

Pravidla pro žadatele a příjemce
specifická část

**Výzva Mezinárodní mobilita
výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV**

Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	19. 3. 2020



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



Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	8
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	8
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZVY	8
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	8
5.2.1.	Oprávněnost žadatele	8
5.2.2.	Územní způsobilost projektů OP VVV	10
5.2.2.1	Přípustné místo dopadu realizace projektu	10
5.2.2.2	Přípustné místo realizace projektu	11
5.2.3.	Oprávněnost cílových skupin	11
5.2.4.	Oprávněnost aktivit projektu	11
5.2.5.	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	21
5.2.5.1.	Finanční milníky	22
5.2.6.	Cost benefit analýza (CBA)	22
5.2.7.	Stavební práce	22
5.2.8.	Komentář k rozpočtu	22
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	22
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	22
5.4.1.	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	23
5.4.2.	Věcné hodnocení	23
5.4.3.	Závěrečné ověření způsobilosti	23
5.4.4.	Analýza rizik	24
5.4.5.	Výběr projektů	24
5.4.6.	Schválení velkých projektů EK	24
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	24
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	24
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	24
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	24
6.3.	VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	25
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	25
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	25
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	25
7.1.	MONITOROVÁNÍ	25
7.1.1.	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	25
7.1.2.	Informace o pokroku v realizaci projektu	29
7.1.3.	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	29
7.1.4.	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR projektu za celé období realizace)	29
7.1.5.	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	29
7.1.6.	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	29

7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	29
7.2.1.	Nepodstatné změny v projektu	30
7.2.1.1.	Nepodstatné změny věcného charakteru	30
7.2.2.	Podstatné změny v projektu	30
7.2.2.1.	Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	31
7.2.2.2.	Podstatné změny (významné).....	31
7.2.3.	Změny v období udržitelnosti	31
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	32
7.3.1.	Časový rámec ukončování projektů.....	32
7.3.2.	Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění.....	32
7.3.3.	Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování.....	32
7.3.4.	Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu.....	32
7.3.5.	Nestandardní ukončení realizace projektu	32
7.3.6.	Udržitelnost projektu.....	32
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	32
7.4.2	Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání	33
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	33
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	33
8.1.1.	Platby ex-post.....	33
8.1.2.	Platby ex-ante	33
8.1.3.	Financování způsobem kombinovaných plateb.....	33
8.1.4.	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	33
8.1.5.	Spolufinancování v projektech OP VVV	33
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	34
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET.....	34
8.4.	POKLADNA.....	34
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	34
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	35
8.6.1.	Úplné vykazování výdajů	35
8.6.2.	Zjednodušené vykazování výdajů	35
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	35
8.7.1.	Obecné podmínky způsobilosti výdaje.....	35
8.7.2.	Způsobilé výdaje dle druhu.....	35
8.7.3.	Věcné příspěvky v OP VVV.....	36
8.7.4.	Nepřímé/paušální náklady	36
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	36
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	37
8.9.1.	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	37
8.9.2.	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	37
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	37
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	38
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH	38
9.2.	ZPŮSOBY ŘEŠENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	38
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO.....	38
10.1.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	38
10.2.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI.....	38

11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	38
11.1. VÝKLAD POJMŮ	38
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE.....	38
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE	39
11.3.1. <i>Ochrana osobních údajů</i>	41
11.3.2 <i>Společné indikátory</i>	41
11.4. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	42
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	43
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	43
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	43
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....	43
15.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	43
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	43
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	45
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	45
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	45
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	45
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	45
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	46
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	46
17.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	46
17.2. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ	46
17.3. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	46
18. KAPITOLA – PŘÍLOHY	47
19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	52

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část (dále jen „PpŽP – specifická část“) výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV doplňují/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 a upřesňující pravidla výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV u relevantních kapitol.

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.

Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel nebo metodické dopisy, které obsahují doplňující/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 dále platí:

Mění se definice pojmu „**Dopis (oznámení) NM o převodu podpory**“ takto:

„Právní akt oznámení o převodu podpory vydaný MŠMT, kterým se stanovují podmínky pro realizaci projektu jinou organizační složkou státu.“

a definice pojmu „**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:

Česká výzkumná organizace/Výzkumná organizace v ČR

Jedná se o výzkumnou organizaci se sídlem na území České republiky.

Individual Fellowships

Jedná se o individuální vědecko-výzkumné pobyty v Horizont 2020 – MSCA, které podporují vzdělávání a profesní růst výzkumných pracovníků. Existují dva moduly:

- European Fellowships – vědecko-výzkumné pobyty výzkumných pracovníků na renomovaných pracovištích v EU nebo zemích přidružených k H2020.
- Global Fellowships – vědecko-výzkumné pobyty výzkumných pracovníků, kteří mají národnost některé z členských zemí EU nebo zemí přidružených k H2020 ve výzkumných organizacích ve třetích zemích.

Klíčová aktivita / Jednotka / Jednotkový náklad / Výdaj / Výstup

Klíčovou aktivitou se rozumí mobilita včetně případné přípravy mobility a povinné návratové fáze u výjezdů z ČR. Je to ucelený, smysluplný a vzájemně propojený soubor činností směřující k dosažení předepsaného výstupu. Klíčové aktivity mohou být doplněny o podpůrný nástroj.

Jednotkou je základní část výstupu (mobility), 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. průměrná výše výdajů stanovených ŘO, potřebných k realizaci jednotky, resp. naplnění výstupu aktivity. Nacenění jednotky provedl Řídicí orgán OP VVV a jednotka bude vydána v delegovaném aktu 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 ukončená mobilita výzkumného pracovníka doložená 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 je bezrozměrné konstantní číslo stanovené pro každou zemi samostatně, které zohledňuje úroveň životních nákladů jednotlivých zemí. Korekčním koeficientem jsou násobeny jednotkové náklady dle země pobytu výzkumného pracovníka v zahraničí (mobility). Korekční koeficienty jsou převzaty z pravidel Evropské komise pro MSCA-IF a přepočteny tak, aby základní výchozí hodnotu (1) korekčního koeficientu představovala Česká republika, nikoliv Belgie. Přehled hodnot korekčních koeficientů je přílohou č. 3 výzvy.

Krátkodobý secondment

Při realizaci projektů MSCA – Individual Fellowships jsou pracovníci často vysláni k dodatečným partnerským organizacím. Secondment musí probíhat na území EU či v zemích asociovaných k H2020. Do 18 měsíců (včetně) celkové mobility výzkumného pracovníka může secondment trvat maximálně 3 měsíce, nad 18 měsíců celkové mobility výzkumného pracovníka může trvat až 6 měsíců. V době trvání secondmentu zůstávají náklady mobility stejné, tj. korekční koeficient se nemění.

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 12 měsíců a maximální doba realizace mobility je 24 měsíců. Doba realizace mobility v podporovaných aktivitách musí odpovídat projektu v Horizontu 2020 – MSCA – IF). Do doby realizace mobility tj. čistého pracovního pobytu výzkumného pracovníka, případně pobytu s rodinou se započítává kromě

odpracované doby alikvotní část dovolené, pracovní neschopnost do 2 měsíců, ošetřování člena rodiny do 2 měsíců, překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem.

Minimální délka trvání mobility (pro aktivitu č. 1) je stanovena na 900 hodin (odpovídá ekvivalentu bagatelní podpory u aktivity č. 2). Do délky trvání mobility se započítávají pouze hodiny za odpracované dny, a to ve výši odpovídající úvazku výzkumného pracovníka.

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 na mobility realizované mimo ČR (výjezdy z ČR). Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility (realizace minimálně jednoho semináře, workshopu, apod. pro zaměstnance/studenty příjemce).

Výzkumný pracovník – junior

Výzkumným pracovníkem – juniorem se rozumí výzkumný pracovník, který je studentem Ph.D. nebo získal titul Ph.D. či obdobný maximálně 7 let před datem předložení žádosti o podporu. 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 předložení žádosti o podporu.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro tuto výzvu jsou stěžejní zejména tyto dokumenty:

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

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

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.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S 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 pracovníků – MSCA-IF IV 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.

Podpořeny budou projekty, které byly v roce 2019 předloženy do výzvy Horizont 2020, Marie Skłodowska-Curie Actions – Individual Fellowships – European Fellowships (H2020–MSCA-IF–2019,), byly Evropskou komisí hodnoceny kladně (tj. získaly více než 70 %), ale nemohly být z důvodu nedostatku finančních prostředků podpořeny, dostaly se tedy na tzv. seznam „no money“ projektů.

Žádost předložená do OP VVV se nesmí obsahově lišit od žádosti schválené v H2020 – MSCA-IF včetně zachování hostitelské organizace.

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

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v textu výzvy – kapitola 4.

Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele ve výzvě;
- B) Žadatel není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel není v likvidaci;
- D) Proti žadateli není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel je trestně bezúhonný³;
- H) Žadatel, který je právnickou osobou, identifikoval svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel doložením přílohy žádosti Prokázání vlastnické struktury žadatele, viz kapitola 18 PpŽP – specifická část;

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

Výzvy PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 19. 3. 2020	Stránka 8 z 52

- I) Žadatel, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doložil 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“) v příloze žádosti Prokázání vlastnické struktury žadatele, viz kapitola 18 PpŽP – specifická část;
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu 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 obratu⁴ prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu;
- K) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (spolufinancování projektu);
- L) 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
- Oprávněný žadatel je povinen splnit další následující požadavky:
- M) 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;
- N) Žadatel/příjemce 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 o podporu;
- O) Žadatel/příjemce 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.

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

Žadatel musí dále 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.

- a) 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 doložení čestného prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené účetní období žadatel doloží 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.

- b) 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.
- c) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností, vést oddělené účetnictví.
- d) 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 nehospodářské činnosti, zamezení vlivu podniků, atd.). Těmito doklady mohou být např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, apod. Tyto doklady předkládají pouze žadatelé, kteří 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 EU i mimo EU⁷. Místo realizace projektu a místo dopadu realizace projektu se určuje **souhrnně za všechny realizované mobility**.

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

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu 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 méně rozvinuté regiony (regiony mimo hl. město Prahu), nebo na oba regiony tzn. více rozvinutý region (hl. město Praha) a méně rozvinutý region zároveň. V žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

Pro jednotlivé mobility (projekt) platí, že místo dopadu projektu **je vždy na území České republiky**:

- V případě výjezdů je pro určení místa dopadu rozhodné místo výkonu práce zaměstnanců v návratové fázi.

⁷ Pouze země asociované k H2020 a Spojené království Velké Británie a Severního Irsku.

- V případě příjezdů zahraničních pracovníků místo výkonu práce v ČR, tj. uskutečnění mobility.

Možné varianty:

- V případě dopadu **na méně rozvinuté regiony** musí být místo výkonu práce 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 realizace projektu

Realizace projektu může probíhat na celém území ČR, v EU i mimo EU⁸. Místem realizace projektu jsou všechna místa, kde se uskuteční mobility 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. Pro tuto výzvu dále platí:

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

Žadatel v žádosti definuje jednotlivé klíčové aktivity dle podporovaných aktivit výzvy, přičemž každou podporovanou aktivitu může realizovat vícekrát (více klíčových aktivit), popř. vůbec. Podpůrný nástroj, je-li vybrán, je pouze součástí klíčové aktivity a nemůže tvořit samostatnou klíčovou aktivitu.

Obsahem klíčových aktivit jsou jednotlivé mobility, návratová fáze a využití podpůrného nástroje.

Každá klíčová aktivita se skládá vždy z jedné mobility kladně hodnocené Evropskou komisí v programu Horizont 2020, Marie Skłodowska-Curie Actions – European Fellowships v roce 2019 a může zahrnovat podpůrný nástroj, u výjezdů z ČR obsahuje také povinnou návratovou fázi. Žadatel v žádosti o podporu uvede (v IS KP 2014+, záložka Klíčové aktivity), kolik bude v projektu realizovat mobilit a uvede bližší informace o každé mobilitě, především:

- typ mobility (výjezdy/příjezdy – vazba na podporovanou aktivitu výzvy),
- dobu realizace mobility (musí odpovídat projektu v Horizontu 2020 – MSCA – IF),
- vazbu na žádost MSCA – popis mobility (musí být v souladu s WP uvedenými a schválenými

⁸ Pouze země asociované k H2020 a Spojené království Velké Británie a Severního Irsku.

- v projektu v Horizontu 2020 – MSCA – IF včetně uvedené osoby supervizora),
- informaci o využití podpůrného nástroje,
 - u výjezdu z ČR destinaci.

Klíčovou aktivitu je možné realizovat pouze v rozmezí 12 až 34 měsíců, z toho **doba realizace mobility⁹** (tj. čistého pracovního pobytu výzkumného pracovníka, případně pobytu s rodinou) **nesmí být kratší než 12 měsíců a delší než 24 měsíců**. Ve výjimečných případech je možné mobilitu přerušit – viz kapitola 7.2.

U mobilit musí být naplněna minimální délka trvání mobility/bagatelní podpora (900 hodin).

Při realizaci projektů MSCA – Individual Fellowships může být výzkumnými pracovníky uskutečněn secondment v souladu s projektem předloženým do Horizontu 2020. Secondment musí probíhat na území EU či v zemích asociovaných k H2020. Do 18 měsíců doby realizace mobility výzkumného pracovníka může secondment trvat maximálně 3 měsíce, nad 18 měsíců doby realizace mobility výzkumného pracovníka může trvat až 6 měsíců. V době trvání secondmentu zůstávají náklady mobility stejné, tj. korekční koeficient se nemění.

Struktura projektu

Projekt žadatel skládá z jednotlivých klíčových aktivit vycházejících z podporovaných aktivit výzvy (a příp. podpůrného nástroje):

Podporovaná aktivita č. 1: Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR

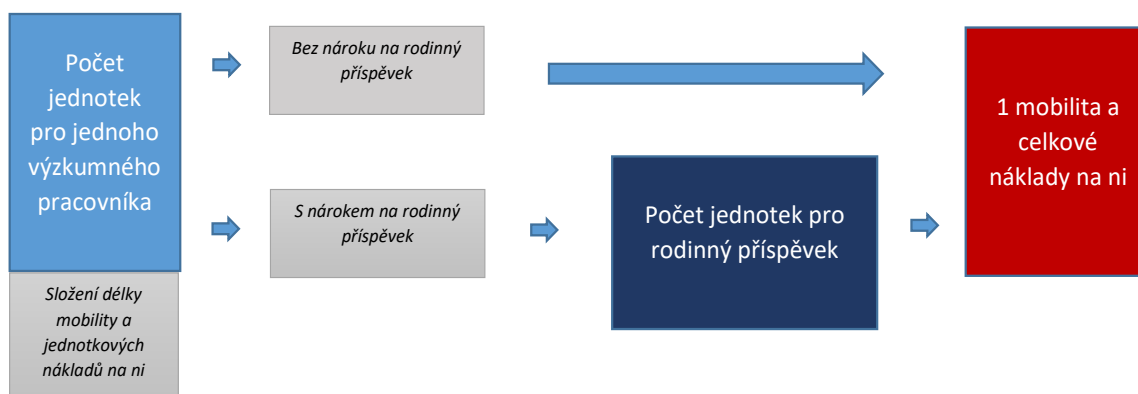
Podporovaná aktivita č. 2: Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR

Název klíčové aktivity tvoří žadatel v povinné struktuře: číslo podporované aktivity dle výzvy – jméno a příjmení výzkumného pracovníka dle projektu MSCA.

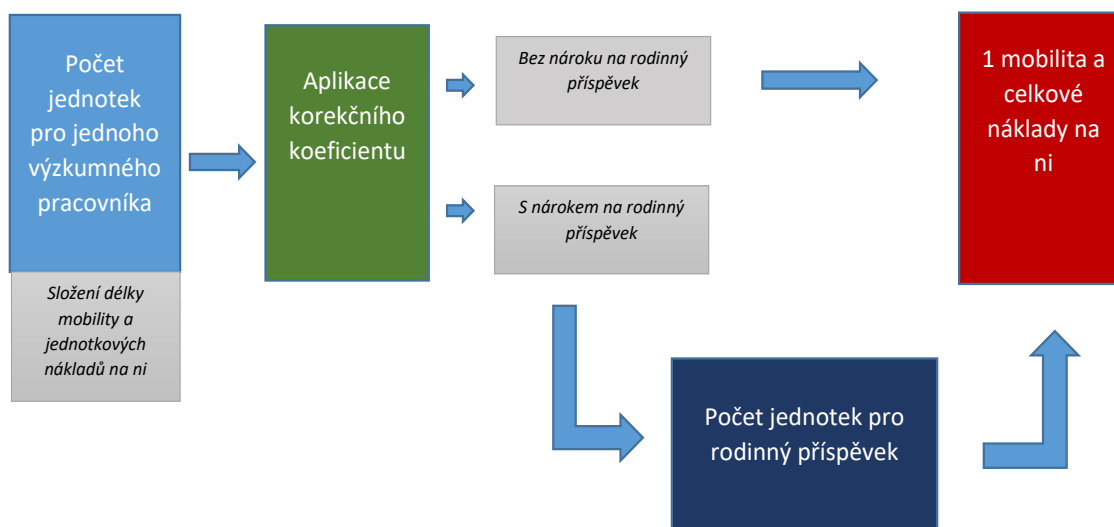
⁹ Doba realizace mobility musí odpovídat projektu v Horizontu 2020 – MSCA – IF.

Např.: Klíčové aktivity zaměřené na podporovanou aktivitu č. 2 (výjezdy): „2 – Karel Novák“, „2 – Milada Jerolímová“.

Klíčová aktivita č. 1 Podpora rezervních projektů MSCA - příjezdy do ČR
Mobilita: 1 – Jméno a příjmení vědce č. 1



Klíčová aktivita č. 2 Podpora rezervních projektů MSCA – výjezdy z ČR
Mobilita: 2 – Jméno a příjmení vědce č. 4



Pozn. Podpůrný nástroj je ve schématu popsán jako rodinný příspěvek.

Přehled aktivit a jejich věcný výklad

Číslo podporované aktivity dle výzvy	1
Název podporované aktivity	Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je přenos zahraničních zkušeností do výzkumné/výzkumných organizace/organizací prostřednictvím zapojení kvalitních výzkumných pracovníků ze zahraničí do výzkumných týmů v ČR. Dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis realizace aktivity	Podpora je určená na realizaci individuálních vědecko-výzkumných pobytů zkušených výzkumných pracovníků v ČR – mobility (Individual Fellowships, European), jejichž žádosti o podporu mobility byly kladně hodnoceny v programu Marie Skłodowska-Curie Action, ale z důvodu omezené výše alokace nebyly podpořeny. Výzkumný pracovník pracuje v české výzkumné organizaci na plný pracovní úvazek (1,0)¹⁰. Aktivita je zaměřena na mobility uskutečňované v české výzkumné organizaci výzkumným pracovníkem (viz definice pojmů, kapitola 2) ze zahraničí. Výzkumný pracovník je povinen se aktivně¹¹ účastnit konference/semináře/workshopu apod., organizovaných institucí příjemce, a to v průměru minimálně jednou za každých započatých 6 měsíců mobility (tj. doba realizace mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.)
Jednotka aktivity	1 kalendářní 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	Hodnota jednotkového nákladu činí 154 171 Kč (výzkumný pracovník senior) nebo 120 580 Kč (výzkumný pracovník junior).

¹⁰ V průběhu realizace projektu je možné ze závažných důvodů úvazek snížit, viz kapitola 7.2.2.2. Podstatné změny (významné).

¹¹ 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.

	Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů¹²), je v případě výzkumného pracovníka seniora 117 160 Kč nebo 83 569 Kč v případě výzkumného pracovníka juniora. Toto bude ŘO kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je 37 011 Kč.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v České republice.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde).
Dokladování výstupu při kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Docházka • 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 • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Originály dokumentů prokazujících aktivní účast výzkumného pracovníka na konferencích/ seminářích/ workshopech apod. Případné další originály dokumentů předkládaných při dokladování výstupů v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí

¹² 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.

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.

Podporovaná aktivita č. 1 naplňuje výsledkový indikátor projektu 2 04 15. Indikátor 5 43 10 Počet podpořených spoluprací je povinný k výběru v případě, že je součástí mobility secondment. Bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy a kapitole 11.3.

Číslo podporované aktivity dle výzvy	2
Název podporované aktivity	Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit kvalitní výzkumné pracovníky z české výzkumné organizace v jejich dalším profesním růstu prostřednictvím nabývání zkušeností v zahraničí. Dlouhodobým cílem je rozvoj vysílající výzkumné organizace.
Popis aktivity	Podpora je určená na realizaci zahraničních vědecko-výzkumných pobytů – mobilit výzkumných pracovníků (viz definice pojmů, kapitola 2), jejichž žádosti o podporu mobility Individual Fellowships, European byly kladně hodnoceny v programu Marie Skłodowska-Curie Action, ale z důvodu omezené výše alokace nebyly podpořeny. Výzkumný pracovník je v pracovně-právním poměru k organizaci příjemce po celou dobu realizace mobility a návratové fáze. Návratová fáze v délce 6 měsíců je povinnou součástí aktivity. Výzkumný pracovník je v době realizace mobility zaměstnán na plný pracovní úvazek (1,0)¹³. Výše pracovního úvazku v návratové fázi není ze strany ŘO stanovena. Výzkumný pracovník je povinen účastnit se konference / semináře / workshopu apod., a to 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 mezinárodní¹⁴ akci (tj. doba realizace mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti

¹³ V průběhu realizaci projektu je možné ze závažných důvodů úvazek snížit, viz kapitola 7.2.2.2. Podstatné změny (významné).

¹⁴ Mezinárodní akcí se rozumí taková konference / seminář /workshop apod., kde jsou aktivní účastníci z institucí z různých zemí.

	na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU i mimo EU¹⁵ (pouze země přidružené k H2020).
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc vědecko-výzkumného pobytu v zahraničí (jednotka je považována za způsobilou v případě naplnění minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce v zemi výjezdu). V případě nižšího naplnění (než 85 %) je jednotka způsobilá alikvotně.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu (při korekčním koeficientu 1,0) činí 154 171 Kč (výzkumný pracovník senior) nebo 120 580 Kč (výzkumný pracovník junior). Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součtem částky na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka a částky na pokrytí administrativních a organizačních nákladů (viz níže). Výše korekčního koeficientu potřebného pro výpočet částky na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka je uvedena v Příloze č. 3 výzvy. Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů¹⁶), je vypočtena následovně: $[(101\,845 \text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\,315 \text{ Kč}]$ – výzkumný pracovník senior. $[(68\,254 \text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\,315 \text{ Kč}]$ – výzkumný pracovník junior. Toto bude ŘO kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování a následně vyplácení při kontrole na místě. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je 37 011 Kč.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka v zahraniční hostitelské organizaci včetně ukončené návratové fáze.

¹⁵ Pouze země asociované k H2020 a Spojené království Velké Británie a Severního Irska.

¹⁶ 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 v ZoR projektu	Měsíčně Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde).
Dokladování výstupu při 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 • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Originály dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případné další originály dokumentů předkládaných při dokladování výstupů v ZoR projektu.
Indikátory	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) <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>

Podporovaná aktivita č. 2 naplňuje 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.

Všechny případné výzkumné výstupy vzniklé během realizace mobility musí být publikované formou Open Access¹⁷.

¹⁷ 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.

Vyplácení minimální částky na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů)

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 sledované období**, tzn. za období, za které příjemce předkládá 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: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>. 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.

Povinná návratová fáze mobility

Pro podporovanou aktivitu č. 2 *Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR* je stanovena povinná návratová fáze mobility v délce 6 měsíců pro každou jednotlivou mobilitu. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce. Návratová fáze musí být zahájena 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. Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility pro zaměstnance/studenty příjemce (minimálně jednoho semináře, workshopu, apod.). **Návratovou fází realizuje pouze výzkumný pracovník, který absolvoval mobilitu minimálně v délce bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.1.** 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 (vzor [zde](#)).

Zpráva o činnosti

Zpráva o činnosti je dokument, který povinně vypracovává každá osoba vyslaná na mobilitu, a to s frekvencí jednou měsíčně¹⁸, po celou dobu mobility. Výzkumný pracovník uvede, na čem ve sledovaném 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 na konferencích/seminářích/workshopech (byly-li realizovány). Výzkumný pracovník prostřednictvím Zprávy o činnosti také informuje o případném přerušení mobility včetně dat a počtu neodpracovaných hodin 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.

Zpráva 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.

¹⁸ V případě, že bude mobilita zahájena v termínu jiném než první den v měsíci, tak v prvním měsíci bude vykázána pouze odpracovaná část jednotky. Následně bude příjemce pokračovat s vykazováním jednotky po kalendářních měsících a po absolvování celé poslední jednotky ještě vykáže zbývající dny, které nebyly odpracovány v první jednotce. Zprávy o činnosti jsou vykazovány za kalendářní měsíce. Vykázány musí být i neúplné kalendářní měsíce.

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 kalendářní 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 kalendářního měsíce byly splněny podmínky pro poskytnutí podpory z podpůrného nástroje.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 12 762 Kč . Jednotkový náklad je stanoven bez ohledu na počet rodinných příslušníků a bez uplatnění korekčního koeficientu. 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 ¹⁹ .
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.

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.

Žadatel/příjemce uveden 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. Kalkulačka mobilit 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 projekt změny **mobilit/podpůrných nástrojů, které nemají dopad na celkové způsobilé výdaje projektu, aktualizuje pouze údaje v Kalkulačce mobilit.**

V případě, že příjemce provádí v průběhu realizace projektu změny **mobilit/podpůrného nástroje, které vedou ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu, aktualizuje údaje v Kalkulačce mobilit**

¹⁹ V případě, že je způsobilá jen alikvótní část jednotkového nákladu, je i podpůrný nástroj způsobilý alikvótně.

a současně může požádat o snížení celkových způsobilých výdajů projektu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 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.

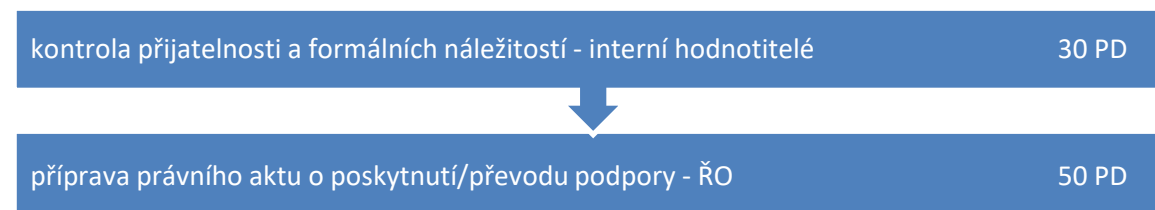
5.4. Fáze schvalování projektů

Procesem schvalování se rozumí proces od podání žádosti 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. Proces schvalování žádosti o podporu těchto výzev zahrnuje kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, kterou provádí interní hodnotitelé ŘO.

Pro tuto výzvu je stanoven tento model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt²⁰ (PD – pracovní den)



²⁰ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

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

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude ukončena zpravidla do 30 pracovních dní 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 ŘO 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+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu²¹ (např. doplnění chybějících údajů, informací či podkladů). K odstranění jedné vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou, vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiných vad žádosti (k níž dříve vyzván nebyl). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad²². 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 ŘO k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a ŘO řízení zastaví²³.

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

V případě této výzvy je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti poslední fází hodnocení žádosti o podporu (více viz kapitola 5.5 a kapitola 6).

5.4.2. Věcné hodnocení

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní. Věcné hodnocení bylo zajištěno v programu Horizont 2020.

5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

²¹ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

²² Tato lhůta platí v případě první výzvy k odstranění vad. V případě dalších výzev k odstranění vad je lhůta stanovena ze strany ŘO dle rozsahu vad, max. však 10 pracovních dnů.

²³ Viz §14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

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 u průběžných výzev na základě data a času podání žádosti o podporu a splnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí (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

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší (více viz Pravidla 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.

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. příspěvková organizace, vysoká škola, veřejná výzkumná organizace.
- 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:

Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel dokládá formou příloh žádosti o podporu (viz kapitola 18. Přílohy). 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 7.2).

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. Pro tuto výzvu dále platí:

Příjemce je povinen do 6 kalendářních měsíců od vydání²⁴ právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právního aktu“) zahájit alespoň jednu klíčovou aktivitu (mobilitu) projektu, tj. zahájit fyzickou realizaci projektu.

Za porušení povinnosti zahájit do 6 měsíců od data podpisu právního aktu alespoň 1 mobilitu bude příjemci stanoven odvod ve výši 42 550,00 Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

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:

²⁴ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

	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 projektu 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 projektu po datu vydání právního aktu	období 3 měsíců od data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu ²⁵	období 3 měsíců, počítáno od konce předchozího sledovaného období	období 6 měsíců od data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu ²⁶	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. 10. 2020, dopočítává se toto sledované období do posledního kalendářního dne tj. do 31. 10. 2020 a toto datum představuje konec prvního sledovaného období, od kterého 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/mobilit (viz kapitola 5.2.4 a 11.3),
- realizované jednotky²⁷ (viz kapitola 5.2.4) a s tím související způsobilé výdaje (viz kapitola 8.7.1),
- návratovou fázi mobilit²⁸ (viz kapitola 5.2.4),
- aktualizovanou Kalkulačku mobilit.

Dokumenty povinně dokládáné spolu se ZoR projektu a jejich forma doložení jsou uvedeny v kapitole 11.3 Pokyny pro příjemce a v kapitole 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu.

Dokumenty dokládáné 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.

²⁵ 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, viz kapitola 7.2 PpŽP – obecná část.

²⁶ 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, viz kapitola 7.2 PpŽP – obecná část.

²⁷ Dokládají se Zprávou o činnosti.

²⁸ Dokládá se Zprávou o činnosti v návratové fázi.

Výše každé ŽoP odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za sledované (monitorovací) období, kromě poslední realizované jednotky u výjezdů z ČR. Poslední celou dosaženou jednotku za aktivitu č. 2 (výjezdy z ČR) může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení její návratové fáze (viz níže). Za způsobilé jsou považovány pouze ty jednotky za ty osoby, u nichž byla splněna minimální délka trvání mobility/bagatelní podpory (viz kapitola 8.7.2).

Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro podporované aktivity č. 1 a 2:

V rámci jednotky jsou ze strany ŘO schválené 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 propláceny 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 proplatit, je 1 den. Další pravidla pro vykazování jednotek jsou uvedeny 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 mobility ²⁹ /bagatelní podpory ³⁰ (900 hod.)	Započítává/nezapočítává se do doby realizace mobility (min. 12 měsíců) ³¹	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky ³² (případně včetně podpůrného nástroje)
Dovolená – alikvotní část ³³	NE	ANO	ANO
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

²⁹ Relevantní pro aktivitu č. 1.

³⁰ Relevantní pro aktivitu č. 2. Jestliže v daném měsíci bylo odpracováno minimálně 85 % fondu pracovní doby, v Kalkulačce mobility v části bagatelní podpory bude vykázáno 150 hodin

³¹ Relevantní pro aktivity č. 1 i 2.

³² Plněním jednotky se rozumí její způsobilost. Je-li naplněno minimálně 85 % fondu pracovní doby daného kalendářního měsíce, je způsobilá celá.

³³ Náhrada za dovolenou přísluší k období realizace mobility, tzn., pokud trvá mobilita 18 měsíců, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 18/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou), tzv. alikvotní část.

Druh nepřítomnosti	Započítává/nezapočítává se do minimální délky trvání mobility ²⁹ /bagatelní podpory ³⁰ (900 hod.)	Započítává/nezapočítává se do doby realizace mobility (min. 12 měsíců) ³¹	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky ³² (případně včetně podpůrného nástroje)
Překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem ³⁴	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 900 hodin minimální délky trvání mobility/bagatelní podpory, ale započítává se do doby realizace mobility pro určení její minimální a maximální doby realizace (12 – 24 měsíců). **Pokud příjemce naplní minimálně 12 jednotek mobility, je tím splněno jak pravidlo minimální doby realizace mobility (12 měsíců), tak i minimální délka trvání mobility/bagatelní podpory (900 hodin).**

Dále pro podporovanou aktivitu č. 2 platí:

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 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 označeny za nezpůsobilé a nebudou ze strany ŘO schváleny³⁵. Tato poslední dosažená jednotka se však započítává do doby realizace této mobility, případně bagatelní podpory, nebyla-li naplněna dříve.

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

Příklad³⁶:

Jednotkový náklad za jednu jednotku: 10 000 Kč

³⁴ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day) se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

³⁵ V případě, že žadatel uzavře se zaměstnancem konkurenční doložku podle § 310 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a tato bude vyšší než je výše jedné jednotky, bude nezpůsobilým výdajem výše smluvní pokuty, pokud je vyšší, dojde k přepočítání alikvótní části nezpůsobilých jednotek.

³⁶ Příklad je ilustrativní. Při realizaci aktivity je nutno počítat s hodnotou jednotkových nákladů dle kapitoly 5.2.4.

Počet plánovaných jednotek dané Mobility: 12

Počet dosažených jednotek dané Mobility za celou dobu realizace projektu: 12

Výpočet způsobilých výdajů za danou Mobilitu při splnění podmínky návratové fáze: jednotkový náklad x počet jednotek, tj. $10\,000 \times 12 = 120\,000$ Kč.

Výpočet celkových způsobilých výdajů za danou Mobilitu při nesplnění podmínky návratové fáze: (jednotkový náklad x počet dosažených jednotek) – jednotkový náklad za jednu jednotku, tj. $(10\,000 \times 12) = 120\,000 - 10\,000 = 110\,000$ Kč

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 ZZoR projektu 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:

Není-li dále uvedeno jinak, změny rozpočtu jsou posuzovány vždy dle charakteru věcné změny (podstatná/nepodstatná), která je vyvolala, a administrovány vždy zároveň se změnou věcného charakteru.

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

- Zvýšení počtu mobilit.
- Zkrácení realizace mobility pod hranici bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility.
- Zkrácení realizace mobility pod min. dobu realizace mobility (12 měsíců).
- Plánované rozdělení mobility.
- Změna výzkumného pracovníka.
- Změna výzkumného programu/oboru.
- Navýšení rozpočtu projektu.

- Zrušení povinných indikátorů.

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** – 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 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).

V případě jednotlivé 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 přerušeni mobility uvádět ve zprávě o činnosti (přerušeno od-do), která je součástí ZoR projektu.

- **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.

Výzvy PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 19. 3. 2020	Stránka 30 z 52

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 ještě 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 mobility/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.

7.2.2.2. Podstatné změny (významné)

Pro tuto výzvu platí, že za podstatnou změnu projektu významnou jsou považovány změny skutečností, které byly v souvislosti s realizací mobility deklarovány v žádosti o podporu a nejsou uvedeny v kapitole 7.2.1 nebo 7.2.2.1. Jedná se zejména o tyto změny:

- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.
- **Věcná změna oproti projektu předloženému do Horizontu 2020 – MSCA-IF** výše neuvedená (např. změna supervize).
- **Snížení úvazku**³⁷ na základě osobních, rodinných nebo pracovních důvodů. Snížení úvazku není možné pod 50 % plného pracovního úvazku a se změnou musí souhlasit příjemce, hostující organizace a supervizor.
- **Zkrácení doby realizace mobility** – sníží se počet plánovaných měsíců/týdnů/dnů realizace mobility (vědecko-výzkumného pobytu). Bude-li příjemce zároveň žádat o snížení rozpočtu projektu, jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu PA.
- **Odstranění mobility z projektu.**
- **Přerušování 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.
- **Přerušování mobility delší než 2 měsíce z důvodu pracovní neschopnosti.**
- **Změna hostitelské organizace** – pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

³⁷ Snížením úvazku bude adekvátně snížen i jednotkový náklad na pokrytí personálních nákladů mobility výzkumného pracovníka a administrativních a organizačních nákladů, případně jednotkový náklad na podporu rodiny, je-li relevantní, tj. jednotkový náklad bude vynásoben výší úvazku.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Použijí se pouze ustanovení týkající se stanovení doplatku/vratky vč. zachování bankovního účtu a ustanovení o finančním vypořádání.

Pro tuto výzvu dále platí:

Pro potřeby finančního vypořádání se celkovým objemem použitých prostředků rozumí souhrnná výše jednotkových nákladů proplacených za schválené jednotky aktivit, u nichž byly splněny podmínky jejich použití stanovené v právním aktu, tzn. výše dotace odpovídající počtu naplněných výstupů.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace 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 jednotkových nákladů za realizované jednotky aktivit projektu doložené schválenými jednotkami musí tvořit alespoň 50 % výše dotace uvedené v právním aktu.

7.3.5. Nestandardní ukončení realizace projektu

1) Odstoupení od realizace projektu ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

2) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

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

Dřívější ukončení projektu při splnění všech povinností, není považováno za předčasné ukončení ve smyslu této kapitoly.

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.

7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchování

Pro tuto výzvu platí, že povinnost uchování 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 ŘO 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.

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:

Výzvy PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 19. 3. 2020	Stránka 33 z 52

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 rozhodovat³⁸.

8.4. Pokladna

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

³⁸ 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 organizaci 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.

8.6. Vykazování výdajů

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

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

Pro tuto výzvu platí:

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.

Místní způsobilost výdaje

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

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.

Fyzickou realizaci projektu je možné zahájit nejdříve v den vyhlášení výzvy.

Celková výše způsobilých výdajů projektu složeného 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 kapitoly 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

Tato kapitola je pro projekty této výzvy upravena pouze Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část.

Pro tuto výzvu platí:

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

A dále pro podporovanou aktivitu č. 1 platí:

Za způsobilé jsou považovány pouze ty jednotky za ty osoby, u nichž byla splněna minimální délka trvání mobility³⁹ (tj. 900 h). Minimální délka trvání mobility u aktivity č. 1 je vyhodnocována obdobně jako bagatelní podpora u aktivity č. 2 – viz kapitola 11.3.

A dále pro podporovanou aktivitu č. 2 platí:

Za způsobilé jsou považovány pouze ty jednotky za ty osoby, u nichž byla splněna bagatelní podpora⁶² (tj. 900 h). Tzn., do ZoR projektu je možné předložit jednotky až po naplnění bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.

Pro podporované aktivity č. 1 a 2 platí:

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 alikvotně⁴⁰.

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

V případě, že v rámci administrativního ověření, je 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.

³⁹ Do délky trvání mobility/bagatelní podpory se započítávají pouze hodiny za odpracované dny, a to ve výši odpovídající úvazku výzkumného pracovníka (viz kapitola 7.1.1)

⁴⁰ 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. $71,4/168 * 100 = 42,5 \%$).

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány všechny výdaje, které neodpovídají podporovaným aktivitám, viz kapitola 5.2.4, a podmínkám uvedených v kapitolách 7, 8 a 15.

Výzkumný pracovník je povinen se aktivně⁴¹ zúčastnit minimálně jedné konference/ semináře/ workshopu apod., a to v průměru za každých započatých 1 – 6 měsíců doby realizace mobility (dle celkové doby realizace mobility), a to kdykoliv v průběhu celé doby realizace mobility (doba realizace mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, doba realizace mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích. 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.

8.9. Příjmy projektu

8.9.1. Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle 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

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

Předčasné ukončení mobility výzkumného pracovníka za podmínky splnění bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility:

Podporovaná aktivita / Podpůrný nástroj	Výše odvodu za porušení rozpočtové kázně v případě předčasného ukončení mobility
Aktivita č. 1 Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Aktivita č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Podpora rodiny výzkumného pracovníka (související s aktivitou č. 1 a 2)	Není porušením rozpočtové kázně

Výše stanovené odvody za porušení rozpočtové kázně budou uvedeny v právním aktu.

⁴¹ 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.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

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 a výsledku. Indikátory výstupu jsou vykazovány za každou zvolenou aktivitu (mobilitu) a jsou uvedeny u každé aktivity, viz kapitola 5.2.4, **indikátory výsledku a indikátor výstupu tzv. milník (6 00 00) se monitorují a vykazují za celý projekt.**

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátory výstupu jsou uvedeny u jednotlivých podporovaných aktivit včetně dokladování indikátoru výstupu.

Indikátor milníku a výsledků vykazované za projekt výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV:

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
Indikátor výstupu za projekt – milník	6 00 00 (milník)	Celkový počet účastníků	Indikátor je naplňován realizací podporované aktivity č. 2. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena na 900 hodin. K ZoR projektu, ve které je vykázán 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 započtené hodiny očištěné o „nezpůsobilé hodiny“ viz 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě.
Indikátory výsledku za projekt	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 % schválených jednotlivých mobilit v podporované aktivitě č. 2. Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykázat nejpozději v ZZoR projektu. Společně s vykázáním cílové hodnoty příjemce doloží seznam pracovníků dle uskutečněných mobilit včetně doby uskutečněných návratových fází a zároveň Souhrnnou zprávu o práci výzkumných pracovníků, ve které minimálně popíše příspěvek k jednotlivým

Typ	Kód NČI	Indikátor	Monitorování a vykazování
			výsledkům výzkumných aktivit, přínos pro jednotlivé pracovníky a příjemce dotace, vyčíslí počet mobilit po ukončení návratové fáze a celkový počet realizovaných mobilit aktivit č. 2 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 ukončení minimálně 50 % všech příslušných jednotek výstupů indikátoru 2 04 03 (v podporované aktivitě č. 1). Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykazat nejpozději v ZZoR projektu. Společně s vykazáním 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 podporovanou aktivitu č. 2, pro podporovanou aktivitu č. 1 je povinný v případě, že je součástí mobility secondment. Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem. Průběžně v ZoR projektu popisuje příjemce průběh a naplňování spolupráce. 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 nehospodářské činnosti. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. Indikátor je naplňován realizací každé podporované aktivity.

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

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

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity (mobility) podpořené osoby v podporované aktivitě č. 2 v souhrnu dosahovaly hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu **900 hodin**. Při dosažení tohoto rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

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

Jestliže v daném měsíci bylo odpracováno minimálně 85% fondu pracovní doby, v kalkulačce 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 bude v lednu čerpat dva dny dovolené, odečte tedy 8+8 hodiny od 176 hodin, což je stále v 85% toleranci. Celkem kalkulačka 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 900 hodin je započten indikátor 6 00 00.

Do délky trvání bagatelní podpory (900 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), 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 „povinně volitelný k výběru“ a „nepovinný 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. V případě porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

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

pro indikátory výstupu 2 08 00 a 2 04 03

Míra splnění hodnoty indikátorů výstupu vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů méně než nebo rovno 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 35 % a 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 v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků méně než nebo rovno 40 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 40 % a 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 v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění milníku méně než nebo rovno 65 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 65 % 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 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 A KONTROLA 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.

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:

<i>Výzvy PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF IV – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 19. 3. 2020	Stránka 43 z 52

- 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 pracovník u příjemce nebo v hostitelské organizaci vykonával pouze ne hospodářskou činnost (tj. činnost vymezenou odst. 19 Rámce);
- je-li v mobilitě výzkumného pracovníka zakomponován krátkodobý secondment (tak, jak jej umožňují podmínky H2020 – MSCA-IF), může probíhat pouze u výzkumné organizace v rámci ne hospodářské činnosti. Krátkodobý secondment probíhající u podniku nebo v rámci hospodářské činnosti výzkumné organizace není způsobilý k financování a není možné jej podpořit;
- je-li součástí klíčové aktivity i návratová fáze (relevantní pro aktivitu č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR), po kterou dochází k přenosu zkušeností získaných v zahraničí do ČR, je nezbytné, aby v průběhu této návratové fáze výzkumný pracovník vykonával ne hospodářskou činnost (případnou hospodářskou činnost smí vykonávat pouze doplňkově v intencích odst. 20 Rámce).

Pro doložení výše uvedených podmínek je nezbytné, aby:

- a) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“;
- b) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil smlouvu/dohodu/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi žadatelem a hostující institucí, která bude obsahovat podmínku výkonu ne hospodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské organizaci (týká se aktivity č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR a v případě zapojení krátkodobého secondmentu u obou podporovaných aktivit);
- c) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil pracovní smlouvu nebo její návrh⁴² mezi žadatelem a výzkumným pracovníkem (týká se aktivity č. 1 Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR), ze které musí být zřejmé, že daný pracovník bude v průběhu mobility vykonávat výhradně ne hospodářskou činnost;
- d) v případě, že vyslaný výzkumný pracovník v průběhu mobility zároveň částí svého úvazku vykonává i činnost pro organizaci příjemce, musí příjemce v průběhu realizace doložit prohlášení, že daný výzkumný pracovník v rámci této činnosti/úvazku za vykazované období, vykonává buď pouze činnost ne hospodářskou, nebo v případě, že vykonávána i činnost hospodářskou, je hospodářská 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 smlouvu / náplní práce s daným výzkumným pracovníkem, ze které musí být zřejmé, že se daný pracovník u příjemce nepodílí na výkonu hospodářské činnosti, nebo
 - faktickou evidencí činností (např. formou výkazu práce či obdobné evidence), má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou / náplní práce s příjemcem umožněn i výkon hospodářské

⁴² V případě, že žadatel doloží návrh pracovní smlouvy, podepsanou pracovní smlouvou doloží v první ZoR projektu po zahájení mobility.

činnosti. Tuto evidenci je příjemce povinen ŘO doložit pro účely namátkové kontroly plnění podmínky výkonu převážně ne hospodářské činnosti;

- e) příjemce v průběhu realizace dokládal „Zprávu o činnosti“, a to s každou Zprávou o realizaci projektu, ze které musí být zřejmé, že výzkumný pracovník za vykazované období vykonává v hostitelské organizaci výhradně ne hospodářskou činnost;
- f) příjemce po ukončení návratové fáze (relevantní pouze pro aktivitu č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR) doložil Zprávu o činnosti v návratové fázi, ze které musí být zřejmé, že daný výzkumný pracovník v průběhu návratové fáze vykonával ne hospodářskou činnost a jeho případná hospodářská 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 dle pracovní náplně daného pracovníka. Z této pracovní smlouvy / náplně práce musí být zřejmé, že se daný pracovník nepodílí na výkonu hospodářské činnosti. Má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou / náplní práce s příjemcem umožněn i výkon hospodářské činnosti, musí příjemce průkazným způsobem evidovat využití fondu pracovní doby tohoto výzkumného pracovníka s rozdělením na ne hospodářské a hospodářské činnosti 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 ne hospodářské činnosti v průběhu návratové fáze.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola je pro tuto výzvu nerelevantní.

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 podmínky výkonu ne hospodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské výzkumné organizaci nebo překročení limitu doplňkové hospodářské činnosti v rámci návratové fáze výzkumného pracovníka, dochází k porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, a bude k výdajům, které byly na tuto mobilitu proplaceny, přistupováno v souladu s kapitolou 9.2 PpŽP – obecná část.

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

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

U horizontálního principu (dále jen „HP“) *Rovné příležitosti a nediskriminace* volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip* nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HP *Rovnost mezi muži a ženami* volí žadatel možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip*, nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se 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, obsah nebude hodnocen.

Možnost *Cílené zaměření na horizontální princip* žadatel nevolí u žádného z 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 publicitě

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

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+ u vyhlášené výzvy. 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.

Formy doložení příloh:

Originál (resp. elektronický originál)

Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru či dokument zpracovaný žadatelem/partnerem (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným zaručeným elektronickým podpisem žadatele/partnera². Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)

Originál dokumentu (např. výpisy, potvrzení) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze), tj. musí obsahovat doložku o vidimaci. V případě plné moci dle § 33 odst. 2 písm. c) správního řádu musí být podpis zmocnitele před konverzí úředně ověřen, tj. musí obsahovat doložku o legalizaci.

Prostá kopie

Sken dokumentu (originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole).

Forma doložení příloh v AJ:

- Veškeré přílohy, které mají být doloženy v AJ, je nutné pojmenovávat v AJ;
- Soubor všech dokumentů v AJ je nutné převést do formy *.zip a pod název např. Documentation English Version nahrát do IS KP14+ (tj. reálně se bude jednat o 1 přílohu obsahující veškeré podklady v AJ).

Žadatel má povinnost před vydáním právního aktu doložit na vyzvání český překlad dokladů doložených v AJ.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: – vlastní prostředky – exekuce – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F10, P2	Každý oprávněný žadatel. Výjimky: - Zajištění vlastních prostředků – neprohláší OSS, PO OSS a státní VŠ; - Exekuce – prohlašuje každý oprávněný žadatel. - Bezúhonnost (fyzických a právnických osob) – neprohláší OSS.
Doklad o bankovním účtu/podúčtu	Příloha žádosti o podporu (např. ověřená kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů, atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F7	Každý oprávněný žadatel.
Kalkulačka mobility-MSCA	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P1, P7	Každý oprávněný žadatel.
Žádost předložená do Horizontu 2020, MSCA, Individual Fellowships – European Fellowships	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	AJ	F3, P1, P2, P7	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně.
Evaluation summary report pro projekt předložený do Horizontu 2020, MSCA, Individual Fellowships – European Fellowships	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	AJ	F3, P1, P2, P7	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Pracovní smlouva výzkumného pracovníka s žadatelem o dotaci nebo její návrh ⁴³	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně.
Životopis výzkumného pracovníka	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ/SJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně.
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)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel.

⁴³ V případě, že žadatel doloží návrh pracovní smlouvy, podepsanou pracovní smlouvu doloží v první ZoR po zahájení mobility.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel. - dokládá se vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých <u>jsou</u> zaměstnanci žadatele přihlášení; - neprohlašují OSS, PO OSS, PO územně samosprávných celků a státní VŠ.
Čestné prohlášení o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel. - dokládá se vůči těm zdravotním pojišťovnám, u kterých zaměstnanci žadatele <u>nejsou</u> přihlášení; - neprohlašují OSS, PO OSS, PO územně samosprávných celků a státní VŠ.
Souhlas zřizovatele s realizací projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F10	Každý oprávněný žadatel. - prohlašují 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	Každý oprávněný žadatel. - nedokládají OSS, veřejné a státní VŠ, VVI a subjekty zapsané ke dni podání žádosti o podporu na seznam výzkumných organizací.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel. - dle AML zákona: nedokládají OSS, PO OSS, PO územně samosprávných celků, veřejné a státní VŠ, veřejné výzkumné instituce. - dle rozpočtových pravidel: nedokládají OSS.
Doklad o ročním obrátu	Příloha žádosti o podporu (výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Každý oprávněný žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období. - nedokládají OSS, PO OSS a PO územně samosprávných celků.

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
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.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel. - v případě tzv. „průtokové dotace“ s výjimkou subjektů zřizovaných krajem ⁴⁴ , tj. dokládá se pouze v případě PO zřízených obcí nebo svazkem obcí.
Plná moc/pověření k zastupování	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie nebo úředně ověřený překlad	ČJ/AJ	F3, F5, P2	Každý oprávněný žadatel. - jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci/pověření.
Smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi žadatelem a hostující institucí	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel s výjimkou žadatelů, kteří v rámci projektu mají pouze příjezdy do ČR bez secondmentu (viz kapitoly 11.3. a 15.2.).
Čestné prohlášení výzkumného pracovníka k nároku na rodinný příspěvek	Příloha žádosti o podporu (vzor v ČJ/AJ)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/SJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně. - je-li pro výzkumného pracovníka relevantní.

Vzory všech povinných a povinně volitelných příloh naleznete v IS KP14+ ve vytvořené žádosti o podporu na záložce Dokumenty, postup je následující:

Na záložce „Dokumenty“ vyberete „Nový záznam“, v rozevíracím seznamu „Název předdefinovaného dokumentu“ zvolíte požadovanou přílohu (např. „Prokázání vlastnické struktury žadatele“) a záznam uložíte. Soubor se vzorem dané přílohy poté naleznete ve spodní části obrazovky pod modrým tlačítkem „Stáhnout soubor dokumentu“. Obdobným způsobem lze postupovat ve všech případech příloh, které mají ze strany ŘO předepsaný vzor.

⁴⁴ Za kraj stačí uvést pouze číslo bankovního účtu v IS KP14+.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

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

H2020 Horizont 2020

MSCA-IF Marie Skłodowska-Curie Actions – Individual Fellowships

WP Workpackages (pracovní balíčky)