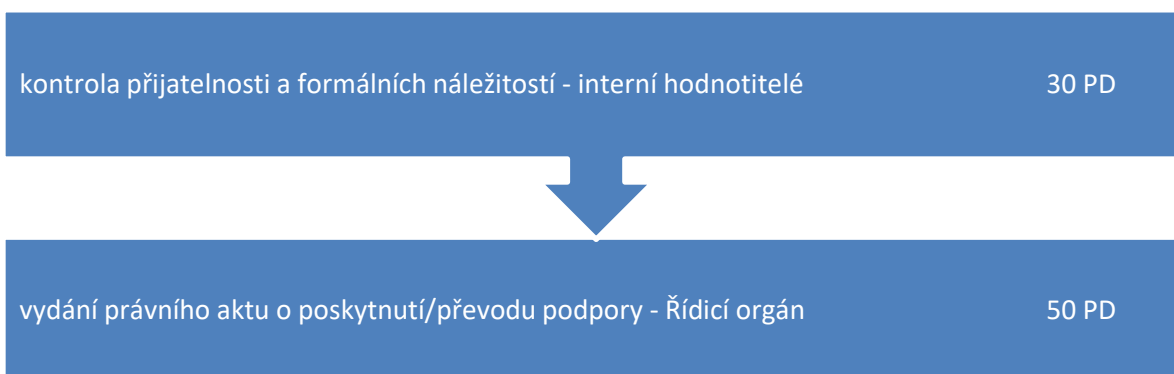


## Metodika výběru operací pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací

### 1. Typ výzvy a model hodnocení

- Průběžná výzva
- Jednokolový model hodnocení

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>1</sup> (PD – pracovní den)



### 2. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

- Interní hodnotitelé.
- Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.
- Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní).
- Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO o doplnění údajů) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).
- Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>2</sup> (např. doplnění chybějících údajů, informací či podkladů). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena.

<sup>1</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

<sup>2</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

- V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>3</sup>.
- Při nesplnění kteréhokoli z nenapravitelných kritérií je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

### 3. Věcné hodnocení

- Není součástí procesu schvalování této výzvy.

### 4. Výběr projektů

- Není součástí procesu schvalování této výzvy.

### 5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

- Viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.

### 6. Vydání právního aktu

- Úspěšní žadatelé jsou ŘO osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán nejpozději do 50 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

---

<sup>3</sup> Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.