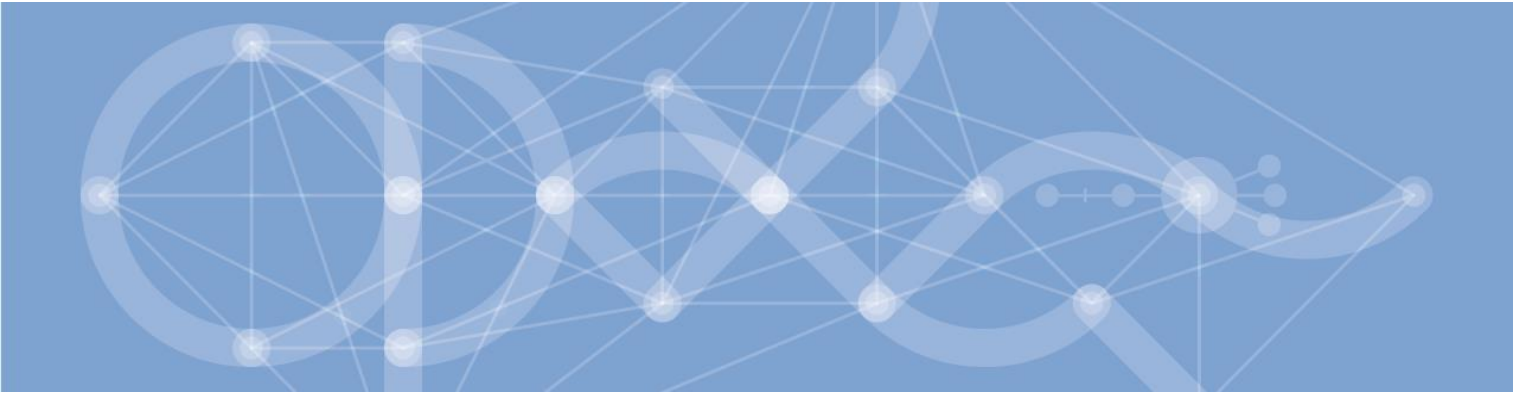




Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014–2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI	24. 10. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	8
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	9
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ... 9	9
5.1	Vyhlášení výzvy	9
5.2	Příprava žádosti o podporu	9
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	9
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	11
5.2.2.1	Přípustné místo realizace projektu	11
5.2.2.2	Přípustné místo dopadu realizace projektu	12
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	12
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	12
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	40
5.2.5.1	Finanční milníky	40
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	40
5.2.7	Stavební práce	40
5.2.8	Komentář k rozpočtu	40
5.3	Příjem žádostí o podporu	40
5.4	Fáze schvalování projektů	41
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	41
5.4.2	Věcné hodnocení	42
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti	42
5.4.4	Analýza rizik	42
5.4.5	Výběr projektů	42
5.4.6	Schválení velkých projektů EK.....	42
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	42
6	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	42
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	42
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	42
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	43
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	43
6.5	Přidělení finanční podpory	43
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	43
7.1	Monitorování	43
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	43
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	47
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	47
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace).....	47
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	47
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	47
7.2	Změny projektu a doplnění projektu	47
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu	48
7.2.1.1.	Nepodstatné změny věcného charakteru.....	48
7.2.1.2.	Nepodstatné změny finančního charakteru	49
7.2.2	Podstatné změny v projektu	49
7.2.2.1.	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	49
7.2.2.2.	Podstatné změny (významné).....	49

7.2.3	Změny v období udržitelnosti	50
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost	50
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů	50
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	50
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	50
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	50
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	50
7.3.6	Udržitelnost projektu	51
7.4	Uchovávání dokumentů	51
7.4.1	Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání	51
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	51
8.1	Financování projektu	51
8.1.1	Platby ex post	51
8.1.2	Platby ex ante	51
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	51
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS	52
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	52
8.2	Účetnictví a dokladování	52
8.3	Bankovní účet	52
8.4	Pokladna	53
8.5	Daň z přidané hodnoty	53
8.6	Vykazování výdajů	53
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	53
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	53
8.7	Způsobilé výdaje	53
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	53
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	54
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	55
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	55
8.8	Nezpůsobilé výdaje	55
8.9	Příjmy projektu	56
8.9.1	Obecná pravidla pro projekty mimo čl. 61	56
8.9.2	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	56
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	56
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	56
9.1	Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech	56
9.2	Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů	56
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	56
10.1	Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů	56
10.2	Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci	56
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	57
11.1	Výklad pojmů	57
11.2	Pokyny pro žadatele	57
11.3	Pokyny pro příjemce	57
11.3.1	Ochrana osobních údajů	61
11.3.2	Společné indikátory	61
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	62
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	63
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	63
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	63
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	64

15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory	64
15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu....	64
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK	65
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit	66
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory	66
15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+	66
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu	66
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	66
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	66
17.1	Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity	67
17.2	Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě	67
17.3	Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců	67
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	68
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	71

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část (dále jen „PpŽP – specifická část“) výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací doplňují nebo upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato PpŽP – specifická část obsahuje doplňující nebo upravující pravidla výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 0 jsou verze pravidel informativního charakteru, které vydává Řídicí orgán OP VVV (dále jen „ŘO“) spolu s avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

PpŽP – specifická část verze 1 se vydávají spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce výzvy. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel nebo metodické dopisy, které obsahují doplňující nebo upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP VVV, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu se ruší definice „**Dopis (oznámení) NM o převodu podpory**“

a mění se definice „**Rozhodnutí o poskytnutí dotace**“ takto:

„Rozhodnutí správního orgánu vydané podle § 14m odst. 1 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí o poskytnutí dotace se vydává pouze v případě žádosti o dotaci, tedy žadatelům, kteří nejsou OSS. Nabytím právní moci rozhodnutí se z žadatele stává příjemce prostředků.“

Dále jsou definovány tyto pojmy:

Podmínky pro zařazení prostředků do rozpočtu výdajů (dále jen „Podmínky“)

Podmínky stanovují práva a povinnosti organizační složky státu při realizaci projektu, případně při poskytování podpory z OP VVV příspěvkové organizaci. Podmínky jsou označovány za „právní akt o poskytnutí/převodu podpory“.

Česká výzkumná organizace / Výzkumná organizace v ČR

Výzkumná organizace se sídlem na území České republiky.

Klíčová aktivita / Jednotka / Jednotkový náklad / Výdaj / Výstup

Klíčovou aktivitou se rozumí oprávněná aktivita dle výzvy.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 5 z 71

Jednotkou je základní část výstupu (mobility/stáže/hostování), na kterou lze výstup dělit pro účely administrace projektu a proplácení dotace. Na základě uskutečněných jednotek je naplňován výstupový/výsledkový indikátor, který je závazný k naplnění.

Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky, tj. výše výdajů stanovených ŘO, potřebných k realizaci jednotky, resp. naplnění výstupu aktivity. Nacenění jednotky provedl ŘO a jednotka je součástí delegovaného aktu vydaného Evropskou komisí. Pojem jednotkový náklad je užíván ve smyslu § 14 odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“).

Výdajem se rozumí jednotkový náklad odpovídající počtu dosažených jednotek.

Výstupem klíčové aktivity se rozumí ukončené mobility/stáže/hostování výzkumných/technických/administrativních pracovníků doložené požadovanými dokumenty. Konkrétní podmínky pro dosažení výstupu a jeho doložení jsou specifikovány v kapitole 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu a v kapitole 11 Metodika indikátorů OP VVV.

Korekční koeficient

Korekční koeficient pro mobility (výjezdy výzkumných pracovníků do zahraničí, klíčové aktivity 3 a 4) je bezrozměrné konstantní číslo stanovené pro každý stát samostatně, které zohledňuje úroveň životních nákladů jednotlivých zemí. Korekčním koeficientem jsou násobeny jednotkové náklady dle země pobytu výzkumného pracovníka v zahraničí. Korekční koeficienty jsou převzaty z pravidel Evropské komise pro MSCA-IF a přepočteny tak, aby základní výchozí hodnotu (1) korekčního koeficientu představovala Česká republika.

Pro stáže technických a administrativních pracovníků je korekční koeficient použit k výpočtu částky na jeden pracovní den stáže. Korekční koeficienty jsou převzaty z pravidel pro ERASMUS. Podle tohoto korekčního koeficientu jsou státy rozděleny do tří skupin. Pro každou skupinu je stanovena jedna částka na jeden pracovní den stáže.

Přehled hodnot korekčních koeficientů je přílohou č. 3 výzvy.

Mentor

Výzkumný pracovník, který vykonává odborný dohled a pomáhá výzkumnému pracovníkovi realizujícímu mobilitu v jeho profesním rozvoji a adaptaci v hostitelské výzkumné organizaci.

Mezinárodní grant

Mezinárodními granty se rozumějí prostředky, které výzkumný pracovník získá v mezinárodních grantových soutěžích, zejména v H2020, ale také v dalších zahraničních programech a schématech, kde o výběru příjemce grantu rozhoduje v soutěži zahraniční nebo nadnárodní instituce (např. Evropská komise, COST, European Science Foundation, zahraniční grantová agentura, zahraniční nadace, která poskytuje výzkumné granty, apod.). Mezinárodní grant musí splňovat současně všechny následující podmínky: a) jedná se o mezinárodní grant v oblasti VaVal, b) dochází k soutěži projektů z různých států mezi sebou, c) alespoň část získaných prostředků (soukromých či veřejných) pochází ze zahraničních zdrojů.

Měsíc

Začíná-li mobilita první den kalendářního měsíce, končí posledním dnem téhož kalendářního měsíce. Měsíc nepočínající prvním dnem kalendářního měsíce je pro účely této výzvy definován jako interval ode dne N kalendářního měsíce do dne N – 1 následujícího kalendářního měsíce.

Začíná-li mobilita dnem označeným N, končí dnem označeným N – 1 v posledním kalendářním měsíci, v němž se má mobilita uskutečnit. Neexistuje-li v posledním kalendářním měsíci den s takovým označením, končí měsíc posledním dnem tohoto kalendářního měsíce.

Mobilita

Mobilitou je pracovní pobyt výzkumného pracovníka v zahraničí v případě výjezdů z ČR nebo pracovní pobyt výzkumného pracovníka v ČR v případě příjezdů do ČR. Každá mobilita představuje pobyt jednoho pracovníka v zahraničí nebo v ČR.

Doba realizace mobility vs. minimální délka trvání mobility

Doba realizace mobility je vyjádřena v měsících, kdy minimální doba realizace mobility je 3 měsíce a maximální doba realizace mobility je 24 měsíců. Do doby realizace mobility se započítává kromě odpracované doby alikvotní část dovolené, pracovní neschopnost do 2 měsíců, ošetřování člena rodiny do 2 měsíců a překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem.

Minimální délka trvání mobility (pro aktivity č. 1 a 2) je stanovena na 300 hodin (odpovídá ekvivalentu bagatelní podpory u aktivit č. 3 a 4). Do délky trvání mobility se započítávají pouze hodiny za odpracované dny, a to ve výši odpovídající úvazku výzkumného pracovníka.

Národní grant

Národními granty se rozumějí prostředky, které výzkumný pracovník získá v grantových soutěžích na národní úrovni v oblasti VaVal. Za národní grant nelze považovat interní granty jednotlivých organizací.

Návratová fáze

Návratová fáze je povinná doba v délce 6 měsíců, po kterou musí výzkumný pracovník absolvující mobilitu mimo ČR setrvat v zaměstnaneckém poměru k instituci žadatele/příjemce s místem výkonu práce na území ČR. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností ze zahraničí do ČR. Výše úvazku v návratové fázi není stanovena. Návratová fáze se vztahuje pouze na mobility realizované mimo ČR (výjezdy z ČR aktivity č. 3 a 4). Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility (realizace minimálně jednoho semináře, workshopu, apod. pro zaměstnance/studenty příjemce).

Post-dok

Post-dokem se rozumí výzkumný pracovník do 7 let (k datu zahájení mobility) po udělení titulu Ph.D. či jeho zahraniční obdoby. O dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), predatestační přípravy a vojenské služby se může uvedená doba prodloužit.

Stáž/hostování

Pro účely výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací je stáží chápán krátkodobý až střednědobý pobyt technických a administrativních pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem (aktivita č. 5). Hostováním se rozumí pobyt zahraničních odborníků (technických či administrativních) v české výzkumné organizaci (přenos know-how do českého prostředí, aktivita č. 6). Délka stáže/hostování je umožněna v délce od 2 do 60 pracovních dní.

Publikační výstupy

Odborné publikace evidované v databázi Thomson Reuters Web of Science, Scopus nebo ERIH PLUS a zároveň publikace typu „article“, „book“, „book chapter“, „letter“ a „review“.

Student Ph.D.

Studentem Ph.D. je osoba, která je zapsána do studia (prezenčního či kombinovaného) v doktorském studijním programu na vysoké škole.

Výzkumný pracovník – junior

Výzkumným pracovníkem – juniorem se rozumí výzkumný pracovník, který je studentem Ph.D. nebo získal titul Ph.D. či obdobný (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) maximálně 7 let před datem zahájení mobility. Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

Výzkumný pracovník – senior

Výzkumným pracovníkem – seniorem se rozumí výzkumný pracovník, který získal titul Ph.D. či obdobný (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) 7 a více let před datem zahájení mobility.

Výzkumný pracovník ze zahraničí

Výzkumným pracovníkem ze zahraničí se rozumí výzkumný pracovník, který v průběhu posledních 3 let (k datu zahájení mobility) minimálně celé 2 roky působil mimo území ČR v oblasti výzkumu na pracovní úvazek minimálně 0,5, nebo byl studentem Ph.D. (či obdobné formy – ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) v zahraničí. Občané ČR nejsou vyloučeni.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací jsou stěžejní zejména tyto dokumenty:

- Sdělení Komise Rámcem Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámcem“)¹;

¹ Úřední věstník EU, C198, 27. 6. 2014, str. 1–29.

<i>Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 8 z 71

- Čl. 14.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006, na který navazuje úprava v tzv. delegovaném aktu EK v platném znění.²

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

5.1 Vyhlášení výzvy

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá **jednokolový model hodnocení**. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.

Další informace o vyhlášení výzvy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v textu výzvy a v příloze č. 4 výzvy. Pokud žadatel není uveden v příloze č. 4 výzvy, není oprávněným žadatelem.

Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky:

- Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele ve výzvě;
- Žadatel není v insolvenčním řízení;
- Žadatel není v likvidaci;
- Proti žadateli není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- Žadatel je trestně bezúhonný³;
- Žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;

² Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/2195 ze dne 9. července 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 o Evropském sociálním fondu, pokud jde o definici standardních stupnic jednotkových nákladů a paušálních částek za účelem úhrady výdajů Komisí členskými státy, ve znění pozdějších změn.

³ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 9 z 71

- h) Žadatel, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“);
- i) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklad o ročním obrátu⁴ prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu;
- j) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu);
- k) Žadatel má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech). Žadatel je v žádosti o podporu povinen souhlas zřizovatele doložit.⁵

Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.1 Oprávněnost žadatele.

Oprávněný žadatel je dále povinen splnit následující požadavky:

- l) Žadatel nemá mezi skutečnými vlastníky (fyzickými osobami) veřejného funkcionáře dle § 4c zákona o střetu zájmů č. 159/2006 Sb. V případě, že je identifikován střet zájmů dle § 4c zákona o střetu zájmů č. 159/2006 Sb., je vydáno rozhodnutí o zamítnutí žádosti;
- m) Žadatel není subjektem registrovaným, usazeným nebo ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje);⁶
- n) Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy k žádosti o podporu prokázat, že bude v rámci projektu dodržovat principy uvedené v Doporučení Komise ze dne 11. března 2005, tj. v Chartě pro výzkumné pracovníky, Kodexu chování a přijímání výzkumných pracovníků a Evropském kodexu chování pro integritu výzkumu;
- o) Žadatel musí vždy splňovat všechny níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce a je povinen zajistit, že tyto podmínky bude splňovat po celou dobu realizace projektu.

Hlavním cílem žadatele je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový vývoj nebo experimentální vývoj, nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí.

⁴ V této výzvě není umožněno doložit pouze čestné prohlášení, že výši obrátu za poslední uzavřené období doloží žadatel před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁵ V této výzvě není umožněno doložení souhlasu zřizovatele před vydáním právního aktu.

⁶ Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_3.

Podniky (tedy subjekty vykonávající hospodářskou činnost), které mohou uplatňovat rozhodující vliv na žadatele, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž žadatel dosáhl.

Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví.

Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít žadatel zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, zřizovací listina) žadatele, a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu.

Doklady požadované k ověření oprávněnosti žadatele

Při předložení žádosti jsou požadovány doklady potvrzující formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce (vymezení hlavní činnosti, oddělení hospodářské a nehopodářské činnosti, zamezení vlivu podniků atd.). Těmito doklady mohou být např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina apod. Tyto doklady předkládají pouze žadatelé, kteří sice splňují definici organizace pro výzkum a šíření znalostí podle Rámce, avšak nejsou veřejnou vysokou školou, státní vysokou školou provádějící výzkum nebo veřejnou výzkumnou institucí, nebo subjekty, které nejsou ke dni podání žádosti o podporu zapsány na seznamu výzkumných organizací (SVO) vedeným MŠMT.

V případě, že je žadatel ke dni podání žádosti o podporu zapsán na seznamu výzkumných organizací (SVO) vedeným MŠMT, je tato skutečnost pro prokázání splnění definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce dostačující.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 13 nařízení o ESF, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast, tedy na celém území ČR, v EU⁷ i mimo EU. Místo realizace projektu a místo dopadu realizace projektu se určuje **souhrnně za všechny realizované mobility/stáže/hostování**.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou **pevně dány** a jsou uvedeny v kapitole 8.1.5. Poměr financování mezi programové oblasti vyplní žadatel v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle dle kapitoly 8.1.5.

5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Místem dopadu realizace projektu je místo (všechna místa), které bude mít prospěch z realizovaných aktivit (např. působiště cílové skupiny, místo využití výstupů apod.).

V této výzvě je možný dopad na jednu programovou oblast, tj. na méně rozvinuté regiony (regiony mimo hl. město Prahu), nebo na obě programové oblasti, tzn. na více rozvinutý region (hl. město Praha) a na méně rozvinuté regiony zároveň. V žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

⁷ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

Pro jednotlivé mobility/stáže/hostování platí, že místo dopadu projektu **je vždy na území České republiky:**

- **V případě výjezdových mobilit je pro určení místa dopadu rozhodné místo výkonu práce zaměstnanců v návratové fázi.**
- **V případě stáží je pro určení místa dopadu místo výkonu práce technického/administrativního pracovníka v ČR.**
- **V případě příjezdů zahraničních pracovníků je místo výkonu práce v ČR, tj. uskutečnění mobility/hostování.**

Možné varianty:

- V případě dopadu **na méně rozvinuté regiony** musí být místo výkonu práce jak zaměstnance (všech zaměstnanců) v návratové fázi, tak i zahraničního pracovníka (všech zahraničních pracovníků) v méně rozvinutých regionech.
- Pokud je místo výkonu práce některého zaměstnance v návratové fázi nebo zahraničního pracovníka v ČR ve více rozvinutém regionu (tj. v hl. městě Praha), pak je dopad současně **na méně i více rozvinuté regiony.**

Během realizace projektu příjemce není povinen dokládat jinou než výše uvedenou vazbu cílové skupiny na méně či více rozvinuté regiony.

5.2.2.2 Přípustné místo dopadu realizace projektu

Realizace projektu může probíhat na celém území ČR, v EU i mimo EU. Místem realizace projektu jsou všechna místa, kde se uskuteční mobility, stáže/hostování a návratové fáze.

Pokud bude žadatel vybrané aktivity realizovat v zahraničí, uvede tuto skutečnost v systému IS KP14+ na záložce Realizace mimo ČR do připraveného textového pole.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Řízení projektu a výdaje s ním spojené jsou součástí všech realizovaných aktivit, samostatná klíčová aktivita Řízení projektu je v této výzvě nepřípustná.

Pro tuto výzvu dále platí:

Žadatel v žádosti definuje jednotlivé klíčové aktivity dle oprávněných aktivit výzvy, přičemž každou aktivitu může realizovat vícekrát (více mobilit/stáží/hostování), popř. vůbec. Obsahem klíčových aktivit jsou:

<i>Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 12 z 71

- jednotlivé mobility výzkumných pracovníků, jejichž délka musí být v rozmezí minimálně 3 měsíců a maximálně 24 měsíců, případná návratové fáze a využití podpůrného nástroje a/nebo
- jednotlivé stáže/hostování technických/administrativních pracovníků, jejichž délka musí být minimálně 2 pracovní dny a maximálně 60 pracovních dní.

Každá klíčová aktivita musí být v žádosti (v IS KP 2014+ kapitola Klíčové aktivity) o podporu **označena číslem a názvem klíčové aktivity** a popsána v rozsahu⁸:

- Celkový počet mobilit/stáží/hostování v dané klíčové aktivitě.
- Souhrnný popis zaměření mobilit/stáží/hostování.
- Souhrnné očekávané náklady (dané součtem jednotkových nákladů za jednotlivé mobility/stáže/hostování) na klíčovou aktivitu dle Kalkulačky mobilit/stáží/hostování.

Přílohou žádosti o podporu je Kalkulačka mobilit/stáží/hostování, ve které žadatel uvede každou plánovanou mobilitu/stáž/hostování včetně jejich délky, výše úvazku (v případě mobilit) a cílové destinace. V případě aktivit č. 1 – 4 uvede dle potřeb žadatel též podpůrný nástroj Podpora rodiny výzkumného pracovníka. Tyto plánované mobility/stáže/hostování v době realizace projektu příjemce aktualizuje dle výběru výzkumného/technického/administrativního pracovníka, viz níže.

V příloze Soulad s RIS3 strategií žadatel zařadí každou plánovanou mobilitu/stáž/hostování do kategorie dle RIS3 – alespoň jedna generická znalostní doména a/nebo alespoň jedno klíčové odvětví aplikací.

Mobilitu výzkumného pracovníka je možné plánovaně přerušit. Toto přerušení je nutné zohlednit v předloženém harmonogramu. Mobilitu je možné plánovaně přerušit opakovaně, avšak přerušení nesmí kumulativně přesáhnout dobu 180 dnů.

V závažných a řádně zdůvodněných případech může dojít k neplánovanému přerušení mobility výzkumného pracovníka na dobu maximálně 180 dnů (v součtu všech plánovaných i neplánovaných přerušení) – viz kapitola 7.2.1.1.

Pro stáž/hostování není přerušování relevantní, tj. stáž/hostování nelze přerušit. Stáž/hostování je považována za ukončenou návratem/odjezdem technického/administrativního pracovníka.

Výběr pracovníků

Finální výběr pracovníků probíhá až v průběhu realizace projektu (a bude také v průběhu realizace posuzován a kontrolován).

Jednotlivé mobility/stáže/hostování uvedené v Kalkulačce mobilit/stáží/hostování jsou určené **pro pracovní pozici**, nikoliv pro konkrétní osobu, proto je příjemce v průběhu realizace projektu povinen zajistit transparentní výběr každého výzkumného/technického/administrativního

⁸ Jedná se o indikativní výčet plánovaných mobilit/stáží/hostování, který bude v průběhu realizace projektu upřesňován v návaznosti na výběr jednotlivých pracovníků. Závazná zůstává celková výše způsobilých nákladů uvedená v rozpočtu v položce „Jednotkové náklady – celkem“.

pracovníka, který se má účastnit mobility/stáže/hostování. Příjemce je povinen po ukončení výběru výzkumného/technického/administrativního pracovníka informovat ŘO o procesu výběru a vybraných osobách (kompletní dokumentace k výběrovému řízení, zdůvodnění, přepočet H-indexu apod.). Výběr výzkumného/technického/administrativního pracovníka musí odpovídat veškerým v tomto dokumentu stanoveným podmínkám. Zároveň musí příjemce v Kalkulačce mobilit/stáží/hostování aktualizovat konkrétní řádek vztahující se k mobilitě/stáži/hostování.

Způsob výběru výzkumných/technických/administrativních pracovníků žadatel dokládá s žádostí o podporu formou přílohy. Schválený způsob výběru musí být při realizaci projektu dodržován.

Jeden výzkumný pracovník se může v projektu účastnit pouze jedné mobility. V případě účasti jedné osoby na dvou mobilitách, budou výdaje (jednotkové náklady) spojené s mobilitou, která byla zahájena později, nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

Jeden technický/administrativní pracovník se může v projektu účastnit stáže/hostování v souhrnné délce 60 pracovních dnů za kalendářní rok. Stáže/hostování nad 60 pracovních dnů v kalendářním roce jsou nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

Splnění veškerých parametrů stanovených navazující dokumentací k výzvě pro mobilitu/stáž/hostování výzkumného/technického/administrativního pracovníka a jeho výběr bude ŘO posuzováno v rámci realizace projektu. V Přehledu aktivit a jejich věcného výkladu je uvedeno, jaké dokumenty je žadatel/příjemce povinen dokládat.

Doložení parametrů stanovených navazující dokumentací k výzvě pro mobilitu/stáž/hostování výzkumného/technického/administrativního pracovníka a jeho výběr příjemce předkládá v nejbližší následující zprávě o realizaci projektu (dále jen „ZoR projektu“). Posouzení vybraného výzkumného/technického/administrativního pracovníka je součástí schválení ZoR projektu. V případě, že nejsou u vybraného výzkumného/technického/administrativního pracovníka, který již mobilitu zahájil, splněny podmínky uvedené v tomto dokumentu, jsou již splněné jednotky považovány za nezpůsobilé.

Obecné podmínky způsobilosti jednotek posuzované v realizaci:

- Žadatel musí odůvodnit potřebnost realizace mobility/stáže/hostování a relevanci výběru konkrétního výzkumného/technického/administrativního pracovníka ke konkrétnímu pracovišti (katedry, laboratoře atp.), kde bude mobilita/stáž/hostování realizováno.
- Žadatel musí definovat konkrétní a jednoznačné cíle a přínosy mobility/stáže/hostování, např. navázání nové nebo rozšíření stávající spolupráce, získání kontaktů, transfer znalostí, přenos výzkumných metod apod.
- Zapojení výzkumného/technického/administrativního pracovníka do výzkumné/technické/administrativní práce v organizaci musí být přiměřené s ohledem na jeho přispění ke konkrétní práci realizované v organizaci (jeho role, míra zapojení, znalosti a zkušenosti v dané oblasti). V případě výjezdů z ČR musí být zapojení výzkumného/technického/administrativního pracovníka v hostitelské organizaci přiměřené s ohledem na potenciál rozvoje jeho dovedností (tak, aby odpovídala kvalita, zkušenost pracovníka a jeho zapojení v týmu).

- V případě výjezdů z ČR musí mít hostitelská organizace dostatečné zkušenosti a kapacity pro pobyt výzkumného/technického/administrativního pracovníka.

Posuzován bude vždy přínos mobility/stáže/hostování pro výzkumnou organizaci (příjemce dotace).

Žadatel v žádosti při tvorbě harmonogramu projektu zohlední délku vízového řízení a vypořádá se s rizikem možného zamítnutí víz.

Všechny případné výzkumné výstupy vzniklé během realizace mobilit musí být publikované formou Open Access⁹.

Přehled aktivit a jejich věcný výklad

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	1
Název aktivity	Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR
Cíle realizace aktivity	Využití potenciálu zahraničních výzkumných pracovníků v ČR a internacionalizace výzkumu.
Popis realizace aktivity	Pracovní pobyt zahraničního post-doka ve výzkumné organizaci příjemce v České republice v rozsahu 1,0 pracovního úvazku na výzkumném projektu/projektech. Post-dok přináší do české výzkumné organizace zahraniční zkušenost a dovednosti spojené s jeho předchozími zkušenostmi v zahraničí. Výzkumný pracovník je povinen se aktivně¹⁰ účastnit konference / semináře / workshopu apod. organizovaných institucí příjemce, a to v průměru minimálně jednou za každých započatých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 3 – 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility více než 6 a maximálně 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.)
Jednotka aktivity	1 měsíc zaměstnaneckého poměru výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci (jednotka je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby připadající na období tohoto měsíce). V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně.

⁹ V případě, že některá výzkumná data nemohou být publikována formou Open Access (dle General Annex L of the 2017 Work Programme ze dne 25. července 2016), musí být podložena náležitým zdůvodněním, proč podmínku danou výzvou nesplňují.

¹⁰ Aktivní účastí se rozumí příspěvek výzkumného pracovníka formou přednesení prezentace, prezentace posteru, účast na panelové diskuzi, apod. Aktivní účast výzkumného pracovníka musí být jednoznačně prokazatelná.

Jednotkový náklad	Hodnota jednotkového nákladu činí 121 950 Kč. Minimální částka, která musí být použita na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů¹¹), je 84 518 Kč. Toto bude ŘO kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility, je 37 432 Kč.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v České republice.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zprávy o činnosti (viz níže) za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde). Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka příjemce v ZoR projektu doloží (pouze jednou) prosté kopie: • Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem • Diplom (případně jeho nostrifikaci) • Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním orgánem příjemce) • Profesní životopis s odkazem na publikační činnost • Harmonogram mobility • Dokument/y prokazující činnost mimo území ČR za 2 roky z posledních 3 let k datu zahájení mobility¹² (lze prokázat např. profesním životopisem, dokladem ke studiu Ph.D. apod.)

¹¹ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

¹² Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

	• Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde) • Aktualizovanou Kalkulačku mobilit/stáží/hostování.
Dokládání výstupu na kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Evidence pracovní doby • Originály pracovních-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály dokumentů prokazujících aktivní účast výzkumného pracovníka na konferencích/ seminářích/ workshopech apod. Případně další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. <i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i> <i>Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.</i>

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR** musí splňovat, **k datu zahájení mobility**, současně tyto podmínky:

1. být post-dokem dle definice. V případě, že vybraná osoba nezískala titul Ph.D., pak její titul musí odpovídat úrovni 8 ISCED (International Standard Classification of Education). Pokud titul nelze jednoznačně zakotvit do úrovně 8 ISCED, má příjemce povinnost během mobility doložit nostrifikaci vzdělání výzkumného pracovníka (nejpozději v ZoR předložené po ukončení jeho mobility),
2. být výzkumným pracovníkem ze zahraničí dle definice,

3. prokázat publikační činnost – v posledních 3 letech¹³ minimálně 2 publikační výstupy.

Výzkumný pracovník musí být v průběhu trvání mobility zaměstnán na pracovní úvazek ve výši 1,0 v organizaci příjemce s místem výkonu práce na území ČR.

Během trvání celé mobility musí mít post-dok k dispozici mentora, se kterým má možnost konzultovat.

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	2
Název aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je přenos zahraničních zkušeností do výzkumné organizace v České republice pomocí zapojení kvalitních výzkumných pracovníků ze zahraničí. Dalším dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis realizace aktivity	Pracovní pobyt zkušeného zahraničního výzkumného pracovníka – seniora ve výzkumné organizaci příjemce v České republice na pracovní úvazek minimálně 0,5 . Podpořený výzkumný pracovník se v ČR podílí na výzkumu, případně částečně na výuce (nad rámec běžné výuky). Výzkumný pracovník je povinen se aktivně ¹⁴ účastnit konference / semináře / workshopu apod. organizovaných institucí příjemce, a to v průměru minimálně jednou za každých započatých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 3 – 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility více než 6 a maximálně 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.)
Jednotka aktivity	1 měsíc zaměstnaneckého poměru výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci (jednotka je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce). V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 155 923 Kč . Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a pracovního úvazku.

¹³ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

¹⁴ Aktivní účastí je chápán příspěvek výzkumného pracovníka formou přednesení prezentace, prezentace posteru, účast na panelové diskusi apod. Aktivní účast výzkumného pracovníka musí být jednoznačně prokazatelná.

	Minimální částka, která musí být použita na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů¹⁵), je vypočtena následovně: 118 491 Kč x výše úvazku. Toto bude ŘO kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility, je vypočtena následovně: 37 432 Kč x výše úvazku
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita zahraničního zkušeného výzkumného pracovníka – seniora ve výzkumné organizaci v České republice.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zprávy o činnosti (viz níže) za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde). Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka příjemce v ZoR projektu doloží (pouze jednou) prosté kopie: • Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem • Diplom (případně jeho nostrifikaci) • Profesní životopis s odkazem na publikační činnost • Dokument/y prokazující činnost mimo území ČR za 2 roky z posledních 3 let (lze prokázat v profesním životopise) • Výpočet normalizovaného H-indexu, pokud je relevantní (podepsáno výzkumným pracovníkem) • Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním orgánem příjemce) • Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde) • Harmonogram mobility • Aktualizovanou Kalkulačku mobilit/stáží/hostování.

¹⁵ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

Dokládání výstupu na kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Evidence pracovní doby • Originály pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály dokumentů prokazujících aktivní účast výzkumného pracovníka na konferencích/ seminářích/ workshopech apod. Případně další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. <i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i> <i>Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.</i>

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR** musí splňovat, **k datu zahájení mobility**, současně:

1. být výzkumným pracovníkem ze zahraničí, který za poslední 3 roky působil minimálně po dobu 2 let v organizaci/organizacích mimo území ČR v oblasti výzkumu, a to po celou dobu minimálně na pracovní úvazek 0,5. Občané ČR nejsou vyloučeni.
2. být výzkumným pracovníkem – seniorem dle definice.
3. splnit tato výkonnostní kritéria výzkumného pracovníka – seniora:
 - H-index – minimální hodnota 8,5 v přepočtu dle níže uvedené normalizační tabulky „Návod na výpočet normalizovaného H-indexu“. Zdrojem pro přepočet hodnoty H-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného H-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši H-indexu nedokládá,

- podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let¹⁶ jako řešitel či spoluřešitel,
- publikační činnost – v posledních 5 letech¹⁷ minimálně 3 publikační výstupy, viz definice pojmů.

Návod na výpočet normalizovaného H-indexu

Výpočet bude sestaven dle následující tabulky:

The normalizing factor¹⁸ f : $h_N = f \times h$

Discipline	f
Agricultural Sciences	1.27
Biology & Biochemistry	0.60
Chemistry	0.92
Clinical Medicine	0.76
Computer Science	1.75
Engineering	1.70
Environment/Ecology	0.88
Immunology	0.52
Materials Science	1.36
Mathematics	1.83
Microbiology	0.63
Molecular Biology & Genetics	0.44
Neuroscience & Behaviour	0.56
Pharmacology & Toxicology	0.84
Physics	1.00
Plant & Animal Science	1.08
Psychiatry	0.88
Space Science	0.74

Výzkumný pracovník musí být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 s místem výkonu práce na území ČR.

¹⁶ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

¹⁷ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

¹⁸ Zdroj: Doing Hirsch proud; shaping H-index in engineering sciences.

Klíčové aktivity č. 1 a 2 naplňují výsledkový indikátor projektu 2 04 15, bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy a v kapitole 11.3.

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	3
Název aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí
Cíle realizace aktivity	Cílem této aktivity je podpora profesního rozvoje začínajících mladých výzkumných pracovníků prostřednictvím získání nových zkušeností a praxe v zahraničí, čímž dojde k posílení českého výzkumu.
Popis realizace aktivity	Vyslání výzkumného pracovníka – juniora do zahraniční výzkumné organizace a jeho zapojení do výzkumného projektu v zahraničí. Výzkumný pracovník – junior zůstává v pracovních poměrech k organizaci příjemce po celou dobu trvání mobility a návratové fáze. Minimální pracovní úvazek v době realizace mobility je 0,5. Výzkumný pracovník je povinen se účastnit konference/ semináře/ workshopu apod., v průměru minimálně jednou za každých započatých 6 měsíců mobility. Může se jednat o akci organizovanou jinou než hostující institucí nebo v případě, že je tato akce organizována hostující institucí, musí se jednat o mezinárodní akci. (Délka trvání mobility 3 – 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility více než 6 a maximálně 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU i mimo EU.
Jednotka aktivity	1 měsíc zaměstnaneckého poměru výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci (jednotka je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce). V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 121 950 Kč . Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem části výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu

	a pracovního úvazku. Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy. Minimální částka, která musí být využita na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů¹⁹), je vypočtena následovně: $[(69\,029 \text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\,489 \text{ Kč}] \times \text{výše úvazku}$. Toto bude Řídicím orgánem kontrolováno v pracovních-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility, je vypočtena následovně: $37\,432 \text{ Kč} \times \text{výše úvazku}$
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka – juniora v zahraniční hostitelské organizaci včetně ukončené návratové fáze.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zprávy o činnosti (viz níže) za každou realizovanou jednotku (vzor zde). Zpráva o činnosti v návratové fázi (vzor zde). Dokládá se pouze po skončení návratové fáze. Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou doloženy v ZoR projektu prosté kopie dokumentů: • Pracovních-právních dokumentů uzavřených s vybraným uchazečem • Diplom (případně jeho nostrifikaci; v případě Ph.D. studenta potvrzení o studiu.) • Profesní životopis výzkumného pracovníka • Profesní životopis mentora • Harmonogram mobility • Doporučení školitele v případě Ph.D. studenta • Výpočet normalizovaného H-indexu mentora, pokud je

¹⁹ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

	relevantní • Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce) • Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde) • Smlouva/dohoda/memorandum²⁰ o spolupráci nebo obdobný dokument s hostitelskou výzkumnou organizací (obsahující závazek výkonu výhradně nehuspodářské činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility. Dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas s harmonogramem mobility). • Aktualizovanou Kalkulačku mobilit/stáží/hostování.
Dokládání výstupu na kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Originály pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případné další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů v ZoR projektu.
Indikátory výstupu	2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků.

²⁰ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

5 46 01 Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže.

Každá mobilita naplňuje pouze jeden indikátor podle toho, zda se mobility účastní výzkumný pracovník či student Ph.D.

A zároveň indikátor výstupu, tzv. milník 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3).

Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.

Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí** musí splňovat, **k datu vyslání výzkumného pracovníka na mobilitu**, současně:

1. být výzkumným pracovníkem – juniorem. Jedná-li se o studenta Ph.D., musí mít tato osoba status studenta Ph.D. (v instituci se sídlem na území ČR)
2. být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 a mít doporučení školitele (jedná-li se o Ph.D. studenta)
3. mít mentora v zahraničí, který musí splnit tato výkonnostní kritéria:
 - H-index – minimální hodnota 8,5 v přepočtu dle níže uvedené normalizační tabulky „Návod na výpočet normalizovaného H-indexu“. Zdrojem pro přepočet hodnoty H-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného H-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši H-indexu nedokládá,
 - podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let²¹ jako řešitel či spoluřešitel, zároveň se nesmí jednat o interní grant, nebo mentor musí prokázat publikační činnost – v posledních 5 letech²² minimálně 3 publikační výstupy.

²¹ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

²² Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

Návod na výpočet normalizovaného H-indexu

Výpočet bude sestaven dle následující tabulky:

The normalizing factor²³ f : $h_N = f \times h$

Discipline	f
Agricultural Sciences	1.27
Biology & Biochemistry	0.60
Chemistry	0.92
Clinical Medicine	0.76
Computer Science	1.75
Engineering	1.70
Environment/Ecology	0.88
Immunology	0.52
Materials Science	1.36
Mathematics	1.83
Microbiology	0.63
Molecular Biology & Genetics	0.44
Neuroscience & Behaviour	0.56
Pharmacology & Toxicology	0.84
Physics	1.00
Plant & Animal Science	1.08
Psychiatry	0.88
Space Science	0.74

ŘO doporučuje, aby se mentor věnoval výzkumnému pracovníkovi průměrně 4 hodiny týdně a po dobu realizace mobility mentoroval současně maximálně 5 výzkumných pracovníků²⁴.

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	4
Název aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí

²³ Zdroj: Doing Hirsch proud; shaping H-index in engineering sciences.

²⁴ Plnění tohoto doporučení nebude v realizaci sledováno.

Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit kvalitní výzkumné pracovníky v jejich dalším profesním růstu. Dlouhodobým cílem je přispění k rozvoji výzkumné organizace, která ho zaměstnává a vysílá.
Popis realizace aktivity	Vyslání výzkumného pracovníka – seniora do zahraniční výzkumné organizace a jeho zapojení do výzkumného projektu v zahraničí. Výzkumný pracovník – senior zůstává v pracovně-právním poměru k organizaci příjemce po celou dobu trvání mobility a návratové fáze. Minimální pracovní úvazek v době realizace mobility je 0,5. Výzkumný pracovník je povinen se účastnit konference/ semináře/ workshopu apod., v průměru minimálně jednou za každých započatých 6 měsíců mobility. Může se jednat o akci organizovanou jinou než hostující institucí nebo v případě, že je tato akce organizována hostující institucí, musí se jednat o mezinárodní akci. (Délka trvání mobility 3 – 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility více než 6 a maximálně 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU či mimo EU.
Jednotka aktivity	1 měsíc zaměstnaneckého poměru výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci (jednotka je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce). V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 155 923 Kč. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem části výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu a pracovního úvazku. Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy. Minimální částka, která musí být použita na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů²⁵), je vypočtena následovně:

²⁵ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

	$[(103\,002\text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\,489\text{ Kč}] \times \text{výše úvazku}$. Toto bude ŘO kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility, je vypočtena následovně: 37 432 Kč x výše úvazku
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka – seniora v zahraniční včetně ukončené návratové fáze.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zprávy o činnosti (viz níže) za každou realizovanou jednotku (vzor zde). Zpráva o činnosti v návratové fázi (vzor zde). Dokládá se pouze po skončení návratové fáze. Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou v ZoR projektu doloženy (pouze jednou) prosté kopie dokumentů: • Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraných uchazečem • Diplom (případně jeho nostrifikaci) • Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce) • Profesní životopis výzkumného pracovníka • Harmonogram mobility • Výpočet normalizovaného H-indexu výzkumného pracovníka-seniora, pokud je relevantní • Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřebnosti vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde) • Smlouva/dohoda/memorandum²⁶ o spolupráci nebo obdobný dokument s hostitelskou výzkumnou

²⁶ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

	organizací (obsahující závazek výkonu výhradně nehmotné činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility, dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas s harmonogramem mobility.) Aktualizovaná Kalkulačka mobility/stáží/hostování
Dokládání výstupu na kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: - Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem - Originály pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu - Originály Zpráv o činnosti - Originál Harmonogramu mobility - Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi - Originály dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případné další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků. A zároveň indikátor výstupu, tzv. milník 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3). Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu. Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí** musí splňovat, **k datu vyslání výzkumného pracovníka na mobilitu**, současně:

- být výzkumným pracovníkem – seniorem dle definice

2. splnit tato výkonnostní kritéria výzkumného pracovníka – seniora:

- H-index – minimální hodnota 8,5 v přepočtu dle níže uvedené normalizační tabulky „Návod na výpočet normalizovaného H-indexu“. Zdroj pro přepočet hodnoty H-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného H-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši H-indexu nedokládá,
- podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let²⁷ jako řešitel či spoluřešitel přičemž se nesmí jednat o interní grant výzkumné organizace,
- publikační činnost – v posledních 5 letech²⁸ minimálně 3 publikační výstupy.

3. být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 měsíc.

Návod na výpočet normalizovaného H-indexu

Výpočet bude sestaven dle následující tabulky:

The normalizing factor²⁹ f : $h_N = f \times h$

Discipline	f
Agricultural Sciences	1.27
Biology & Biochemistry	0.60
Chemistry	0.92
Clinical Medicine	0.76
Computer Science	1.75
Engineering	1.70
Environment/Ecology	0.88
Immunology	0.52
Materials Science	1.36
Mathematics	1.83
Microbiology	0.63
Molecular Biology & Genetics	0.44
Neuroscience & Behaviour	0.56
Pharmacology & Toxicology	0.84

²⁷ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

²⁸ Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

²⁹ Zdroj: Doing Hirsch proud; shaping H-index in engineering sciences.

Physics	1.00
Plant & Animal Science	1.08
Psychiatry	0.88
Space Science	0.74

Klíčové aktivity č. 3 a 4 naplňují výsledkové indikátory projektu 2 08 10 a 5 43 10, bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování naleznete v příloze č. 1 výzvy a v kapitole 11.3.

Pro klíčové aktivity č. 3 a 4 je povinná návratová fáze mobility.

Povinná návratová fáze je stanovena v délce 6 měsíců pro každou mobilitu. **Návratovou fázi realizuje pouze výzkumný pracovník, který absolvoval mobilitu minimálně v délce bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.2.** Návratová fáze musí začít bez zbytečného odkladu po ukončení mobility výzkumného pracovníka, je součástí realizace projektu a musí být uvedena v harmonogramu klíčové aktivity. Podpořený výzkumný pracovník se musí v průběhu návratové fáze podílet na výzkumné činnosti příjemce. Jednotlivé návratové fáze naplňují výsledkový indikátor projektu 2 08 10.

Výzkumný pracovník je povinen po ukončení návratové fáze vypracovat **Zprávu o činnosti v návratové fázi**.

Zpráva o činnosti v návratové fázi je dokument vypracovaný výzkumným pracovníkem po skončení návratové fáze. Zpráva musí obsahovat popis aktivit, které výzkumný pracovník vykonával během návratové fáze. Popis by měl být zaměřen mimo jiné i na přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce a diseminaci výsledků mobility prostřednictvím realizace seminářů, workshopů apod. Součástí Zprávy o činnosti v návratové fázi je i informace o poměru vykonaných nehmotných a hmotných činností v průběhu návratové fáze. Zpráva o činnosti v návratové fázi slouží k dokládání výstupu v ZoR projektu. Vzor Zprávy o činnosti v návratové fázi je k dispozici [zde](#). Všechna pole uvedená ve vzoru musí být vyplněna, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.

Podpůrný nástroj

Název podpůrného nástroje	Podpora rodiny výzkumného pracovníka
Cíle realizace nástroje	Cílem je sladění pracovního a soukromého života výzkumného pracovníka.
Popis nástroje	Jedná se o podpůrný nástroj pro rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu se zohledněním osobních potřeb výzkumného pracovníka. Podpůrný nástroj je určen k zajištění kontaktu výzkumného pracovníka s jeho rodinnými příslušníky. Za rodinného příslušníka je považován manžel/manželka či osoba s ekvivalentním vztahem

	právně definovaným v zemi, kde byl formalizován, či vlastní nezaopatřené dítě, nebo nezaopatřené dítě svěřené do péče.
Dokládání nároku na podpůrný nástroj	Čestné prohlášení prokazující vztah mezi výzkumným pracovníkem a další osobou. Jakoukoliv změnu vztahu osob k výzkumnému pracovníkovi příjemce uvede ve Zprávě o činnosti.
Jednotka podpůrného nástroje	1 měsíc. Počet realizovaných jednotek je stanoven dle počtu kalendářních měsíců, v nichž byly realizovány jednotky mobility téže klíčové aktivity. Započtou se ty jednotky, pro něž platí, že po dobu celého měsíce byly splněny podmínky pro poskytnutí podpory z podpůrného nástroje.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 12 908 Kč . Jednotkový náklad je stanoven bez ohledu na počet rodinných příslušníků a bez uplatnění korekčního koeficientu. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a pracovního úvazku. Nárokované finance pro podpůrný nástroj dané mobility musí být poskytnuty ve prospěch výzkumného pracovníka.
Dokladování jednotky v ZoR projektu	Jednotka se považuje za doloženou doložením jednotky mobility, ke které se váže ³⁰ .
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup podpůrného nástroje	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka, jejíž součástí je podpůrný nástroj.
Indikátory	Pro podpůrný nástroj není stanoven samostatný výstupový ani výsledkový indikátor.

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	5
Název aktivity	Stáže technických a administrativních pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem
Cíle realizace aktivity	Prostřednictvím stáží podpořených osob v zahraničních organizacích se očekává prohlubování kvalifikace a odborných znalostí podpořených osob, přenos know-how do české výzkumné organizace a síťování s odborníky ze zahraničních pracovišť. Hlavním cílem této činnosti je zahájení dlouhodobé spolupráce

³⁰ V případě, že je způsobilá jen alikvotní část jednotkového nákladu, je i podpůrný nástroj způsobilý alikvotně.

Popis realizace aktivity	podpořené české výzkumné organizace se zapojenými zahraničními organizacemi.												
	Stáž technického a administrativního pracovníka v zahraniční výzkumné organizaci.												
	Délka stáže je umožněna od 2 do 60 pracovních dnů.												
	Podpořený pracovník vycestuje do zahraniční organizace na základě memoranda nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.												
	Součástí stáže může být praktický výcvik v podobě zapojení podpořené osoby do nehospodářských výzkumných aktivit zahraniční organizace (learning by doing).												
	Cílem aktivity (v průběhu řešení projektu) není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.												
	Podpořená osoba je povinna po absolvování stáže vypracovat Zprávu o činnosti (viz níže), ve které bude popsána obsahová náplň stáže, její délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušeností.												
	Předpokládá se, že součástí každého pracovního dne stáže je formální/neformální/informální vzdělávání podpořené osoby v rozsahu 4 hodin .												
Jednotka aktivity	Náklady na 1 pracovní den stáže												
Jednotkový náklad	Hodnota jednotkového nákladu je stanovena následovně: <table><tr><th>Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3</th><th>Výpočet částky na den</th><th>Částka na den</th></tr><tr><td>0,480 – 0,799</td><td>5 654 Kč x 0,75</td><td>4 240 Kč</td></tr><tr><td>0,8 – 0,999</td><td>5 654 Kč x 0,875</td><td>4 947 Kč</td></tr><tr><td>1,0 – 1,520</td><td>5 654 Kč</td><td>5 654 Kč</td></tr></table>	Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den	0,480 – 0,799	5 654 Kč x 0,75	4 240 Kč	0,8 – 0,999	5 654 Kč x 0,875	4 947 Kč	1,0 – 1,520	5 654 Kč	5 654 Kč
Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den											
0,480 – 0,799	5 654 Kč x 0,75	4 240 Kč											
0,8 – 0,999	5 654 Kč x 0,875	4 947 Kč											
1,0 – 1,520	5 654 Kč	5 654 Kč											
	Celkový počet jednotkových nákladů za 1 stáž je vykazován dle počtu pracovních dní stáže absolvovaných v partnerské zahraniční organizaci.												
	Jednotkový náklad může příjemce použít na pokrytí cestovních náhrad podpořené osoby (přesun do cílové destinace, místní												

	cestovní náklady), ubytování, stravného + kapesného, nákladů na potřební materiál spojený s praktickým výcvikem apod. Současně je možné část jednotkového nákladu využít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací stáže.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol
Výstup aktivity	Realizovaná stáž podpořené osoby v zahraniční výzkumné organizaci/u zahraničního subjektu zabývajících se výzkumem
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Příjemce po výběru technického/administrativního pracovníka doloží v ZoR projektu prosté kopie dokumentů: • Pracovní smlouva účastníka stáže (pracovní zařazení) • Zdůvodnění výběru technického/administrativního pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce) • Profesní životopis technického/administrativního pracovníka • Harmonogram stáže • Stručný popis přínosu stáže, např. navázání nové nebo rozšíření stávající spolupráce, získání kontaktů, transfer znalostí, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance stáže, vzor zde) • Memorandum / smlouva o spolupráci / obdobný dokument mezi zapojenými organizacemi podepsaný oprávněnými osobami obou institucí³¹ (obsahující závazek výkonu výhradně nehostitelské činnosti technického/administrativního pracovníka po dobu trvání stáže, dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas s harmonogramem stáží.) • Aktualizovaná Kalkulačka mobilit/stáží/hostování • Zpráva o činnosti za každou realizovanou stáž podepsaná účastníkem stáže a jeho přímým nadřízeným nebo jeho relevantním zástupcem a relevantním zástupcem zahraniční instituce

³¹ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

Dokládání výstupu při kontrole na místě	• Cestovní příkaz účastníka stáže bez souvisejících dokladů (jízdenek apod.) • Závěrečné zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / hostování (podepsaná statutárním zástupcem příjemce)³²
	Při kontrole na místě bude kontrolováno: • Originál Memoranda / smlouvy o spolupráci / obdobného dokumentu mezi zapojenými organizacemi • Originál Zprávy o činnosti • Originál Závěrečného zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží. • Cestovní příkaz účastníka stáže • Pracovní smlouva účastníka stáže (pracovní zařazení) • Dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže (docházkový systém, zpráva ze služební cesty apod.).
Indikátor výstupu	2 08 03 Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV Zároveň je aktivitou naplňován indikátor výstupu 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3). <i>Předpokládá se, že součástí každého pracovního dne stáže/praktického výcviku je formální/neformální/informální vzdělávání podpořené osoby v rozsahu 4 hodin, které jsou započteny do bagatelní podpory.</i>
Indikátor výsledku	5 43 10 Počet podpořených spoluprací

Osoba vybraná pro účast na **Stáží technických a administrativních pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem**, musí splňovat, k **datu vyslání technického/administrativního pracovníka na mobilitu**, současně:

1. být technickým/administrativním pracovníkem příjemce
2. být v době realizace stáže zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5.

³² Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 Závěrečné zhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi. Zhodnocení je součástí Závěrečné zprávy o realizaci – ZZoR.

Číslo klíčové aktivity dle výzvy	6
Název aktivity	Hostování zahraničních odborníků (administrativních a technických pracovníků) v české výzkumné organizaci (organizace žadatele/příjemce)
Cíle realizace aktivity	Prostřednictvím hostování zahraničních odborníků dojde k využití jejich potenciálu v ČR, přenosu know-how do české výzkumné organizace a k síťování zahraničních expertů s českými výzkumnými pracovníky. Hlavním cílem této činnosti je zahájení dlouhodobé spolupráce podpořené české výzkumné organizace se zapojenými zahraničními organizacemi a internacionalizace české výzkumné organizace. Součástí hostování může být poskytování praktického výcviku ze strany zahraničního pracovníka cílové skupině projektu (learning by doing).
Popis realizace aktivity	Hostování zahraničního odborníka v české výzkumné organizaci. Délka hostování je umožněna od 2 do 60 pracovních dnů. Podpořený pracovník přicestuje do české výzkumné organizace na základě memoranda nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací. Zahraniční odborník sdílí své znalosti a zkušenosti se zaměstnanci české výzkumné organizace. Současně je možné tohoto experta zapojit do nehospodářské výzkumné činnosti v organizaci a získat od něho zhodnocení stávajících postupů a případná doporučení ke zlepšení (forma evaluace, supervize). Cílem je přenos know-how ze zahraniční organizace, zlepšení stávajících postupů a navázání budoucí spolupráce. <i>Cílem aktivity (v průběhu řešení projektu) není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.</i> Zahraniční pracovník je povinen po ukončení hostování vypracovat Zprávu o činnosti (viz níže), ve které bude popsána obsahová náplň hostování, jeho délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušeností.
Jednotka aktivity	Náklady na 1 pracovní den hostování
Jednotkový náklad	Hodnota jednotkového nákladu činí 5 654 Kč/pracovní den .

	Celkový počet jednotkových nákladů za 1 hostování je vykazován dle počtu pracovních dní hostování v české výzkumné organizaci. Jednotkový náklad může příjemce použít na pokrytí cestovních náhrad (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady), ubytování, stravného + kapesného, nákladů na spotřební materiál spojený s hostováním apod. Současně je možné část jednotky využít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací hostování.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol
Výstup aktivity	Realizované hostování zahraničního odborníka v české výzkumné organizaci
Dokládání výstupu v ZoR projekt	K osobě vybrané pro účast na Hostování musí příjemce po výběru technického/administrativního pracovníka doložit v ZoR projektu prosté kopie dokumentů: • Zdůvodnění výběru technického/administrativního pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce) • Profesní životopis technického/administrativního pracovníka • Harmonogram hostování • Stručný popis přínosu hostování, např. navázání nové nebo rozšíření stávající spolupráce, získání kontaktů, transfer znalostí, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance stáže, vzor zde) • Memorandum/smlouva o spolupráci/obdobný dokument mezi zapojenými organizacemi podepsaný oprávněnými osobami obou institucí.³³ (obsahující závazek výkonu výhradně nehuspodářské činnosti technického/administrativního pracovníka po dobu trvání hostování, dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas s harmonogramem hostování.) • Aktualizovaná Kalkulačka mobilit/stáží/hostování.

³³ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

	• Zpráva o činnosti za každé realizované hostování podepsána zahraničním pracovníkem a relevantním zástupcem české výzkumné organizace • Zahraniční cestovní příkaz/další dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec hostování zahraničního odborníka • Závěrečné zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / hostování podepsaná statutárním zástupcem příjemce³⁴
	Dokládání výstupu při kontrole na místě Při kontrole na místě bude kontrolováno: • Originál Memoranda/smlouvy o spolupráci/obdobného dokumentu mezi zapojenými organizacemi • Originál Zprávy o činnosti • Originál Závěrečného zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / praktických školení • Dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže (smlouva, zahraniční cestovní příkaz, docházkový systém, jízdenky/letenky, vízum, apod.)³⁵.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí ³⁶
Indikátor výsledku	5 43 10 Počet podpořených spoluprací

- Zpráva o činnosti za každé realizované hostování podepsána zahraničním pracovníkem a relevantním zástupcem české výzkumné organizace
- Zahraniční cestovní příkaz/další dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec hostování zahraničního odborníka
- Závěrečné zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / hostování podepsaná statutárním zástupcem příjemce³⁴

Při kontrole na místě bude kontrolováno:

- Originál Memoranda/smlouvy o spolupráci/obdobného dokumentu mezi zapojenými organizacemi
- Originál Zprávy o činnosti
- Originál Závěrečného zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / praktických školení
- Dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže (smlouva, zahraniční cestovní příkaz, docházkový systém, jízdenky/letenky, vízum, apod.)³⁵.

Indikátor výstupu

2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí³⁶

Indikátor výsledku

5 43 10 Počet podpořených spoluprací

Zpráva o činnosti

Osoby vyslané na mobilitu vypracovávajú Zprávu o činnosti s frekvenciou jednou mesačne³⁷ po celú dobu mobility. Výzkumný pracovník uvedie, na čom ve sledovanom období pracoval, zda byly naplněny jím stanovené dílčí cíle a specifikuje dílčí cíle na další sledované období, k jakému posunu v jeho rozvoji došlo atp. Dále uvede případné výstupy nebo diseminační a další aktivity, např. účast

³⁴ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 Závěrečné zhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi. Zhodnocení je součástí Závěrečné zprávy o realizaci – ZZoR.

³⁶ V případě, že v rámci 1 navázané spolupráce 1 zahraniční odborníků uskuteční více hostování, je indikátor 2 04 03 vykázán pouze jednou, a to po absolvování prvního hostování.

na konferencích/seminářích/workshopech (byly-li realizovány). Výzkumný pracovník prostřednictvím Zprávy o činnosti také informuje o nepřítomnosti včetně dat a počtu neodpracovaných hodin, případném přerušení mobility či změnách vztahu osob k výzkumnému pracovníkovi, je-li to relevantní. Zpráva o činnosti je přílohou ZoR projektu a slouží k dokladování realizované jednotky. Vzor Zprávy o činnosti je k dispozici [zde](#). Všechna pole uvedená ve vzoru musí být vyplněna, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.

Osoby vyslané na stáž/hostování vypracovávají Zprávu o činnosti za každou realizovanou stáž nebo realizované hostování. Technický/administrativní pracovník popíše obsah stáže/hostování, zda byly naplněny stanovené cíle a popíše přínos stáže/hostování. Zpráva o činnosti je přílohou ZoR projektu a slouží k dokladování realizované jednotky.

Vyplácení minimální částky na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů) (platí pouze pro aktivity č. 1 – 4)

Minimální personální náklady musí být příjemcem vyčerpány v souladu s pravidly výzvy, tj. musí být vyplaceny přímo výzkumnému pracovníkovi, který se účastní dané mobility.

Minimální personální náklady musí být vždy vyplaceny v souladu s platnou legislativou, zejména:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“);
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“);
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti“);
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejném zdravotním pojištění“).

V průběhu realizace projektu je možné, aby personální náklady nebyly vyplaceny v minimální výši za každou jednotku mobility (např. z důvodu nemoci výzkumného pracovníka, vyplacení větší částky na začátku z důvodu zvýšených nákladů na stěhování), je však nutné dodržet minimální částku měsíčních personálních nákladů mobility v průměru **za období vykázané** příjemcem v ZoR projektu/ŽoP.

Je-li danému výzkumnému pracovníkovi přiznán i tzv. podpůrný nástroj Podpora rodiny výzkumného pracovníka, je příjemce povinen postupovat při jeho vykazování obdobně jako u vyplácení minimálních personálních nákladů.

Příjemce dokládá v průběhu realizace projektu ŘO informaci, jak budou čerpány minimální personální náklady. Pro doložení způsobu čerpání je možné využít **formulář**, který obsahuje indikativní výčet relevantních personálních nákladů (v případě potřeby je možné doplnit další). Vzor formuláře k využití je umístěn na webových stránkách OP VVV. Vzor není závazný, jedná se o doporučenou formu.

Přesné vyplacení minimálních personálních nákladů je předmětem kontroly na místě, kdy je příjemce povinen doložit konkrétní dokumenty, které prokazují vyplacení daných personálních nákladů.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

V rozpočtu projektu je vytvořena pouze jedna editovatelná položka s názvem „Jednotkové náklady – celkem“. Tato položka rozpočtu projektu je definována počtem jednotek a jednotkovou cenou. Jejich součin představuje celkový náklad na realizaci všech aktivit projektu.

„Žadatel/příjemce uvede do položky rozpočtu „Jednotkové náklady – celkem“ počet jednotek ve výši „1“ a jako jednotkovou cenu uvede kumulativní částku jednotkových nákladů vyčíslenou za pomoci Kalkulačky mobilit/stáží/hostování. Kalkulačka mobilit/stáží/hostování je přílohou žádosti o podporu.

Při zpracování žádosti o podporu/v průběhu realizace projektu žadatel/příjemce v rozpočtu nevytváří podpoložky s vazbou na jednotlivé aktivity projektu v položce „Jednotkové náklady – celkem“.

V případě, že příjemce provádí v průběhu realizace projektu změny mobilit/stáží/hostování, které nemají dopad na celkové způsobilé výdaje projektu, aktualizuje pouze údaje v Kalkulačce mobilit/stáží/hostování.

V případě, že příjemce provádí v průběhu realizace projektu změny mobilit/stáží/hostování, které vedou ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu, aktualizuje údaje v Kalkulačce mobilit/stáží/hostování a současně může požádat o snížení celkových způsobilých výdajů projektu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.2.2.1).

5.2.5.1 Finanční milníky

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební práce

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

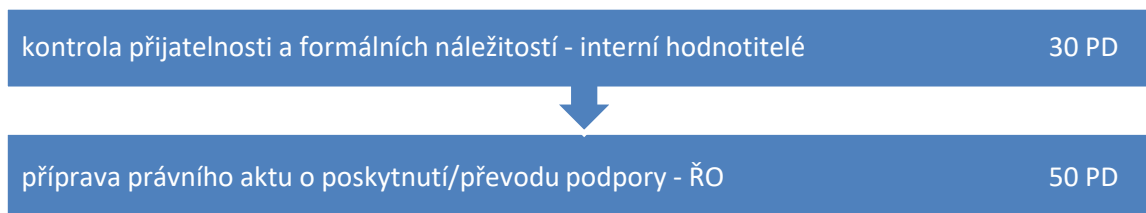
5.4 Fáze schvalování projektů

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu procesem schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace.

Pro tuto výzvu je stanoven tento model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt³⁸ (PD – pracovní den)



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude ukončena zpravidla do 30 pracovních dnů od přijetí žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnoticí kritéria). Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy poskytovatele k odstranění vad) 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 podporu³⁹ (např. doplnění chybějících údajů, informací či podkladů). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. 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.

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 zastaví⁴⁰.

³⁸ Dílčí lhůty jsou orientační.

³⁹ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁴⁰ Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Při nesplnění kteréhokoli z nenapravitelných kritérií je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

V případě této výzvy je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti poslední fází hodnocení žádosti o podporu (více viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** a kapitola 6).

5.4.2 Věcné hodnocení

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.5 Výběr projektů

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní. Seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře vytváří ŘO na základě splnění kritérií formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti (viz kapitola 5.4.1).

5.4.6 Schválení velkých projektů EK

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Pro tuto výzvu platí:

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o podporu a na základě vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 42 z 71

Jednotlivé typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory upravují vztahy mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akty o poskytnutí/převodu podpory jsou zpracovány na základě závazných dokumentů OP VVV, platné legislativy EU a ČR. Prostředky na realizaci schválených projektů budou poskytnuty podle zvláštního zákona (130/2002 Sb.).

Na základě výsledků hodnocení žádostí o podporu a jejich schválení k financování, vypracovává ŘO návrh následujících typů právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

- a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14m rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem je např. PO, územní samosprávný celek, vysoká škola.
- b) **Podmínky pro zařazení prostředků do rozpočtu výdajů** (dále jen „Podmínky“), v případě projektů, jejichž realizátory jsou mimorezortní OSS.

Dále platí Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část: „Náležitosti právních aktů o poskytnutí/převodu podpory...“.

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí, že doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel dokládá formou příloh žádosti o podporu (viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..** řilohy). Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory mohou být po žadateli požadovány dodatečné podklady související se změnami projektu od doby předložení žádosti o podporu (více viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**).

7 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příjemce je povinen do 6 měsíců od podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit alespoň 1 mobilitu/stáž/hostování.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 43 z 71

Za porušení povinnosti zahájit do 6 měsíců od data podpisu právního aktu alespoň 1 mobilitu/stáž/hostování bude příjemci stanoven odvod ve výši 13 158,- Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

Pro tuto výzvu dále platí:

Termíny předkládání průběžných ZoR projektu a ŽoP

Příjemce je povinen předložit první a další průběžnou ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh **nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení sledovaného období**, přičemž sledovaná období jsou pro projekty této výzvy stanovena následovně:

	Doba trvání projektu do 12 měsíců		Doba trvání projektu více než 12 měsíců	
	<u>první</u> sledované období*	<u>další</u> sledované období	<u>první</u> sledované období*	<u>další</u> sledované období
Projekty se zahájením fyzické realizace před datem vydání právního aktu	období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců od data vydání právního aktu	období 3 měsíců, počítáno od konce předchozího sledovaného období	období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 6 měsíců od data vydání právního aktu	období 6 měsíců, počítáno od konce předchozího sledovaného období
Projekty se zahájením fyzické realizace po datu vydání právního aktu	období 3 měsíců od data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu ⁴¹	období 3 měsíců, počítáno od konce předchozího sledovaného období	období 6 měsíců od data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu ⁴²	období 6 měsíců, počítáno od konce předchozího sledovaného období

* Pozn.: Poslední den prvního sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení první průběžné ZoR projektu a ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce v tomto sledovaném období. Tzn., pokud konec prvního sledovaného období připadá na 15. 12. 2020, dopočítává se toto sledované období do posledního kalendářního dne tj. do 31. 12. 2020. Toto datum představuje konec prvního sledovaného období a od tohoto data se počítá i lhůta 20 pracovních dnů pro předložení první průběžné ZoR projektu a ŽoP.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu dokládá:

- výstupy a výsledky klíčových aktivit (viz kapitola 5.2.4 a 11.3),
- realizované jednotky⁴³ (viz kapitola 5.2.4),

⁴¹ V případě změny data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory podá příjemce žádost o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, dle postupu v kapitole 7.2 PpŽP – obecná část.

⁴² V případě změny data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory podá příjemce žádost o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, dle postupu v kapitole 7.2 PpŽP – obecná část.

⁴³ Dokládají se Zprávou o činnosti.

- návratovou fází mobilit⁴⁴ (viz kapitola 5.2.4),
- aktualizovanou Kalkulačku mobilit/stáží/hostování.

Dokumenty dokládající spolu se ZoR projektu mohou být předloženy v českém, slovenském či anglickém jazyce, v případě nejasností v dokumentech v anglickém jazyce si ŘO může vyžádat jejich překlad do českého jazyka.

Výše každé ŽoP odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za sledované (monitorovací) období. Jednotky jsou pro každou klíčovou aktivitu definovány v kapitole 5.2.4.

Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro aktivity č. 1 – 4

V rámci jednotky jsou ze strany ŘO schváleny náklady za odpracované dny, dny dovolené a pracovní neschopnosti dle tabulky níže. Za jednu realizovanou jednotku lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu (případně včetně podpůrného nástroje). Jednotka je způsobilá celá v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce. V ostatních případech je nutné jednotku alikvotně krátit.

Ze strany ŘO jsou schváleny způsobilé výdaje, které odpovídají jednotkovému nákladu za plně nebo částečně dosažené jednotky, prokázané v ZoR projektu a vyúčtované v ŽoP.

Minimální část jednotky, kterou lze schválit, je 1 den. Další pravidla pro vykazování jednotek jsou uvedena v následující tabulce.

Pomocná tabulka pravidel pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě a pro plnění jednotky mobility

Druh nepřítomnosti	Započítává/nezapočítává se do minimální délky trvání ⁴⁵ /bagatelní podpory ⁴⁶ (300 hod.) ⁴⁷	Započítává/nezapočítává se do doby realizace mobility (min. 3 měsíce) ⁴⁸	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky ⁴⁹ (případně včetně podpůrného nástroje)
Dovolená – alikvotní část ⁵⁰	NE	ANO	ANO

⁴⁴ Dokládá se Zprávou o činnosti v návratové fázi.

⁴⁵ Relevantní pro aktivity č. 1 a 2.

⁴⁶ Relevantní pro aktivity č. 3 a 4.

⁴⁷ Jestliže v daném měsíci bylo odpracováno minimálně 85 % fondu pracovní doby, v Kalkulačce mobilit v části bagatelní podpory bude vykázáno 150 hodin.

⁴⁸ Relevantní pro aktivity č. 1 – 4.

⁴⁹ Plněním jednotky se rozumí její způsobilost. Je-li naplněno minimálně 85% fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce, je způsobilá celá.

⁵⁰ Náhrada za dovolenou přísluší k období realizace mobility, tzn., pokud trvá mobilita 6 měsíců, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 6/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou), tzv. alikvotní část.

Druh nepřítomnosti	Započítává/nezapočítává se do minimální délky trvání ⁴⁵ /bagatelní podpory ⁴⁶ (300 hod.) ⁴⁷	Započítává/nezapočítává se do doby realizace mobility (min. 3 měsíce) ⁴⁸	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky ⁴⁹ (případně včetně podpůrného nástroje)
Dovolená – nad alikvotní část	NE	NE	NE
Pracovní neschopnost do 14 dnů (včetně)	NE	ANO	ANO
Pracovní neschopnost od 14 dnů do 2 měsíců (včetně)	NE	ANO	NE
Pracovní neschopnost po 2 měsících	NE	NE	NE
Ošetřování člena rodiny do 2 měsíců	NE	ANO	NE
Ošetřování člena rodiny nad 2 měsíce	NE	NE	NE
Překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem ⁵¹	NE	ANO	ANO
Nepřítomnost bez platu/náhrady platu (mzdy) např. neplacené volno	NE	NE	NE

Upozornění:

Započtení doby do plnění jednotky, od čehož se odvíjí způsobilost jednotkových nákladů v daném měsíci, nemusí odpovídat započtení doby do doby realizace mobility a minimální délky trvání mobility/bagatelní podpory. Např., doba pracovní neschopnosti delší než 14 dnů, avšak kratší než 2 měsíce se nezapočítává do plnění jednotky, nezapočítává se do 300 hodin minimální délky trvání/bagatelní podpory, **ale započítává se do doby realizace mobility pro určení její minimální a maximální doby realizace (3 – 24 měsíců).** Pokud příjemce naplní minimálně 3 jednotky mobility, je tím splněno jak pravidlo minimální doby realizace mobility (3 měsíce), tak i minimální délky trvání/bagatelní podpory (300 hodin).

Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro aktivity s návratovou fází (tj. aktivity č. 3 a 4):

V době realizace projektu příjemce průběžně zahrnuje do soupisky jednotek k vyúčtování všechny dosažené jednotky dané mobility kromě poslední dosažené celé jednotky.

Poslední celou dosaženou jednotku za mobilitu může příjemce předložit k vyúčtování až po ukončení její návratové fáze. V případě, že nebude podmínka návratové fáze mobility ze strany příjemce splněna, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za tuto poslední dosaženou jednotku mobility

⁵¹ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day) se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

nezpůsobilé a nebudou ze strany ŘO schváleny.

Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky, tzn., nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace)

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

V souvislosti s výběrem výzkumného, technického nebo administrativního pracovníka není do okamžiku schválení výběru pracovníka ŘO nepodstatnou ani podstatnou změnou projektu změna mobility/stáže/hostování a cílové destinace při dodržení podmínek výzvy. Výběr výzkumného, technického nebo administrativního pracovníka, informace o mobilitě/stáži/hostování a její cílové destinaci oznámí příjemce spolu s doložením požadovaných dokumentů v ZoR projektu včetně Kalkulačky mobilit/stáže/hostování, viz kapitola 5.2.4.

Pro projekty této výzvy dále platí, že není možné provádět tyto změny:

- Zkrácení realizace mobility pod hranici minimální délky trvání (platí pro aktivity č. 1 a 2).
- Zkrácení realizace mobility pod hranici bagatelní podpory (platí pro aktivity č. 3 a 4).
- Zkrácení realizace mobility pod hranici minimální doby realizace mobility, která je 3 měsíce (platí pro aktivity č. 1 – 4).
- Zkrácení realizace stáže/hostování pod hranici minimální doby realizace stáže/hostování, která je 2 pracovní dny (platí pro aktivity č. 5 a 6).

- Změny rozpočtu projektu, vyjma snížení.
- Zrušení povinných indikátorů.

V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Pro projekty této výzvy platí:

- **Změna kontaktních údajů příjemce.**
- **Změna kontaktní osoby.**
- **Změna v osobě příjemce** ze zákona.
- **Změna ve statutu plátce DPH.**
- **Změna statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce.** Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují.
- **Změna místa realizace projektu v ČR** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony.
- **Dřívější ukončení projektu** při splnění všech povinností (uskuteční se všechny mobility/stáže/hostování a návratové fáze dle plánu či po změnách, budou naplněny cílové hodnoty indikátorů).
- **Přerušeni mobility** ze závažných důvodů na dobu nezbytně nutnou (celková doba realizace mobility zůstane zachována, jen se rozloží v čase), avšak na dobu maximálně 180 dnů (v součtu všech přerušení dané mobility/stáže/hostování).
- **Změna plánovaného přerušení mobility** při dodržení všech omezení pro plánované přerušení mobility (viz kapitola 5.2.4).

V případě pracovní neschopnosti:

- **do 2 měsíců (včetně) pracovní neschopnosti výzkumného pracovníka je doba pracovní neschopnosti započítána do stanovené doby trvání mobility, proto není nutné podávat žádost o změnu.**
- **po 2 měsících pracovní neschopnosti výzkumného pracovníka se doba pracovní neschopnosti nepovažuje za dobu realizace mobility se všemi důsledky, proto je nezbytné podat žádost o podstatnou změnu.**

V případě schválení musí příjemce přerušení mobility uvádět ve zprávě o činnosti (přerušeno od-do), která je součástí ZoR projektu.

<i>Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 48 z 71

- **Další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu** (po konzultaci ŘO).

7.2.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále jsou pro projekty této výzvy relevantní tyto změny:

- **Snížení cílové hodnoty indikátorů.**
- **Změna data ukončení realizace projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu, jedná se o jednu z těchto změn:
 - prodloužení doby realizace projektu, vč. prodloužení z důvodu přerušení návratové fáze;
 - zkrácení doby realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu při nesplnění všech povinností (mobilit, návratových fází...) je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne účelu dotace.

Změny mobility/stáží/hostování, které vedou ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu.

7.2.2.2. Podstatné změny (významné)

- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.

Pro tuto výzvu platí, že za podstatné změny významné jsou považovány změny související s výběrem výzkumného pracovníka a realizací mobility uskutečněné po doložení výběru výzkumného pracovníka v ZoR projektu, které nejsou uvedeny v kapitole 7.2.1 nebo 7.2.2.1. Jedná se zejména o tyto změny:

- **Změna výzkumného pracovníka** při dodržení podmínek výzvy – ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.
- **Změna mentora** v průběhu realizace mobility (klíčové aktivity č. 3). Nový mentor musí splňovat parametry stanovené v kapitole 5.2.4).
- **Přidání indikátoru** (lze přidat pouze indikátor definovaný ve výzvě)
- **Přerušení návratové fáze bez vlivu na ukončení realizace projektu** – pouze ze závažných důvodů hrozí-li, že návratová fáze nebude moci být splněna bez možnosti vlivu příjemce dotace.
- Přerušení mobility delší než 2 měsíce z důvodu pracovní neschopnosti.
- **Změna hostitelské organizace** – pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.
- **Zvýšení cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů** (nevztahuje se

na dosaženou hodnotu, tzv. přeplnění není považováno za změnu projektu).

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příjemce je povinen neprodleně po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem nahrát do databáze výstupů OP VVV:

- výstupy projektu, k nimž je povinen pro MŠMT zajistit licenci,
- výstupy projektu, které nejsou chráněny autorskými či obdobnými právy a právy s nimi souvisejícími.

Nahráním výstupu projektu do databáze OP VVV se rozumí uložení výstupu ve strojově čitelném formátu a vyplnění požadovaných metadat.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

Účelem dotace je uskutečnění jednotek aktivit v souhrnné výši alespoň 50 % výše dotace, tj. souhrnná hodnota schválených jednotkových nákladů za realizované jednotky aktivit projektu musí tvořit alespoň 50 % výše dotace uvedené v právním aktu.

7.3.5 Nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 50 z 71

7.3.6 Udržitelnost projektu

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.1 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Pro tuto výzvu platí, že povinnost uchovávání dokladů prokazujících účel použití poskytnutí finančních prostředků prostřednictvím účetních záznamů, faktur a výpisů z bankovního účtu je nerelevantní.

8 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V případě ex-ante financování je možné v ZoR projektu prokazovat jednotky/předkládat výstupy do výše proplacených zálohových plateb ze strany ŘO.

Poskytování prostředků tzv. průtokovou dotací, je popsáno v kapitole 8.3.

8.1.1 Platby ex post

Při platbách ex-post jsou příjemci zpětně propláceny způsobilé výdaje vynaložené na realizaci projektu. U těchto projektů hradí příjemce výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů a v průběhu realizace projektu předkládá v pravidelných intervalech v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ŽoP, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Za platby ex-post se z pohledu výkaznictví na formulářích v MS2014+ považují platby mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS.

8.1.2 Platby ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí, že je stanoven způsob financování ex-ante pro všechny žadatele/příjemce vyjma OSS.

Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši součtu plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do výše 50 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Ze strany MŠMT budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5. PpŽP – obecná část.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

<i>Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 51 z 71

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Kapitola se použije pouze pro provádění plateb OSS.

Pro tuto výzvu platí, že všechny PO OSS (tj. PO OSS zřizované MŠMT i jinými OSS) jsou financovány ex ante, tj. formou dotace z rozpočtu MŠMT.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

Spolufinancování bude vyžadováno dle stanoveného poměru u každé ŽoP.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV, který žadatel zadává přesně na záložce Specifické cíle v IS KP14+ (mezi méně a více rozvinuté regiony):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Procento připadající na méně rozvinutý region	Procento připadající na více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %

8.2 Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3 Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

Je-li příjemcem příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem, jsou finanční prostředky propláceny tzv. **průtokovou dotací prostřednictvím zřizovatele**, resp. prostřednictvím účtu kraje a zřizovatele.

V právním aktu je v případě průtokových dotací uveden kromě účtu příjemce podpory také účet kraje. Přestože jsou prostředky poskytovány prostřednictvím krajských účtů, o objemu a účelu prostředků určených na realizaci schváleného projektu nemůže kraj (obec/svazek obcí v případě, že zřizovatelem

je obec/svazek obcí) dále jakkoliv rozhodovat.⁵²

8.4 Pokladna

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.5 Daň z přidané hodnoty

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.6 Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Pro tuto výzvu platí, že celkové způsobilé výdaje projektu budou vykazovány formou **standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a)).**

Zjednodušené vykazování nákladů neosvobozuje příjemce podpory od povinnosti dodržovat plně podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, pravidla EU a právní předpisy ČR týkající se například publicity, zadávání veřejných zakázek, rovných příležitostí, udržitelného rozvoje, veřejné podpory, dvojího financování atd.

Příjemce je dále povinen v ŽoP/ZŽoP identifikovat výdaje vynaložené na realizaci aktivit v souladu s výjimkou dle čl. 13 odst. 3 nařízení o ESF mimo země EU, např. do soupisky výdajů příjemce uvede „mobilita do USA“ (nikoli pouze „mobilita“).

8.7 Způsobilé výdaje

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Pro tuto výzvu platí⁵³:

Naplnění podmínky souladu s právními předpisy EU a ČR, souladu s pravidly OP a podmínkami podpory, přiměřenosti, časové způsobilosti, vazby na programovou oblast a prokazatelnosti se posuzuje vždy ve vztahu k prokázání realizované jednotky.

⁵² ŘO zašle příslušnému krajskému úřadu průvodní dopis, který obsahuje informace o poskytnuté dotaci, potřebné údaje pro identifikaci finančního převodu a zároveň termín pro další převod prostředků obci (dobrovolnému svazku obcí)/PO tak, aby tento převod byl proveden bez zbytečného odkladu. Přílohou tohoto dopisu je v případě první zálohové platby kopie právního aktu. Jsou-li poskytovány prostředky příspěvkové organizací obce (dobrovolného svazku obcí), tedy dvoustupňově skrz kraj a obec, jsou tyto informace a lhůty zahrnuty též do průvodního dopisu, který adresuje kraj dané obci.

⁵³ Postupy uvedené v kapitole 8.7.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu relevantní.

Místní způsobilost výdaje

Místní způsobilost výdajů se posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – výdaj projektů je způsobilý, pokud je projekt realizován na území vymezeném v kapitole 5.2.2.2 tohoto dokumentu.

V případě realizace projektu **na území Evropské unie a mimo území Evropské unie** musí být projekt ve prospěch programové oblasti, a zároveň musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě.

Z hlediska času se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také jednotkové náklady jsou z hlediska času způsobilé.

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Počínaje dnem vyhlášení výzvy může žadatel projekt začít fyzicky realizovat.

Celková výše způsobilých výdajů projektu složená z jednotkových nákladů se rovná součtu součinů počtu realizovaných jednotek a příslušného jednotkového nákladu. Tzn., **výdajem se rozumí** jednotkový náklad, který odpovídá počtu způsobilých jednotek aktivit (viz kap. 7.1.1, 8.7.2 a 11.3). Jednotky aktivit a jednotkové náklady stanoví ŘO – viz kapitola 5.2.4.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu platí⁵⁴:

Způsobilými výdaji jsou pouze jednotkové náklady odpovídající realizovaným jednotkám aktivit stanoveným v kapitole 5.2.4.

Jednotka aktivit č. 1 – 4 je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce. V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně⁵⁵.

Za způsobilé jsou považovány pouze jednotky za ty osoby, u nichž byla splněna bagatelní podpora (klíčové aktivity č. 3 a 4), tzn., do ZoR projektu je možné předložit jednotky až po naplnění bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.

Za způsobilé jsou považovány pouze ty jednotky, u nichž byla splněna minimální délka trvání mobility (klíčové aktivity č. 1, 2, 3 a 4). Minimální délka trvání mobility v klíčových aktivitách č. 1 – 4 činí 3 měsíce.

Jednotka aktivit 5 a 6 je považována za způsobilou v případě dokončené/ho stáže/hostování dle schváleného harmonogramu a v souladu s podmínkami výzvy.

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen dokládat výstupy a podklady nezbytné pro ověření, že aktivity uvedené v právním aktu byly uskutečněny.

⁵⁴ Postupy uvedené v kapitole 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu relevantní.

⁵⁵ Např. pokud je v daném měsíci fond pracovní doby v délce 168 hod. a pracovník vykáže 71,4 hod., pak je způsobilým výdajem 42,5 % z hodnoty jednotky aktivity (tj. $71,4/168 * 100 = 42,5 \%$).

V případě, že je v rámci administrativního ověření ze strany ŘO zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje a nejsou ze strany ŘO schváleny.

Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se nedokládají pro prokazování způsobilých výdajů. Příjemce pro účely proplacení žádosti o platbu prokazuje naplnění jednotek, případně míru naplnění jednotek.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Pro tuto výzvu platí, že způsobilost výdajů se posuzuje vždy ve vztahu k dosaženým a schváleným jednotkám.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány všechny výdaje, které neodpovídají oprávněným aktivitám, viz kapitola 5.2.4 a podmínkám uvedeným v kap. 7, 8. a 15.

V případě, že ŘO neakceptuje vybraného výzkumného/technického/administrativního pracovníka, který již mobilitu zahájil, jsou již splněné jednotky považovány za nezpůsobilé.

Jeden výzkumný pracovník se může v projektu účastnit pouze jedné mobility. V případě účasti jedné osoby na dvou mobilitách, budou výdaje (jednotkové náklady) spojené s mobilitou, která byla zahájena později, nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

Jeden technický/administrativní pracovník se může v projektu účastnit stáže/hostování v souhrnné délce 60 pracovních dnů za kalendářní rok. Stáže/hostování nad 60 pracovních dnů v kalendářním roce jsou nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

Výzkumný pracovník je povinen se za každých započatých 1 – 6 měsíců trvání mobility (dle celkové doby trvání mobility) aktivně⁵⁶ zúčastnit minimálně jedné konference/ semináře/ workshopu apod., a to kdykoliv v průběhu celé doby trvání mobility. Tzn., pro mobility s dobou trvání mobility 3 – 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, dobou trvání mobility více než 6 a maximálně 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, atd. (více viz kapitola 5.2.4). Při nedodržení této podmínky jsou všechny realizované jednotky za odpovídající období (1 – 6 měsíců), za které se měl pracovník zúčastnit dané akce, považovány za nezpůsobilé.

V případě, že nebude splněna podmínka návratové fáze mobility, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za poslední dosaženou jednotku mobility nezpůsobilé a nebudou ze strany ŘO schváleny.

⁵⁶ Aktivní účastí je chápán příspěvek výzkumného pracovníka formou přednesení prezentace, prezentace posteru, účast na panelové diskuzi apod. Aktivní účast výzkumného pracovníka musí být jednoznačně prokazatelná.

V případě, že nejsou splněny podmínky vedlejšího charakteru hospodářských činností (uvedené v kap. 15.2), jsou jednotkové náklady za celou mobilitu/stáž/hostování, při níž nebyly podmínky splněny, nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

8.9 Příjmy projektu

8.9.1 Obecná pravidla pro projekty mimo čl. 61

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.9.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.1 Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.2 Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10 KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.2 Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11 KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

11.1 Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2 Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu žadatel zvolí všechny relevantní indikátory výstupu, výsledku a indikátor výstupu, který je milníkem (6 00 00), v návaznosti na klíčové aktivity dle přílohy č. 1 výzvy. Indikátory výstupu (mobilita/stáž/hostování) jsou navíc ke každé aktivitě přiřazeny v kap. 5.2.4. Pokud žadatel plánuje realizovat pouze aktivity č. 5 a 6 a zároveň nepředpokládá, že bude dosaženo bagatelní podpory (viz kap. 11.3.2), lze cílovou hodnotu u milníku (6 00 00) nastavit jako nulovou.

11.3 Pokyny pro příjemce

Indikátory vykazované ve výzvě Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací:

<i>Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 57 z 71

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
Indikátor výstupu – milník	6 00 00	Celkový počet účastníků	Indikátor je naplňován realizací aktivity č. 3/4/5. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena na 300 hodin. K ZoR projektu, ve které je vykázan indikátor 6 00 00, příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Karta účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se karta účastníka nedokládá. Karta účastníka se vyplní v IS ESF2014+ online nebo offline ve chvíli, kdy účastník vstoupí do vzdělávání. Postup, jak pracovat v IS ESF2014+, je uveden na webových stránkách OP VVV: https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm. Do systému IS ESF2014+ příjemce eviduje postupně po měsících hodiny za dobu mobility očištěné o hodiny, které nelze započítat (viz 7.1.1 Pomocná tabulka pravidel pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě a pro plnění jednotky mobility) / za dobu stáže.
Výstupy	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	Indikátor je naplňován realizací aktivity č. 3/4 výzvy. Jedna osoba se rovná jedné mobilitě výzkumného pracovníka dokončené dle schváleného harmonogramu a v souladu s podmínkami výzvy. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně ukončí návratovou fázi. Tímto indikátorem nelze vykazat osobu vykázanou v indikátoru 5 46 01.
	2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	Indikátor je naplňován realizací aktivity č. 5 výzvy. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
			V rámci aktivity č. 5, pokud v jedné navázané spolupráci uskuteční jedna podpořená osoba více stáží, je indikátor vykázan pouze jednou, a to po absolvování první stáže. Do ZoR projektu příjemce přikládá Zprávu o činnosti za každou realizovanou stáž podepsanou účastníkem stáže, jeho přímým nadřízeným nebo jeho relevantním zástupcem a relevantním zástupcem zahraniční instituce (kopie).
	5 46 01	Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže	Indikátor je naplňován aktivitou č. 3 výzvy. Žadatel volí tento indikátor v případě, že výzkumný pracovník je studentem Ph.D. Jedna osoba se rovná jedné mobilitě výzkumného pracovníka, který je zároveň studentem Ph.D., dokončené dle schváleného harmonogramu a v souladu s podmínkami výzvy. Tato osoba již nemůže být vykazována v indikátoru 2 08 00.
	2 04 03	Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí	Indikátor je naplňován aktivitami č. 1/2/6 výzvy. Jedna služba se rovná jedné mobilitě výzkumného pracovníka nebo jednomu hostování technického nebo administrativního pracovníka dokončené/ho dle schváleného harmonogramu a v souladu s podmínkami výzvy. V rámci aktivity č. 6, pokud v jedné navázané spolupráci uskuteční jeden zahraniční odborník více hostování, je indikátor 2 04 03 vykázan pouze jednou, a to po absolvování prvního hostování.
Výsledky	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	Organizace příjemce se započítává a vykazuje v rámci projektu pouze jednou, a to po ukončení návratové fáze u minimálně 50 % z počtu schválených jednotlivých mobilit/stáží v klíčové aktivitách č. 3/4/5. Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykazat nejpozději v ZZoR projektu. Společně s vykazáním cílové hodnoty příjemce doloží seznam pracovníků dle uskutečněných mobilit/stáží včetně doby uskutečněných návratových fází a zároveň Souhrnnou zprávu o práci výzkumných pracovníků, ve které minimálně popíše přispění k jednotlivým

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
			výsledkům výzkumných aktivit, přínos pro jednotlivé pracovníky a příjemce dotace, vyčíslí počet mobilit s ukončenou návratovou fází a celkový počet realizovaných mobilit/stáží aktivit č. 3/4/5 a dále poměr v % mezi realizovanými mobilitami a ukončenými návratovými fázemi.
	2 04 15	Počet výzkumných organizací s nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí nebo ze soukromého sektoru	Organizace příjemce se započítává a vykazuje v rámci projektu pouze jednou, a to při dokončení minimálně 50 % všech příslušných jednotek výstupů indikátoru 2 04 03 v klíčových aktivitách č. 1/2/6). Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykazat nejpozději v ZZoR projektu. Společně s vykázáním cílové hodnoty příjemce doloží seznam zapojených pracovníků a Souhrnnou zprávu organizace o práci výzkumných pracovníků a jejich přidané hodnotě pro organizaci.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	Indikátor je povinný pro klíčové aktivity č. 3/4/5/6. Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Spolupráce, která vznikne v průběhu realizace projektu, se dokládá smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem. Příjemce popisuje průběh a naplňování spolupráce průběžně v ZoR projektu. V ZZoR projektu příjemce doloží konečnou zprávu o průběhu spolupráce. Smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá, informace o případných finančních tocích a prohlášení, že výzkumný pracovník bude v hostitelské organizaci pracovat výhradně na nehostitelské činnosti. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. Indikátor je naplňován realizací každé klíčové aktivity.

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
			Každá zapojená instituce se započítává pouze jednou. Cílová hodnota indikátoru není automaticky počítána prostřednictvím Kalkulačky mobilit/stáží/hostování, žadatel stanoví cílovou hodnotu indikátoru s ohledem na realizované aktivity.

Definice indikátorů OP VVV jsou zveřejněny na webu OP VVV: <https://opvvv.msm.cz/clanek/item1017625.htm>. Na webových stránkách jsou také umístěny vzory dokumentů pro doložení indikátorů: <https://opvvv.msm.cz/balicek-dokumentu/item1013792.htm>.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. **Bagatelní podpora**

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu **minimálně 300 hodin**. Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity (mobility) osob podpořených v aktivitách č. 3 a 4 dosahovaly pro každou osobu minimální hranice bagatelní podpory. Při dosažení tohoto rozsahu podpory se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.⁵⁷

Osoba podpořená v jiných aktivitách dosáhne hranice bagatelní podpory pouze v případě, že bude projektem podpořena v rozsahu nejméně 300 hodin. Osoby podpořené v rozsahu méně než 300 hodin nelze do indikátoru 6 00 00 započítat a zůstanou vykázány pouze v jiném indikátoru (typicky 2 08 03 nebo 2 04 03).

Pro výzkumné pracovníky na mobilitách (aktivity č. 1 – 4) dále platí:

Účastník má povinnost v měsíčních Zprávách o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity vyplnit mimo jiné případné nepřítomnosti včetně dat a počtu neodpracovaných hodin či přerušení mobility.

Jestliže v daném měsíci bylo odpracováno minimálně 85 % fondu pracovní doby, v Kalkulačce mobilit/stáží/hostování v části bagatelní podpory bude vykázáno 150 hodin. Pokud bylo odpracováno méně než 85 % fondu pracovní doby, započítá se do bagatelní podpory skutečný počet odpracovaných hodin.

Příklad: Pan Novák má úvazek 1,0. V lednu je měsíční fond pracovní doby v Německu 176 pracovních hodin na úvazek 1,0. Pro pana Nováka je tedy relevantní odpracovat minimálně 149,6 hodin. Pan Novák

⁵⁷ Jedna osoba se do indikátoru 6 00 00 započítává v rámci projektu jen jednou bez ohledu na počet poskytnutých podpor.

bude v lednu čerpat dva dny dovolené, odečte tedy 8+8 hodin od 176 hodin, což je stále v 85% toleranci. Celkem Kalkulačka mobilit/stáží/hostování vykáže do bagatelní podpory 150 hodin.

Těchto 150 hodin příjemce zaznamená do IS ESF14+ k podpořené osobě. Postupně se každý měsíc zaznamená získaná časová dotace účastníka. Po získání 300 hodin je podpořená osoba započtena do indikátoru 6 00 00.

Do rozsahu bagatelní podpory (300 hodin) se nezapočítávají následující nepřítomnosti: dovolená, pracovní neschopnost, překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu hrazená zaměstnavatelem a nepřítomnost bez platu/náhrady platu (např. neplacené volno), ošetřování člena rodiny, 15 % neodpracovaného fondu pracovní doby v daném měsíci, viz kapitola 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Žadatel povinně zvolí všechny indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinný k výběru“ a „povinně volitelný k výběru“ v návaznosti na aktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy), a přiřadí k nim cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Indikátory označené jako „povinný k naplnění“ je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. Pro případ porušení těchto povinností budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně při naplňování indikátorů budou příjemci v právním aktu stanoveny takto:

pro indikátory výstupu 2 08 00, 2 08 03, 5 46 01 a 2 04 03

Míra splnění hodnoty indikátorů výstupu vzhledem k údajům uvedeným ve schválené žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů méně než 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 35 % až méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n = průměrné % naplnění výstupů.

pro indikátory výsledku 2 08 10, 2 04 15 a 5 43 10

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným ve schválené žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků méně než 40 %	100 % dotace

při naplnění v intervalu 40 % až méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n = průměrné % naplnění výsledků.

pro indikátor výstupu – milník 6 00 00

Míra splnění hodnoty indikátoru milníku vzhledem k údajům uvedeným ve schválené žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění milníku méně než 65 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 65 % až méně než 95 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (95 - n)$ (%)
při naplnění na 95 % a více	není porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n = % naplnění milníku.

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem „povinný k naplnění“. Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátory výsledku. Překročení 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %. Indikátor výstupu, který je milníkem, se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupů.

Dále je příjemce povinen v souvislosti s tzv. Kartou účastníka sledovat a vykazovat indikátory vážící se k milníku 6 00 00 Celkový počet účastníků dle Přílohy č. 1 Nařízení 1304/2013. Pokud dojde k porušení povinnosti sledovat a vykazovat tyto dílčí indikátory (označené jako 6 xx xx), je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ (každý indikátor).

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je pro tuto výzvu nerelevantní.

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 63 z 71

Dále pro tuto výzvu platí, že na žadatele/příjemce nejsou v souvislosti s komplementaritou této výzvy kladeny žádné požadavky.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy není relevantní dokládání podílu hospodářské činnosti na celkové kapacitě daného subjektu (relevant entity) za uplynulý kalendářní (hospodářský) rok vyplývající z Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP VVV. Nicméně pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností výzkumných organizací podpořených z prostředků OP VVV ve smyslu bodu 20 Rámce pro tuto výzvu dále platí:

- Příjemcem / hostitelskou organizací může být pouze organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce;
- aby mohla být poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, je nezbytné, aby výzkumný/technický/administrativní pracovník u příjemce nebo v hostitelské organizaci vykonával pouze nehopodářskou činnost (tj. činnost vymezenou odst. 19 Rámce);
- je-li součástí klíčové aktivity i návratová fáze (relevantní pro aktivity č. 3 a 4), po kterou dochází k přenosu zkušeností získaných v zahraničí do ČR, je nezbytné, aby v průběhu této návratové fáze výzkumný pracovník vykonával nehopodářskou činnost (případnou hospodářskou činnost smí vykonávat pouze doplňkově v intencích odst. 20 Rámce).

Pro doložení výše uvedených podmínek je nezbytné, aby:

- žadatel spolu se žádostí o podporu doložil *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory* (vzor této přílohy je k dispozici v IS KP14+);
- příjemce v průběhu realizace spolu s doložením výběru výzkumného pracovníka doložil pracovní smlouvu s daným výzkumným pracovníkem (týká se aktivit č. 1 a 2), ze které musí být zřejmé, že daný výzkumný pracovník bude v průběhu mobility u příjemce vykonávat výhradně nehopodářskou činnost;
- příjemce v průběhu realizace spolu s doložením výběru výzkumného/technického/administrativního pracovníka doložil

smlouvu/dohodu/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi příjemcem a hostitelskou výzkumnou organizací, která bude obsahovat podmínku výkonu nehmotné činnosti daného výzkumného/technického/administrativního pracovníka v hostitelské organizaci (týká se aktivit č. 3, 4, 5 a 6);

- d) v případě, že vyslaný výzkumný/technický/administrativní pracovník v průběhu mobility zároveň částí svého úvazku vykonává i činnost pro organizaci příjemce, musí příjemce v průběhu realizace doložit prohlášení, že daný výzkumný/technický/administrativní pracovník v rámci této činnosti/úvazku za vykazované období vykonává buď pouze činnost nehmotnou, nebo v případě, že vykonává i činnost hmotnou, je hmotná činnost pouze doplňková (tzn. do 20 % fondu pracovní doby části úvazku vykonávané pro příjemce). Pro účely kontroly je možné tuto skutečnost fakticky prokázat:
- buď pracovní smlouvou / náplní práce daného výzkumného/technického/administrativního pracovníka, ze které musí být zřejmé, že se daný pracovník u příjemce nepodílí na výkonu hmotné činnosti, nebo
 - faktickou evidencí činností (např. formou výkazu práce či obdobné evidence), má-li výzkumný/technický/administrativní pracovník pracovní smlouvou / náplní práce s příjemcem umožněn i výkon hmotné činnosti. Tuto evidenci je příjemce povinen ŘO doložit pro účely náhodné kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehmotné činnosti;
- e) příjemce v průběhu realizace dokládá „Zprávu o činnosti“, a to s každou Zprávou o realizaci projektu, ze které musí být zřejmé, že výzkumný/technický/administrativní pracovník za vykazované období vykonává v hostitelské organizaci výhradně nehmotnou činnost;
- f) příjemce po ukončení návratové fáze (relevantní pouze pro aktivity č. 3 a 4) doložil Zprávu o činnosti v návratové fázi, ze které musí být zřejmé, že daný výzkumný pracovník v průběhu návratové fáze vykonával nehmotnou činnost a jeho případná hmotná činnost v průběhu návratové fáze byla pouze doplňková (v intencích odst. 20 Rámce). Charakter činností vykonávaných v průběhu návratové fáze lze ověřit buď dle pracovní smlouvy, nebo pracovní náplně daného pracovníka. Z této pracovní smlouvy / náplně práce musí být zřejmé, že se daný pracovník nepodílí na výkonu hmotné činnosti. Má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou / náplní práce s příjemcem umožněn i výkon hmotné činnosti, musí příjemce průkazným způsobem evidovat využití fondu pracovní doby tohoto výzkumného pracovníka s rozdělením na nehmotnou a hmotnou činnost po dobu trvání návratové fáze (formou výkazu práce nebo obdobné evidence). Tuto evidenci je příjemce povinen ŘO doložit na vyžádání pro účely kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehmotné činnosti v průběhu návratové fáze.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

Výzva PO 2 – Mezinárodní mobilita výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 10. 2019	Stránka 65 z 71

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

V případě, že bude zjištěno porušení podmínek uvedených výše v kap. 15.2, dochází k porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, a bude k jednotkovým nákladům, které byly na tuto mobilitu proplaceny, přístupováno v souladu s kapitolou 9.2 PpŽP – obecná část.

16 KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBEČNÉHO NAŘÍZENÍ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

U horizontálních principů (dále jen „HP“) *Rovné příležitosti a nediskriminace* a *Rovnost mezi muži a ženami* volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip* nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě zvolení pozitivního vlivu se aktivuje povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip*, které je nutné vyplnit a žadatel zde popíše, jaký pozitivní vliv budou mít zvolené aktivity na tento HP. V případě zvolení neutrálního vlivu se aktivuje nepovinné textové pole.

U HP *Udržitelný rozvoj* žadatel zpravidla volí možnost *Neutrální k horizontálnímu principu*. Textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip* není potřeba vyplnit. Pokud bude vyplněno, jeho obsah nebude hodnocen.

Možnost *Cílené zaměření na horizontální princip* žadatel nevolí u žádného HP.

17 KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.1 Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí:

Pro dokumenty související s workshopy pořádané příjemcem nebo hostující institucí rovněž platí, že musí splňovat pravidla povinné publicity.

17.2 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.3 Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18 KAPITOLA – PŘÍLOHY

Přílohy č. 1 – 4, 7 – 9

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Přílohy č. 5, 6, 11 a 12

Tyto přílohy jsou pro tuto výzvu nerelevantní.

Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ na záložce Dokumenty u vyhlášené výzvy⁵⁸. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P2	Žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: – vlastní prostředky – exekuce – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F10, P2	Žadatel. Výjimky: - Zajištění vlastních prostředků – neprohláší OSS a PO OSS; - Exekuce – prohlašuje každý žadatel; - Bezúhonnost (fyzických a právnických osob) – neprohláší OSS.
Doklad o bankovním účtu/podúčtu	Příloha žádosti o podporu (např. kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel.

⁵⁸ Na záložce „Dokumenty“ vyberte „Nový záznam“, v rozevíracím seznamu „Název předdefinovaného dokumentu“ zvolte požadovanou přílohu (např. „Prokázání vlastnické struktury žadatele“) a záznam uložte. Soubor se vzorem dané přílohy poté naleznete ve spodní části obrazovky pod modrým tlačítkem „Stáhnout soubor dokumentu“.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
	o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů, atp.				
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F12	Žadatel.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F7	Žadatel.
Kalkulačka mobilit/stáží/hostování	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P1, P7	Žadatel.
Soulad s RIS3 strategií	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P8	Žadatel.
Způsob výběru výzkumných/technických/administrativních pracovníků	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P9	Žadatel.
Čestné prohlášení k dodržení principů uvedených v Chartě pro výzkumné pracovníky, Kodexu chování a přijímání výzkumných pracovníků a Evropském kodexu chování pro integritu výzkumu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P9	Žadatel.

Název <u>povinné</u> volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Doklad o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel. - dokládá se bezdlužnost vůči finančnímu úřadu, České správě sociálního zabezpečení a vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele přihlášení; - neprohláší OSS, PO OSS a PO územně samosprávných celků.

Čestné prohlášení o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel. - dokládá se vůči těm zdravotním pojišťovnám, u kterých zaměstnanci žadatele nejsou přihlášení; - neprohláší OSS, PO OSS a PO územně samosprávných celků.
Souhlas zřizovatele s realizací projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel. - dokládají pouze PO OSS a PO územně samosprávných celků.
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel. - nedokládají OSS, veřejné VŠ, VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F6, P2	Žadatel. - část dle AML zákona nedokládají OSS, PO OSS, PO územně samosprávných celků, veřejné VŠ, VVI a další subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, včetně registru skutečných majitelů. - část dle rozpočtových pravidel nedokládají OSS, veřejné VŠ, VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklad o ročním obrátu	Příloha žádosti o podporu (výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřené účetní období. - nedokládají OSS, PO OSS a PO územně samosprávných celků.
Doklad o bankovním účtu zřizovatele	Příloha žádosti o podporu (např. ověřená kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů, atp.)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2	Žadatel. - dokládají pouze PO územně samosprávných celků; - dokládá se pouze v případě tzv. průtokových dotací; - nepovinné, pokud je zřizovatel současně poskytovatelem podpory.
Plná moc/pověření k zastupování	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F5, P2	Žadatel, jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci.

19 KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.