



Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzva Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	1. 4. 2020
DATUM ÚČINNOSTI:	1. 4. 2020



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



OBSAH

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	7
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....	7
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
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 výzev.....	8
5.2	Příprava žádosti o podporu	8
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	9
5.2.2.1	Přípustné místo dopadu realizace projektu	11
5.2.2.2	Přípustné místo realizace projektu	12
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	12
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	12
5.2.4.1	Povinné aktivity	12
5.2.4.2	Vyloučené aktivity	21
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	22
5.2.5.1	Finanční milníky	23
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	23
5.2.7	Stavební práce	23
5.2.8	Komentář k rozpočtu	23
5.3	Příjem žádostí o podporu	23
5.4	Fáze schvalování projektů	24
5.4.1	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	24
5.4.2	Věcné hodnocení	25
5.4.3	Závěrečné ověření způsobilosti	26
5.4.4	Analýza rizik	26
5.4.5	Výběr projektů	26
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli.....	26
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	26
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	26
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	26
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	26

6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	27
6.5 Přidělení finanční podpory	27
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	28
7.1 Monitorování.....	28
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	28
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu	30
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu	30
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace)	30
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	30
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.....	30
7.2 Změny projektu a doplnění projektu	30
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu	35
7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru	35
7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru.....	36
7.2.2 Podstatné změny v projektu	37
7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	38
7.2.2.2 Podstatné změny (významné)	39
7.2.3 Změny v období udržitelnosti	40
7.3 Ukončování projektu a udržitelnost.....	40
7.3.1 Časový rámec ukončování projektů	41
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	41
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	41
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	41
7.3.5 Předčasné ukončení projektu	41
7.3.6 Udržitelnost projektu.....	41
7.4 Uchovávání dokumentů	41
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....	41
8.1 Financování projektu	41
8.1.1 Platby ex-post	42
8.1.2 Platby ex-ante	42
8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb.....	42

8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS	42
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	43
8.2	Účetnictví a dokladování	43
8.3	Bankovní účet	43
8.4	Pokladna	43
8.5	Daň z přidané hodnoty	43
8.6	Vykazování výdajů	43
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	44
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	44
8.7	Způsobilé výdaje	44
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	44
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	44
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	45
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	46
8.7.4.1	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby	46
8.7.4.2	Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby	46
8.7.4.3	Definice nepřímých/paušálních nákladů	46
8.8	Nezpůsobilé výdaje	46
8.9	Příjmy projektu	46
8.10	Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera	46
8.11	Úspory projektu	46
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	46
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	47
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	47
11.1	Výklad pojmů	47
11.2	Pokyny pro žadatele	47
11.3	Pokyny pro příjemce	47
11.3.1	Ochrana osobních údajů	51
11.3.2	Společné indikátory	51
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	52
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	53
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	53
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	53

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....	53
15.1 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	53
15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu	54
15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK.....	54
15.3.1 Blokové výjimky	54
15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis	54
15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)	54
15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit	54
15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	54
15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+	54
15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu	54
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	54
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....	55
18. PŘÍLOHY.....	55
18.1 Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	55
18.2 Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci.....	55
18.3 Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu	55
18.4 Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci.....	55
18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti	55
18.6 Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce.....	55
18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího.....	55
18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění.....	55
18.9 Příloha č. 9: Námitka proti Oznámení o nevyplacení části dotace.....	55
18.10 Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení.....	56
18.11 Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory	60
18.12 Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.	60
19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	61

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 28. 8. 2019	Odůvodnění revize
5.2.4.1	Upřesněny Cíle a popis realizace jednotky aktivity, resp. vykazování pracovní kapacity za jednotlivé měsíce implementace studentského grantu a možnost pozastavení implementace studentského grantu.	Upřesnění na základě dotazů žadatelů.
5.2.4.1	Upřesněno sledování min. personálních nákladů jednotkového nákladu.	Upřesnění na základě dotazů žadatelů.
7.1.1	Doplněna informace nad rámec PpŽP – obecná část k podmínce zahájení fyzické realizace projektu do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění, co je považováno za zahájení fyzické realizace projektu.
7.1.1	Doplněna výše sníženého odvodu při nedodržení povinnosti zahájení fyzické realizace projektu do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění informace.
7.1.1	Aktualizace příkladů k termínům pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP do poznámky pod čarou.	Aktualizace dat do budoucnosti.
7.1.1	V poznámce pod čarou doplněna informace, jaké datum je pro potřeby výpočtu považováno za datum vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění informace.
7.2	Byla přepracována celá kapitola Změny projektu a doplnění projektu	Zjednodušení provádění změn a zavedení informací k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu.
8.7.2	Upřesněny podmínky způsobilosti výdajů z hlediska 1,2 násobku fondu pracovní doby, resp. pracovní kapacity, pro řešitele studentských grantů	Upřesnění na základě dotazů žadatelů.
8.7.4.3	Upřesněny informace o vykazování jednotkových nákladů v ZoR.	Upřesnění informace.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty **výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ** doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla pro žadatele a příjemce výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy. Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel / metodické dopisy k pravidlům, 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.

Studentská grantová soutěž: Studentskou grantovou soutěží se pro účely této výzvy rozumí soutěž na podporu doktorských výzkumných projektů financovaných z prostředků OP VVV a poskytnutých v souladu s podmínkami stanovenými výzvou a navazující dokumentací k výzvě.

Studentský grant: Pro účely této výzvy se studentským grantem rozumí prostředky poskytnuté příjemcem na realizaci výzkumného projektu prováděného studenty v doktorském typu studia v rámci realizace aktivity č. 3 v souladu s podmínkami stanovenými výzvou a navazující dokumentací.

Interní grantové schéma: Pro účely této výzvy se pojmem interní grantové schéma rozumí institucionální a organizační zajištění a procesní nastavení studentské grantové soutěže včetně například hodnocení, kontroly a vyhodnocení studentských grantů.

Zpráva o činnosti: Zpráva, kterou v pravidelných měsíčních intervalech podávají jednotlivě individuální, hlavní řešitel i další řešitelé studentského grantu. Zpráva o činnosti je jednou z povinných výstupů studentského grantu a její odevzdání je tedy jednou z podmínek uznání způsobilosti jednotkového nákladu.

Závěrečná zpráva o činnosti: Zpráva, kterou po ukončení studentského grantu podává hlavní řešitel grantu.

Specifický vysokoškolský výzkum (SVV): Specifickým vysokoškolským výzkumem se pro účely této výzvy rozumí v souladu s § 3 odst. 2 písm. c) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění zákona č. 110/2009 Sb. a s Pravidly pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací **výzkum**, který je prováděn studenty

při uskutečňování akreditovaných doktorských nebo magisterských studijních programů a který je bezprostředně spojen s jejich vzděláváním.

Pracovní kapacita řešitele studentského grantu: Jedná se o míru zapojení jednotlivých řešitelů (individuálního, hlavního či dalšího) do realizace studentského grantu, tj. rozsah činností potřebný k dosažení stanovených cílů studentského grantu. Míra pracovní kapacity je vyjádřena formou výše úvazku.¹

Individuální řešitel studentského grantu: Student doktorského studijního programu, který implementuje studentský grant, jehož jediným řešitelem je on sám.

Hlavní řešitel studentského grantu: Student doktorského studijního programu, který svým jménem podává žádost o týmový studentský grant a který je zodpovědný za koordinaci a vedení řešitelského týmu a plnění výstupů studentského grantu.

Další řešitelé: Jeden či více studentů doktorského studijního programu, kteří se pod vedením hlavního řešitele podílejí na řešení týmového studentského grantu.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 výzev

Výzva Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení. Žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Akceptována bude pouze první podaná žádost o podporu každého oprávněného žadatele v IS KP14+. Ostatní žádosti o podporu téhož žadatele podané v téže věci budou vyřazeny v průběhu procesu hodnocení.

Zároveň platí, že další žádost o podporu žadatele bude akceptována pouze v případě, že dříve podaná a akceptovaná žádost o podporu téhož žadatele byla vyřazena v procesu hodnocení nebo byla

¹ Osobní náklady z jednotky lze řešitelům grantu vyplatit buď formou stipendia nebo na základě pracovněprávního vztahu.

oprávněným žadatelem v průběhu procesu schvalování z jakýchkoli důvodů stažena. Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy a relevantní povinně volitelné přílohy. Přehled příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.10, kde jsou uvedeny i informace o formě a způsobu doložení.

V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA – Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy (bod 4.1 a 4.2).

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný;²
- H) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- I) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrát organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu;
- J) Žadatel/partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (realizací projektu je myšleno spolufinancování projektu).
- K) Žadatel realizuje k datu vyhlášení výzvy výuku alespoň v jednom akreditovaném doktorském studijním programu.³

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

² Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob - statutárního orgánu.

³ Ověření lze provést v Seznamu akreditovaných studijních programů v ČR <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/seznam-akreditovanych-studijnich-programu-v-cr>.

Žadatel/partner musí dále vždy splňovat níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle definice Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01):

- a) Hlavním cílem žadatele/partnera je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový vývoj nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí.
- b) Podniky (tedy subjekty vykonávající hospodářskou činnost), které mohou uplatňovat rozhodující vliv na žadatele/partnera, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž žadatel/partner dosáhl.
- c) Pokud žadatel/příjemce vykonává hospodářskou i nehospodářskou činnost, pak musí být náklady a financování hospodářských a nehospodářských činností zřetelně oddělené. Oddělená účetní evidence musí být vedena tak, aby příjemce mohl kdykoliv poskytnout věrohodné, aktuální a prokazatelné údaje o hospodaření s prostředky týkajícími se projektu.
- d) Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít žadatel/partner zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, zřizovatelská listina) žadatele/partnera, a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu.

Doklady požadované k ověření přijatelnosti žadatele/partnera, který je organizací pro výzkum a šíření znalostí:

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/partneři, 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 ESF, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast. Projekty je tedy možné realizovat na celém území ČR, aktivitu č. 2 na území EU⁴ a aktivitu č. 3 na území EU⁵ / mimo EU (viz kap. 5.2.2.2).

⁴ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

⁵ Po vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z EU je možné realizovat uvedené vybrané aktivity i v této zemi.

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.). Dopad projektů je možný na méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region.

V žádosti o podporu na záložce „Přípustné místo dopadu“ žadatel vymezí, na jaké území bude mít projekt dopad (žadatel vychází z místa realizace aktivit).

Dopad na méně rozvinutý/rozvinuté region/y (13 krajů mimo hl. město Praha)

Tuto variantu volí žadatel, pokud realizace projektu probíhá v některých z 13 krajů mimo hl. město Prahu. Dopad je vždy na méně rozvinutý/rozvinuté region/y. V rámci žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Dopad na méně i více rozvinutý region

Tuto variantu volí žadatel, pokud realizace projektu probíhá mimo programovou oblast - na území hl. města Prahy nebo realizuje aktivitu/aktivity v hl. městě Praha a dalším kraji ČR a není schopen prokázat dopad pouze na méně rozvinutý/rozvinuté region/y (13 krajů mimo hl. města Praha), pak je dopad takového projektu vždy na celou ČR (to žadatel v žádosti neprokazuje). V rámci žádosti o podporu postačí rozlišení dopadu na kraje NUTS 3.

Příklad č. 1: Příjemce vysoká škola, která realizuje aktivity v Moravskoslezském kraji (který spadá do kategorie méně rozvinutý region), zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ Moravskoslezský kraj. Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní poměr mezi méně a více rozvinutými regiony 100/0 (viz kap. 8.1.5) a na záložce „Místo realizace“ zvolí regiony, kde je předpoklad realizace aktivit projektu, postačí v rozlišení NUTS 3 (kraj).

Příklad č. 2: Příjemcem je vysoká škola z Prahy, která realizuje projekt pouze na území hl. města Prahy, jež spadá do kategorie více rozvinutého regionu, a to s dopadem na celou ČR. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ hl. město Praha a zbylé kraje (celá ČR). Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní poměr mezi méně a více rozvinutými regiony 74/26 (viz kap. 8.1.5.) a na záložce „Místo realizace“ zvolí hl. město Praha.

Příklad č. 3: Příjemcem je vysoká škola z Prahy, která realizuje projekt na fakultách v Praze i mimo Prahu, tedy s dopadem na celou ČR. Příjemce zvolí na záložce žádosti o podporu „Přípustné místo dopadu“ hl. město Praha a zbylé kraje (celá ČR). Dále v žádosti o podporu na záložce „Specifické cíle“ vyplní poměr mezi méně a více rozvinutými regiony 74/26 (viz kap. 8.1.5) a na záložce „Místo realizace“ zvolí hl. město Praha a zbylé kraje (celá ČR).

Poměr financování mezi více a méně rozvinutými regiony je **pevně dán** a je uveden v kapitole 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Rozpad uvedený v kapitole 8.1.5 žadatel takto přesně vyplní v žádosti o podporu **na záložce Specifické cíle**.

V době realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky. Aktivitu č. 2 Zvyšování kvality studentské grantové soutěže je možné realizovat i mimo ČR na území EU (vybrané činnosti směřující k naplnění výstupů projektu). Aktivitu č. 3 Implementace studentských grantů je možné realizovat i mimo ČR na území EU i mimo EU (vybrané činnosti směřující k naplnění výstupů studentských grantů).

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

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v textu výzvy – kapitola 5.1.3:

- studenti vysokých škol;
- akademičtí a ostatní pracovníci vysokých škol;
- pracovníci výzkumných organizací.

Příjemce bude mít v právním aktu stanovenou povinnost zaslat na vyžádání poskytovateli dotace kontakty na podpořené osoby, a to zejména formou jejich e-mailových adres. Jde o povinnost příjemce poskytovat Řídicímu orgánu součinnost při evaluaci OP VVV po celou dobu realizace projektu. Evaluace může proběhnout formou oslovení podpořených osob a jejich zapojení do evaluačního procesu dotazníkovým šetřením, rozhovory apod. Povinnosti příjemce stanovené v kap. 11.3.1 Ochrana osobních údajů Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část tím nejsou dotčeny.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Aktivity projektu musí být v souladu se strategickými dokumenty vysoké školy v roli žadatele.

Výzva je v souladu s Národní výzkumnou a inovační strategií pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie) - přispívá ke klíčové oblasti změn D: Lepší dostupnost lidských zdrojů v počtu i kvalitě pro inovační podnikání, výzkum a vývoj. Tento soulad žadatel v žádosti o podporu nedokládá.

Klíčové aktivity projektu musí svým obsahem odpovídat níže uvedenému popisu oprávněných aktivit.

Na stejnou aktivitu pro stejnou cílovou skupinu nesmí být prostředky čerpány z více evropských a státních zdrojů.

5.2.4.1 Povinné aktivity

Pro projekty připravované v rámci výzev OP VVV je žadatel v žádosti o podporu povinen uvést samostatně (jako samostatnou klíčovou aktivitu) povinnou aktivitu „Řízení projektu“, a to s názvem např. Řízení projektu / Management projektu / Projektové řízení apod.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 12 z 61

V žádosti o podporu uvádí žadatel klíčové aktivity minimálně v rozsahu aktivit vymezených ve výzvě, tedy:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Aktivita č. 2: Zvyšování kvality studentské grantové soutěže

Aktivita č. 3: Implementace studentských grantů

Aktivitu č. 2 a aktivitu č. 3 může žadatel rozepsat do více klíčových aktivit. Název klíčových aktivit naplňujících aktivitu č. 2 a aktivitu č. 3 nemusí žadatel uvádět v přesném znění, nicméně musí být jednoznačně identifikovatelné, že projekt obsahuje všechny povinné aktivity.

Povinné aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.4.

Aktivita č. 2: Zvyšování kvality studentské grantové soutěže na VŠ

Předmětem podpory v rámci aktivity č. 2 je zpracování (či úprava) a pilotní implementace opatření směřujících ke zvýšení kvality schémat studentské grantové soutěže na VŠ v rovině institucionální, hodnocení a kontroly studentských grantů, internacionalizace a podpory studentů v doktorském typu studijních programů. Aktivita zahrnuje:

- nastavení a implementaci procesu hodnocení, kontroly a vyhodnocení studentských grantů realizovaných v aktivitě č. 3 této výzvy (např. zapojení externích tuzemských i zahraničních odborníků do procesu hodnocení a kontroly, zavádění nových metod a procesů hodnocení, tvorbu metodické podpory pro oponenty, zavádění a rozvoj softwarových nástrojů k zajištění procesu hodnocení a administrace studentských grantů);
- zavádění či posilování role cizího jazyka, zejména angličtiny, jako realizačního jazyka studentské grantové soutěže realizované v rámci aktivity č. 3 této výzvy jak ve fázi příjmu žádostí o studentské granty, tak případně ve fázi hodnocení či kontroly dosažení a kvality výstupů;
- tvorbu nebo úpravu pravidel studentské grantové soutěže a dalších interních předpisů VŠ souvisejících s realizací studentské grantové soutěže v rámci aktivit této výzvy;
- tvorbu nových či úpravu stávajících podpůrných vzdělávacích nástrojů pro Ph.D. studenty (např. workshopy, kurzy, individuální poradenství), včetně jejich pilotního ověření a implementace, zaměřených na rozvoj průřezových dovedností potřebných k práci ve vědě a výzkumu (např. organizační dovednosti, schopnosti projektového řízení, plánování rozpočtu, vedení týmu, řešení krizových situací, eliminace rizik, příprava projektového záměru, zpracování žádostí o grant);
- rozvoj kompetencí odborných, technických a akademických pracovníků zajišťujících chod studentské grantové soutěže včetně školitelů/mentorů studentských grantů (vybrané vzdělávací aktivity musí mít přímou vazbu na potřeby vycházející z realizace opatření na zvýšení kvality schémat studentské grantové soutěže); vzdělávací aktivity mohou zahrnovat např. workshopy, kurzy nebo tuzemské i zahraniční stáže (pouze v EU) v max. délce 10 dnů;

- administrativní a organizační zajištění jednoho či více kol soutěže o studentské granty za účelem pilotního ověření plánovaných opatření pro zvýšení kvality schématu studentské grantové soutěže.

Žadatel zařazuje do projektu činnosti spadající do vymezení aktivity č. 2 na základě úvodního provedení analýzy potřeb doloženého v příloze žádosti o podporu „Analýza potřeb studentské grantové soutěže“. Po skončení realizace je příjemce povinen doložit jako přílohu ZZoR „Závěrečnou hodnoticí zprávu“ vyhodnocující pilotní ověření opatření realizovaných v rámci aktivity č. 2 a aktivity č. 3.

Jednotlivá soutěžní kola o studentské granty financované z této výzvy se vyhláší samostatně (tedy ne jako součást kol financovaných z národních zdrojů prostřednictvím SVV).

V návaznosti na předmět aktivity č. 2 musí proces příjmu, hodnocení, výběru a financování grantů v rámci povinné aktivity č. 3 (viz níže) splňovat níže uvedená **minimální kritéria**:

1. žádost o studentský grant je zpracována a podána v anglickém jazyce;
2. alespoň jeden z oponentských posudků žádosti o studentský grant musí být vypracován externím oponentem (tj. odborníkem s odpovídajícím odborným profilem a zkušenostmi, který není v době realizace hodnocení studentského grantu v pracovněprávním vztahu s hodnoticí institucí (tj. s příjemcem či partnerem projektu, nebo s některou z jejích součástí, např. fakultou)). Podmínku naplnění hodnocení žádosti o studentský grant alespoň jedním externím oponentem je příjemce povinen prokázat při kontrole na místě např. formou výpisu z evidence zaměstnanců a hodnotitelů.

Výjimku z tohoto pravidla představují pracovněprávní vztahy, jejichž předmětem je samotné hodnocení žádostí o studentské granty v rámci této výzvy. Výjimku z tohoto pravidla rovněž představují pracovněprávní vztahy, jejichž předmětem je výhradně hodnocení projektů/grantů v rámci ostatních grantových soutěží na dané instituci.

3. žádost o studentský grant je zhodnocena a vybrána k podpoře prostřednictvím soutěže na celouniverzitní úrovni organizované dle vědních oblastí – viz níže klasifikace VaV dle Frascati manuálu, 2015 (vědní oblasti mohou být sdruženy, avšak nikoliv dále členěny), tj.:

- i. *pro všechny účastníky jednoho kola soutěže o studentské granty v rámci této výzvy platí totožná pravidla hodnocení, výběru a kontroly studentských grantů;*
- ii. *bodová pořadí projektů a dílčí finanční alokace pro jednotlivé vědní oblasti je v rámci soutěže o studentské granty financované z prostředků OP VVV možné sestavovat max. na úrovni „širších oblastí“ Oblastí klasifikace výzkumu a vývoje definovaných ve Frascati manuálu 2015, tj. vědní oblasti je možné sdružovat, avšak ne dále členit.⁶*

Oblasti klasifikace výzkumu a vývoje (<i>Frascati manuál, 2015</i>)
--

1. Přírodní vědy

⁶ Frascati manuál 2015: Pokyny pro shromažďování a vykazování údajů o výzkumu a experimentálním vývoji, OECD, 2015 (<http://www.oecd.org/sti/inno/frascati-manual.htm>).

2. Inženýrství a technologie
3. Lékařské a zdravotnické vědy
4. Zemědělské a veterinární vědy
5. Společenské vědy
6. Humanitní vědy a umění

Žadatel navrhuje členění vědních oblastí v souladu s věcným zaměřením svých akreditovaných doktorských studijních programů.

Soutěž se realizuje formou hodnoticích panelů / hodnocení dle výše uvedených vědních oblastí. Orgány sestavující pořadí studentských grantů schválených k financování musí vycházet z oponentských posudků studentského grantu. Informaci o předpokládané struktuře a procesním nastavení soutěže o studentské granty uvádí žadatel v příloze žádosti o podporu *Analýza potřeb studentské grantové soutěže*.

Naplnění minimálních kritérií prokazuje příjemce v rámci administrativního ověření doložením relevantních dokumentů (např. zásady, pravidla, kritéria výběru, statuty hodnoticích panelů) Řídicímu orgánu, a to nejpozději spolu se zprávou o realizaci bezprostředně následující po vyhlášení příslušného kola studentské grantové soutěže. Žadatel/příjemce je povinen dodržet auditní stopu (žádosti o studentský grant, hodnotící posudky, seznamy studentských grantů doporučených k financování, rozhodnutí o přidělení grantu atd.).

V případě, že výše uvedená minimální kritéria nebudou při realizaci grantové soutěže z prostředků OP VVV dodržena, budou za nezpůsobilé považovány veškeré náklady související s přípravou a realizací soutěže a s implementací studentských grantů (tj. např. jednotkové náklady studentských grantů, mzdové náklady pracovníků zajišťujících přípravu a realizaci soutěže o studentské granty, náklady na zpracování oponentských posudků).

Aktivita č. 3: Implementace studentských grantů

Předmětem aktivity č. 3 je pilotní ověření nově nastaveného/upraveného schématu grantů pro studenty postgraduálního studia prostřednictvím realizace studentských grantů udělených Ph.D. studentům. Realizovat lze studentské granty individuální i týmové.

Studentskou grantovou soutěž z prostředků OP VVV mohou příjemci realizovat prostřednictvím orgánů zajišťujících studentskou grantovou soutěž financovanou z prostředků na specifický vysokoškolský výzkum (SVV) při dodržení podmínek stanovených výzvou a navazující dokumentací (zejména PpŽP - specifická část kapitola 5.2.4).

Ve výzvě Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ jsou způsobilé pouze náklady přímo související s přípravou a realizací studentské grantové soutěže, která je předmětem podpory z projektu této výzvy. Z prostředků této výzvy nelze financovat činnosti směřující k zajištění studentské grantové soutěže z prostředků SVV.

Všechny studentské granty podpořené z prostředků OP VVV musí splňovat **minimální kritéria** výběru a hodnocení stanovená výše ve vymezení aktivity č. 2.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 15 z 61

Všechny studentské granty podpořené z prostředků OP VVV musí dále splňovat **minimální parametry** stanovené níže ve vymezení jednotky aktivity. Naplnění minimálních parametrů studentského grantu prokazuje příjemce v rámci monitorování projektu doložením relevantních dokumentů (např. vzor žádosti o studentský grant). V případě, že výše uvedené minimální parametry nebudou při realizaci grantové soutěže z prostředků OP VVV dodrženy, budou veškeré jednotkové náklady, kterých se pochybení dotklo, považovány za nezpůsobilé.

Aktivita č. 3 bude realizována v režimu jednotkových nákladů schválených Evropskou komisí dle ustanovení čl. 14 odst. 1 nařízení EU č. 1304/2013.

V popisu aktivity č. 3 v žádosti o podporu uvede žadatel kalkulaci, na jejímž základě byl stanoven počet jednotek a výše části rozpočtu financovaného formou jednotek. Výsledkem kalkulace je počet jednotek (v pracovní kapacitě odpovídající 0,1 úvazku/měsíc), který žadatel následně zadává do rozpočtu spolu s výší jednotkového nákladu, tj. počet jednotek např. 500, výše jednotkového nákladu 7986 Kč. Konečná hodnota položky bude dopočtena systémem IS KP14+.

Jednotka aktivity	Náklady na jeden měsíc implementace studentského grantu
Cíle a popis realizace	Cílem implementace studentských grantů je zvýšit úroveň dovedností Ph.D. studentů nezbytných pro jejich budoucí profesní uplatnění ve sféře výzkumu a vývoje. Prostřednictvím realizace studentských grantů získají Ph.D. studenti možnost realizovat vlastní výzkumnou činnost, díky níž budou moci rozvíjet zejména průřezové dovednosti (komunikace, týmová spolupráce, řešení problémů, organizace, vedení týmu, time management atd.). Řešitelský tým studentského grantu se skládá z: a) individuálního řešitele: Ph.D. student, který implementuje studentský grant, jehož jediným řešitelem je on sám; <i>nebo</i> b) hlavního řešitele: Ph.D. student, který svým jménem podává žádost o týmový studentský grant a který je zodpovědný za koordinaci a vedení řešitelského týmu a plnění výstupů studentského grantu; <i>a</i> c) dalších řešitelů: jeden či více studentů Ph.D., kteří se pod vedením hlavního řešitele podílejí na řešení týmového studentského grantu a jsou příjemci prostředků formou jednotky. Maximální počet dalších řešitelů jednoho studentského grantu činí 4 osoby. Osobu hlavního řešitele studentského grantu je v průběhu implementace studentského grantu přípustné nahradit pouze jiným stávajícím členem řešitelského týmu. Změna osoby individuálního řešitele v průběhu implementace studentského grantu není povolena.

Řešitelé individuálních i týmových studentských grantů mají podporu **mentora**, tj. výzkumného či akademického pracovníka s minimální akademickou kvalifikací Ph.D., který poskytuje řešitelům grantu odbornou a metodickou podporu. Účast mentora při řešení studentského grantu je povinná. Počet mentorů na jeden studentský grant je omezen počtem řešitelů. Na mentora má nárok každý řešitel dle výše svého zapojení do studentského grantu.

Individuální/hlavní řešitelé vykazují měsíčně vždy pracovní kapacitu odpovídající 0,5 úvazku. Další řešitelé vykazují měsíčně vždy pracovní kapacitu, která je jim v grantu přidělena (v rozmezí 0,1 – 0,5 úvazku). V průběhu studentského grantu je možné výši pracovní kapacity ostatních řešitelů upravovat, musí však být dodržena všechna omezení stanovená výzvou a navazující dokumentací (tj. výše pracovní kapacity je v rozmezí 0,1 – 0,5 úvazku, úpravou nedochází k navýšení rozpočtu studentského grantu).

U všech typů řešitelů je možné „pozastavení“ implementace studentského grantu, tj. řešitel v daný měsíc grant nerealizuje, a neuplatňuje tedy žádné náklady, neodevzdává zprávu o činnosti. Orgány studentské grantové soutěže mohou v takových případech rozhodnout o prodloužení délky studentského grantu, čímž řešitelům neuplatněnou kapacitu umožní vyčerpat. V případě pozastavení implementace studentského grantu příjemce nevyplňuje do příslušného měsíce v kalkulačce jednotek žádné údaje.

Jednotkový náklad

Výše jednotkového nákladu je stanovena následovně:

Výše jednotkového nákladu odpovídajícího pracovní kapacitě 0,1 úvazku/měsíc jednoho řešitele studentského grantu činí 7986 Kč.

V případě vyšší míry pracovního zapojení se částka úměrně násobí, např. 39 930 Kč na jeden měsíc a řešitele, jehož pracovní kapacita odpovídá 0,5 úvazku).

V případě týmových grantů tvoří jednotku součet pracovních kapacit všech členů řešitelského týmu (např. 2 osoby na 0,5 úvazku na 1 měsíc = 79 860 Kč).

Minimální částka, která musí být použita na pokrytí personálních nákladů řešitele (studenta), včetně veškerých obligatorních výdajů⁷, činí 4667 Kč na pracovní kapacitu odpovídající 0,1 úvazku/měsíc.

V průběhu realizace projektu je možné, aby personální náklady nebyly vyplaceny v minimální výši každý měsíc. Minimální částku

⁷ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond apod.

	měsíčních personálních nákladů je příjemce povinen dodržet v průměru za sledované období, tzn. za období, za které příjemce předkládá ZoR projektu/ŽoP. Přesné vyplacení minimálních personálních nákladů je předmětem kontroly na místě, kdy je příjemce povinen doložit konkrétní dokumenty, které prokazují vyplacení daných personálních nákladů. Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí ostatních nákladů spojených s realizací studentských grantů, činí 3 319 Kč (na jednotku s pracovní kapacitou odpovídající 0,1 úvazku/měsíc jednoho řešitele). Ostatní náklady zahrnují: - osobní náklady mentora; - ostatní přímé výdaje související s realizací studentského grantu např. materiál, drobné zařízení, software, odborná literatura, cestovní náklady, externí vzdělávání; - náklady spojené s organizací a administrací studentských grantů (například režijní výdaje, zajištění mzdové agendy řešitelů studentských grantů, finanční řízení studentských grantů (administrace jednotek příjemcem). Příjemce musí žadateli o studentský grant umožnit podat žádost v maximální možné finanční výši umožněné jednotkou (tj. 7986 Kč na 0,1 úvazku/měsíc/řešitel) v příslušném násobku celkové pracovní kapacity všech řešitelů a plánované délky realizace studentského grantu. Žadatel/příjemce je povinen stanovit délku studentského grantu v celých měsících, tj. studentský grant začíná vždy prvním dnem kalendářního měsíce a končí vždy posledním dnem kalendářního měsíce. Tím není dotčeno právo příjemce požadovat po studentovi úpravy grantu v návaznosti na výsledky hodnocení. V případě krácení rozpočtu studentských grantů v procesu jejich hodnocení není však možné snížit osobní náklady na řešitele pod minimální úroveň personálních nákladů stanovenou v jednotce. Navýšit celkový rozpočet studentského grantu po jeho udělení není povoleno.
Minimální parametry studentského grantu:	Minimální parametry studentského grantu: 1. individuálním řešitelem nebo hlavním řešitelem studentského grantu je Ph.D. student zapsaný na univerzitě, která je realizátorem projektu této výzvy; 2. povinná výše pracovní kapacity individuálního a hlavního řešitele studentského grantu odpovídá 0,5 úvazku;

	- výše pracovní kapacity dalších řešitelů studentského grantu je stanovena v rozmezí 0,1–0,5 úvazku na osobu; - maximální počet dalších řešitelů jednoho studentského grantu činí 4 osoby; - délka studentského grantu činí 3–36 měsíců; - jeden student může být v daný moment řešitelem (individuálním, hlavním či dalším řešitelem) pouze jednoho studentského grantu uděleného v této výzvě; - studentský grant z prostředků OP VVV není možné udělit na téma identické s tématem disertační práce individuálního/hlavního řešitele ani dalších členů řešitelského týmu. Splnění této podmínky deklaruje příjemce v rozhodnutí o přidělení studentského grantu či v obdobném typu dokumentu s totožným účelem.; - žádost o studentský grant musí zahrnovat konkrétní výši pracovní kapacity zapojení jednotlivých studentů vyjádřenou výší úvazku a popis realizačního týmu a doložení zkušeností a zájmu řešitelů a mentora (např. formou podepsaných CV či letter of intent); - žádost o studentský grant musí zahrnovat shrnutí vzdělávacích cílů všech jednotlivých řešitelů, závěrečná zpráva o činnosti studentského grantu zahrnuje zhodnocení naplnění těchto cílů např. formou sebehodnocení.
Cílová skupina	Studenti doktorských studijních programů
Výstupy jednotky aktivity	1. Zpráva o činnosti (<i>Activity Report</i>) - Zpracovává každý řešitel za každý měsíc implementace studentského grantu; vzor je k dispozici. - Podepisuje řešitel a mentor, schvaluje pracovník orgánů zajišťujících studentskou grantovou soutěž. - Obsah: aktivity realizované za daný měsíc, výše pracovní kapacity řešitele za daný měsíc vyjádřená v úvazku, zhodnocení pokroku práce na výstupech, plán aktivit na následující období, shrnutí aktivit dalších řešitelů (pouze v případě zprávy o činnosti podávané hlavním řešitelem). 2. Závěrečná zpráva o činnosti (<i>Final Report</i>) - Podává každý individuální a hlavní řešitel na závěr implementace studentského grantu (tj. v případě týmových grantů se podává pouze jedna Závěrečná zpráva); vzor je k dispozici. - Podepisuje individuální, hlavní řešitel, další řešitel, mentor/mentori a pracovník orgánů zajišťujících studentskou grantovou soutěž.

	Obsah: shrnutí implementace grantu, dosažených výstupů, činností dalších řešitelů (v případě týmových grantů) a naplnění vzdělávacích cílů uvedených v žádosti o studentský grant např. formou reflexe. V Závěrečné zprávě o činnosti bude dále z pozice mentora/mentorů uvedeno: shrnutí mentorovaných aktivit včetně posouzení implementace grantu, získaných znalostí a výstupů, doporučení pro další/budoucí výzkumnou činnost studenta. V návaznosti na ukončení grantu provádí orgány studentské grantové soutěže příjemce zhodnocení úspěšnosti realizace grantu a potvrzují v Závěrečné zprávě o činnosti jeho úspěšné ukončení. Pokud studentský grant nenaplní všechny předem stanovené výstupy (tj. jak minimální výstupy stanovené výše, tak výstupy stanovené nad rámec minimálních povinných výstupů), budou za nezpůsobilé považovány jednotkové náklady za poslední měsíc realizace grantu všech řešitelů. 3. Vzdělávací/výzkumná aktivita v zahraničí Studenti s pracovní kapacitou odpovídající 0,3 úvazku a vyšší musí během realizace studentského grantu uskutečnit alespoň jednu vzdělávací/výzkumnou aktivitu v zahraničí (např. stáž, letní škola, výzkumný pobyt, aktivní účast na konferenci). Tyto aktivity lze realizovat v EU i mimo EU. V případě, že je vzdělávací/výzkumná aktivita realizována v zemi, kde je mateřský jazyk studenta všeobecně srozumitelný (např. Slovensko), musí být alespoň část aktivity realizována v cizím jazyce (např. prezentace příspěvku, text studie). Příjemce je oprávněn stanovit pro žadatele o studentské granty z prostředků OP VVV další povinné výstupy nad rámec minimálního rozsahu výstupů uvedeného výše. V případě, že tak učiní, je způsobilost jednotkových nákladů podmíněna i splněním těchto výstupů. V případě, že tyto výstupy nebudou naplněny, budou jednotkové náklady za poslední měsíc realizace studentského grantu všech řešitelů považovány za nezpůsobilé.
Dokládání výstupů ve zprávě o realizaci projektu	1. kopie rozhodnutí o udělení studentského grantu či jiný typ dokumentu/dokumentů, na základě kterého je studentovi přidělen studentský grant a který specifikuje obsah, finanční náročnost a práva a povinnosti zúčastněných stran 2. kopie Zprávy o činnosti (viz výše) 3. kopie Závěrečné zprávy o činnosti (viz výše) 4. elektronické kopie výstupů či dokumentů potvrzujících dosažení minimálních stanovených výstupů studentského grantu a dalších výstupů zahrnutých v žádosti o studentský

	grant (certifikáty, potvrzení o účasti, potvrzení o přijetí publikace do tisku, je-li relevantní atd.)
Dokládání výstupů pro kontrolu na místě	- rozhovory s řešiteli či mentory - ověření způsobilosti příjemců studentských grantů - originály zpráv o činnosti - originály závěrečných zpráv o činnosti - originál žádosti o poskytnutí studentského grantu - originál rozhodnutí o přidělení studentského grantu či obdobný typ dokumentu s totožným účelem - originály pracovněprávních dokumentů (či dokumentů s obdobnou funkcí, např. rozhodnutí o přiznání stipendia) vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že má řešitel nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu, dokumentace prokazující vyplacení minimálních personálních nákladů řešiteli. - originály dokumentů dokládajících splnění výstupů studentského grantu (certifikáty, programy, potvrzení atd.)
Indikátor výstupu	5 46 01 Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže

5.2.4.2 Vyloučené aktivity

- tvorba systémů vnitřního zajišťování kvality a provádění vnějších hodnocení pro zlepšení kvality na celouniverzitní úrovni mimo oblast studentské grantové soutěže;
- zavádění a rozvoj efektivních principů řízení a zkvalitňování strategického a projektového řízení mimo oblast studentské grantové soutěže;
- studentské granty udělené studentům bakalářského a magisterského studia;
- studentské granty kombinující financování z účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum a z této výzvy;
- stáže akademických pracovníků, ostatních pracovníků vysokých škol nebo pracovníků výzkumných organizací delší než 10 dnů;
- úpravy a akreditace studijních programů;
- výuka v rámci studijních programů.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že náklady projektu jsou rozděleny do 3 hlavních kategorií:

1. kategorie – Přímé náklady – Osobní výdaje (tvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů)

Výdaje na přímé aktivity neinvestiční:

– Osobní výdaje

Jedná se o náklady spojené s realizací projektu jako celku, tj. s činnostmi odpovídajícími aktivitě č. 1 Řízení projektu a dále osobní náklady spojené s aktivitou č. 2 Zvyšování kvality studentské grantové soutěže, tzn. výdaje na administrativní i odborný tým. Žadatel/příjemce není oprávněn do položky rozpočtu Osobní výdaje zařadit výdaje na zaměstnance/pracovníky projektu, kteří vykonávají činnosti související se samotnou realizací jednotek aktivit v rámci povinné aktivity č. 3, neboť jednotkový náklad každé jednotky aktivity spadající pod aktivitu č. 3 zahrnuje kromě nákladů na samotnou realizaci aktivity i finanční prostředky spojené s administrací každé jednotlivé jednotky aktivity – viz 2. kategorie nákladů, podkategorie 2. B.

2. kategorie – Ostatní přímé náklady a jednotkové náklady; tvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů

Tato kategorie nákladů zahrnuje následující podkategorie:

2. A. – Ostatní přímé náklady související s realizací aktivit (kromě osobních nákladů spadajících do 1. kategorie).

2. B. – Jednotkové náklady (jednotkové výdaje související s aktivitou č. 3)

Jedná se o jednotkové náklady připadající na jednotku aktivity obsaženou v povinné aktivitě č. 3. Položka rozpočtu projektu „Jednotkové náklady související s aktivitou č. 3“, ve které jsou uvedeny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a jednotkovým nákladem.

Žadatel do této položky rozpočtu uvádí počet jednotek (odpovídající pracovní kapacitě 0,1 úvazku/měsíc) vyčíslený dle kalkulace uvedené v popisu aktivity č. 3 vycházející z částek jednotkového nákladu a jednotkovou cenu (odpovídající pracovní kapacitě 0,1 úvazku/měsíc).

Soulad počtu jednotek a celkové výše rozpočtu s kalkulací uvedenou v popisu aktivity č. 3 je předmětem hodnocení žádosti o podporu v rámci nenapravitelného kritéria P1.

V době realizace projektu příjemce používá pro výpočet výše vykazovaných jednotkových nákladů za dané sledované období Kalkulačku jednotek. Více o realizaci jednotek aktivit a proplácení jednotkových nákladů viz kapitola 8.6.2.

Jednotkový náklad spadající pod povinnou aktivitu č. 3 v sobě zahrnuje kromě přímých nákladů na realizaci aktivity i náklady nepřímé, tj. náklady spojené s její organizací a administrací, například režijní výdaje, zajištění mzdové agendy řešitelů studentských grantů, finanční řízení studentských grantů (příjemce).

Příjemce může umožnit podání žádostí o studentský grant přesahující hodnoty jednotky v příslušné délce a násobku pracovní kapacity. V tomto případě hradí příjemce náklady převyšující výši jednotky z vlastních zdrojů.

K dofinancování studentských grantů hrazených z prostředků OP VVV není dovoleno využít prostředků poskytnutých příjemci z národních zdrojů na Specifický vysokoškolský výzkum.

3. kategorie – Nepřímé náklady

V rozpočtu projektu je na nepřímé náklady určena částka, která se vypočte jako součin sazby na nepřímé náklady a celkové výše přímých výdajů uvedených v kategorii 1. (Výše sazby na nepřímé náklady je uvedena v kapitole 8.7.4.1.)

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem výdajů všech tří výše uvedených kategorií.

Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 10 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročeny výše stanovené limity kapitol rozpočtu projektu.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat CBA. Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.7 Stavební práce

Pro projekty této výzvy není relevantní.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

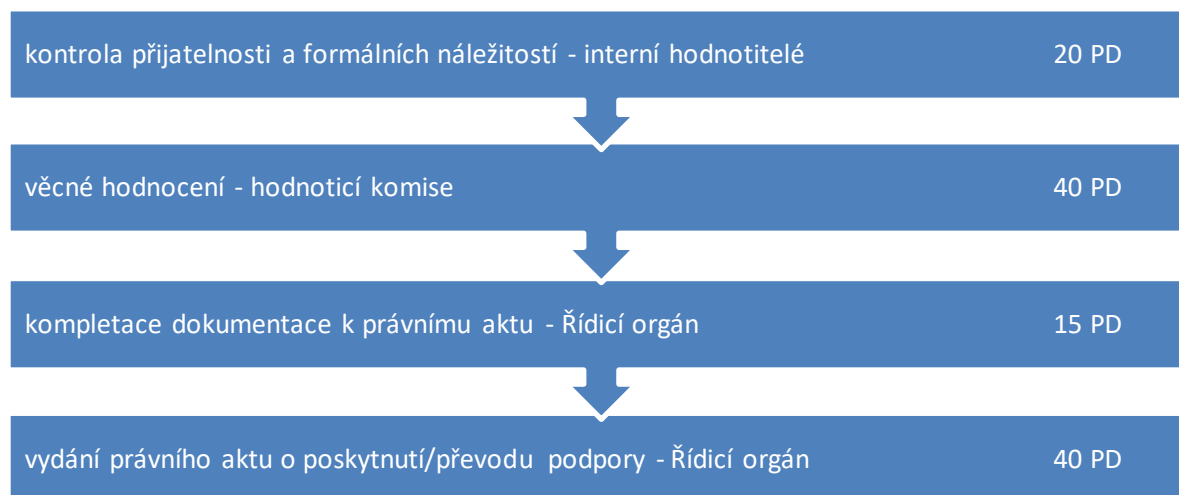
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4 Fáze schvalování projektů

Proces schvalování začíná vždy až po datu průběžné uzávěrky.

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt⁸ (PD – pracovní den)



5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena zpravidla do 20 pracovních dní od termínu průběžné uzávěrky příjmu žádostí o podporu (viz text výzvy, bod 2.4). O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

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

Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění

⁸ Dílčí lhůty jsou orientační.

vad žádosti o podporu⁹ (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů)¹⁰. Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení této výzvy. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví¹¹.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje Hodnoticí komise tvořená hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu a subjekt žadatele. Hodnoticí komise provádí hodnocení žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednácím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT na odkazu: <https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticích, vylučovacích nebo kombinovaných:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 80 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 50 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.

NE – pokud projekt získá méně než 50 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

⁹ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

¹⁰ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

¹¹ Viz § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Svá stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP VVV (bez uvedení jmen účastníků Hodnoticí komise).

Celkovým výsledkem hodnocení projektu je hodnoticí tabulka Hodnoticí komise, ve které Komise hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro projekty této výzvy není závěrečné ověření způsobilosti relevantní.

5.4.4 Analýza rizik

Pro projekty této výzvy není analýza rizik relevantní.

5.4.5 Výběr projektů

Fáze výběru projektů není pro tuto výzvu relevantní (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

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 žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 26 z 61

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí následující.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:¹²

- 1) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 3) **Čestné prohlášení o aktivní datové schránce** – je-li relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – pokud nebyla doložena se žádostí o podporu a je-li relevantní;
- 4a) **Souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství** – je-li relevantní;
- 4b) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu** – je-li relevantní;
- 5) **Doklad o minimální hranici ročního obratu** – pokud nebyl doložen se žádostí o podporu¹³;
- 7) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**¹⁴ - relevantní pouze pro projekty v režimu de minimis;
- 8) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 9) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele** – je-li relevantní¹⁵;
- 12) **Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel)** – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

6.5 Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹² Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

¹³ Viz kapitola 5.2.1.

¹⁴ Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis, dostupná na www.uohs.cz.

¹⁵ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Příjemce je povinen do 6 měsíců od vydání¹⁶ právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zahájit alespoň povinnou aktivitu 2 a zahájit tak fyzickou realizaci projektu. Za zahájení fyzické realizace projektu se nepovažuje pouhé zahájení povinné aktivity č. 1 Řízení projektu.

Za porušení povinnosti zahájení fyzické realizace projektu do 6 měsíců od data podpisu právního aktu, bude příjemci stanoven odvod ve výši 100.000 Kč za každý započatý měsíc prodlení se zahájením realizace.

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců¹⁷ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;¹⁸
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců¹⁹ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.²⁰

¹⁶ Za datum vydání právního aktu je považováno datum jeho podpisu.

¹⁷ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

¹⁸ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2020 a právní akt je vydán 24. 1. 2020. První sledované období proběhne od 1. 1. 2020 do 30. 4. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 1. 6. 2020.

¹⁹ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu / ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

²⁰ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2020 a právní akt je vydán 16. 12. 2019. První sledované období potrvá od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena do 30. 4. 2020.

Druhou a další průběžnou ZoR projektu / ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného období.

V průběhu realizace projektu příjemce průběžně vykazuje čerpání jednotek prostřednictvím přílohy ZoR Kalkulačka jednotek.

Příjemce v Kalkulačce jednotek eviduje dobu přerušení realizace jednotky, a to v celých dnech. V případě přerušení realizace jednotky v daném měsíci je způsobilá alikvotní část jednotkového nákladu. Pro účely této výzvy platí, že na každý měsíc připadá 20 dnů realizace studentského grantu, tj. v případě přerušení v délce 20 dnů v daném měsíci dochází ke 100% snížení pracovní kapacity vykazované v daném měsíci.

Pomocná tabulka pravidel pro evidenci „doby přerušení“ realizace jednotky²¹

Druh nepřítomnosti	Zaznamenává/nezaznamenává se v „přerušení ve dnech“ v Kalkulačce jednotek	Započítává/nezapočítává se do nápočtu hodin podpory u indikátorů 5 46 01 a 6 00 00
Dovolená – nad alikvotní část ²²	ANO	NE
Pracovní neschopnost do 14 dnů (včetně)	NE	ANO
Pracovní neschopnost od 14 dnů do 2 měsíců (včetně)	ANO	NE
Pracovní neschopnost po 2 měsících	ANO	NE
Ošetřování člena rodiny do 2 měsíců	ANO	NE
Ošetřování člena rodiny nad 2 měsíce	ANO	NE
Překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem ²³	NE	ANO
Nepřítomnost bez platu/náhrady platu (mzdy) např. neplacené volno	ANO	NE

V době realizace projektu příjemce průběžně zahrnuje do Kalkulačky jednotek k vyúčtování všechny dosažené jednotky kromě jednotky za poslední měsíc realizace studentského grantu. Poslední celou

²¹ Relevantní v případě výplaty osobních nákladů z jednotky na základě pracovněprávního vztahu.

²² Náhrada za dovolenou přísluší k období realizace studentského grantu, tzn., pokud trvá mobilita 6 měsíců, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 6/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou), tzv. alikvotní část.

²³ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

dosaženou jednotku může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení kontroly naplnění výstupů studentského grantu.

Pro realizaci aktivity č. 3 této výzvy dále platí, že příjemce v ZoR informuje ŘO o výsledcích studentské grantové soutěže či jejích jednotlivých kol hrazených z prostředků této výzvy. Příjemce rovněž ŘO informuje prostřednictvím Kalkulačky jednotek ŘO o níže uvedených skutečnostech:

- změna osoby hlavního/dalšího řešitele studentského grantu;
- úprava délky trvání studentského grantu;
- rozdělení či sloučení již schválené pracovní kapacity jednotlivých řešitelů studentského grantu (např. místo dvou řešitelů na 0,25 úvazku bude vykonávat příslušnou činnost jeden řešitel na 0,5 úvazku).

Všechny výše uvedené případy musí podléhat schválení orgánů studentské grantové soutěže a nesmí vést k rozporu s pravidly této výzvy ani s pravidly studentské grantové soutěže platnými pro příjemce studentského grantu.

Příjemce je povinen na vyžádání Řídicího orgánu předložit dokumentaci prokazující schválení výše uvedených změn ve studentském grantu orgány studentské grantové soutěže.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

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

Žadatel/příjemce informuje ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do ukončení fyzické realizace projektu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 30 z 61

projektu dané výzvou a navazující dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v IS KP14+, v ŽoZ zároveň dostatečným způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován interní depeší.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout, a žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Rozlišujeme:

- **Nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO.
- **Podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:
 - **Podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu oproti stavu popsanému v žádosti o podporu a pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
 - **Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat % limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě. Změny mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.
- U změn musí být respektovány zásadní podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Kapitolou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. osobní výdaje), položkou rozpočtu se rozumí její část (např. projektový manažer).
- Převod prostředků do 1. kategorie výdajů (kategorie výdajů jsou specifikovány v kap. 5.2.5.) je umožněn pouze z 2. kategorie výdajů, podkategorie 2. A²⁴.
- Převod prostředků z 1. kategorie výdajů do 2. kategorie výdajů, podkategorie 2. A i 2. B je umožněn (tento převod však může mít za následek snížení CZV projektu, jelikož z 1. kategorie výdajů se počítají nepřímé náklady).
- Převod prostředků z 2. kategorie výdajů, podkategorie 2. B do 1. kategorie výdajů a/nebo do 2. kategorie výdajů, podkategorie 2. A není umožněn. Převod prostředků do 2. kategorie

²⁴ Navyšování kategorie výdajů musí být provedeno takovým způsobem, aby nedošlo k celkovému navýšení rozpočtu projektu.

výdajů, podkategorie 2. B z 1. kategorie výdajů i z 2. kategorie výdajů, podkategorie 2. A umožněn je.

- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny²⁵ na základě hodnocení hodnoticí komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny²⁶ (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, zákonného pojištění zaměstnanců a FKSP, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky), nerozhodne-li ŘO na základě objektivních a zvláště závažných skutečností jinak.
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla a schválila hodnoticí komise na základě hodnocení projektu, nerozhodne-li ŘO na základě objektivních a zvláště závažných skutečností jinak.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa dopadu z území méně rozvinutého regionu na území více rozvinutého regionu a naopak.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle §14a-§14d rozpočtových pravidel). Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň.
- Při změně v osobě žadatele/příjemce musí nástupnický subjekt vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, definuje ŘO vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky

²⁵ Výjimkou je možnost navýšení jednotkových sazeb u položek, které byly při hodnocení kráceny na hodnotu výše 3. kvartilu z důvodu přesažení 3. kvartilu uvedeného v příloze této výzvy (navýšení je možné pouze v případě, že se dle statistik zveřejňovaných na www.ispv.cz zvýší hodnota 3. kvartilu pro kód odpovídající dané pozici, a to maximálně na novou hodnotu 3. kvartilu, resp. na maximální možnou částku pro plat/mzdu/odměnu, jež výzva / navazující dokumentace k výzvě povolují; navýšení je možné na nižší z těchto hodnot) a navýšení jednotkových sazeb u položek, které byly při hodnocení kráceny na hodnotu maximálního způsobilého příspěvku na sazbu/mzdu/plat z dohody klíčového zaměstnance/pracovníka/pozice (navýšení je možné pouze do výše sazeb uvedených v aktuální verzi dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV).

²⁶ Avšak lze navyšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší²⁷.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním právního aktu předložit ŽoZ.

Od podání žádosti o podporu do ukončení věcného hodnocení není možné schválit změny projektu mající vliv na výsledek hodnocení.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. V případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel, musí být prováděné změny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a navazující dokumentací k výzvě.²⁸

Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

- Změna žadatele – je-li nový subjekt právním nástupcem původního žadatele a oprávněným žadatelem;
- Změna sídla žadatele;
- Změna názvu žadatele;
- Změna právní formy žadatele – právnická osoba žadatele nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy žadatele je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě);
- Změna názvu projektu.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyzněním o schválení žádosti o podporu.

Informace k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu:

Informace k projektu jsou změny, které nemají vliv na změnu indikátorů, změnu finančního plánu projektu, změnu rozpočtu projektu, změnu partnerů projektu, změnu klíčových aktivit, změnu cílů a výstupů projektu, změnu data zahájení fyzické realizace projektu nebo změnu data ukončení fyzické realizace projektu. Informace k projektu jsou změny, které nejsou změnami nepodstatnými ani podstatnými a nepodléhají změnovému řízení. Příjemce je povinen uvádět je v ZoR projektu. V případě

²⁷ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

²⁸ V daném případě bude změna účinná ode dne podpisu právního aktu.

pochybností, zda se jedná o nepodstatnou změnu nebo informaci k projektu, má se za to, že se jedná o nepodstatnou změnu.

Příklady informací k projektu uváděných v ZoR:

- **Změna pracovníka za jiného pracovníka na dané pracovní pozici**, pokud je uveden v příloze žádosti „Realizační tým“. (Nevztahuje se na změnu pracovníka na klíčové pozici za jiného pracovníka.)
- **Změny v Komentáři k rozpočtu** (jedná se o změny v rozpočtu projektu oproti žádosti o podporu včetně příloh, které však nemění rozpočet v IS KP14+).
- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu.
- **Úpravy smluv o partnerství**, které neznamenaají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu.

Indikativní přehled změn v kapitole Celkové způsobilé osobní přímé výdaje (dále jen „Osobní výdaje“), které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR projektu:

- **Změna formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby).
- **Rozdělení či sloučení již schválených úvazků** (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“).
- **Změna úvazků** (jedná se o navýšení či snížení úvazku stávající pozice, kdy nedojde k překročení schválené jednotkové ceny).
- **Snížení jednotkové sazby.**

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter²⁹ i obsah změn, které nejsou explicitně uvedeny v kapitole 7.2, konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O určení, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, případně zda se jedná o informaci k projektu, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR projektu / ŽoP.

²⁹ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce žádá o změnu prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+, ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji v IS KP14+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR projektu / ŽoP.

V případě, že nepodstatné změny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

- **Změna kontaktních údajů příjemce;**
- **Změna kontaktní osoby;**
- **Změna v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **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 ve způsobu provádění aktivit**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **Změna názvu partnera;**
- **Změna typu partnera** z partnera bez finančního příspěvku na partnera s finančním příspěvkem nebo naopak;
- **Zapojení nového/transformovaného partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, nový/transformovaný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány.
- **Odstoupení/výměna partnera v průběhu realizace projektu** – při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Výměnou partnera musí být zachována oprávněnost partnera dle výzvy a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek.

- **Změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony.
- **Změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu.
- **Další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu a nejsou pouze informacemi k projektu.**

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami v rámci 1. kategorie nákladů je možný, avšak některé přesuny** je možné provádět s určitými omezeními (viz níže kapitola Omezení v provádění nepodstatných změn).
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto nebo více přesuny navýšena pouze do výše 15 % objemu způsobilých výdajů této kapitoly (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity v žádosti o podporu.
- **Úprava finančního plánu** – jedná se o přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu (v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kapitola 5.2.5.1). V případě návrhu úpravy finančního plánu ze strany ŘO předává ŘO svůj návrh změn prostřednictvím interní depeše příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje prostřednictvím změnového řízení.

Omezení v provádění nepodstatných změn

Prostřednictvím nepodstatných změn **s dopadem do rozpočtu** je možno v níže uvedených kapitolách/položkách provést pouze:

Kapitola rozpočtu Osobní výdaje:

- Změnu formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ) za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází.
- Rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat

omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Celkové způsobilé přímé osobní výdaje“).

- Změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly.
- Vytvoření nové pracovní pozice.
- Snížení jednotkové sazby.
- Navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek).
- Vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.).

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR projektu / ŽoP.

Služební cesty zahraniční

- Položka služební cesty zahraniční může být prostřednictvím jedné nebo více nepodstatných změn navýšena maximálně o 15 % vůči objemu způsobilých výdajů této položky (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni podpisu tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Jedná se o změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

V případě, že podstatné změny spadají do období, za které je zpracovávána ZoR projektu / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby byly schváleny ŘO před založením ZoR projektu / ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu / ŽoP.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (nikoli udržitelnosti), musí být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. nelze tímto způsobem dodatečně změnit skutečnosti, které nastaly před podáním žádosti o změnu). Výjimkou je schválení změn, jejichž příčinu

příjemce nemohl ovlivnit. Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.

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

- **Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory** lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel.
- **Změna v osobě příjemce** při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel.
- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny**³⁰; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data ukončení realizace projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu, jsou možné tyto varianty změny data ukončení realizace projektu:
- **Prodloužení doby realizace projektu;**
- **Zkrácení doby realizace projektu – dřívější ukončení realizace projektu** je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání změny k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná,

³⁰ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum nabytí účinnosti změny. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.

- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Snížení průběžného finančního milníku** – za předpokladu, že není tato změna zakázána (více viz kapitola 5.2.5.1).
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů.** Překročení cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu nebo nepřevyšuje 25 % původní cílové hodnoty indikátoru. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
- **Snížení výše úvazku u pracovníka na klíčové pozici.**
- **Změna pracovníka** na klíčové pozici (i zapojení nového pracovníka na klíčové pozici do projektu), jehož odbornost byla předmětem hodnocení na základě doloženého CV. Ke každé takové změně je příjemce povinen předložit profesní CV nového pracovníka.
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu³¹** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů

³¹ Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, jež jsou vymezení v § 7, odst. 3 školského zákona nebo akademičtí pracovníci vymezení v § 70, zákona o vysokých školách. Těmto pracovníkům je ze strany ŘO

zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce (viz kapitola 8.7.2).

- **Navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu Osobní výdaje³².**
- **Služební cesty zahraniční – navýšení položky o více než 15 % původního objemu** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje o více než 15 %** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Navýšení položky rozpočtu projektu**, ve které jsou kumulativně alokovány jednotkové náklady na realizaci povinné aktivity č. 3 (kategorie výdaje 2. B).
- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu), pokud změna bude mít vliv na finanční plán projektu.
- **Změna klíčových výstupů**, které naplňují jednotlivé indikátory (příloha žádosti o podporu / ZoR projektu). Upřesnění této změny je v kap. 11.3 u monitorování a dokladování indikátoru 2 15 02.
- **Dřívější předložení ZoR projektu / ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu / ŽoP.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Část týkající se udržitelnosti v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část je pro tuto výzvu nerelevantní.

udělena výjimka o navýšení úvazku do výše 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce automaticky, tzn., že pro tyto členy odborného týmu příjemce nepodává prostřednictvím změnového řízení žádost o udělení výjimky.

³² Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 40 z 61

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Příjemce je povinen po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem vytvořeným v rámci aktivity č. 2 Zvyšování kvality studentské grantové soutěže na VŠ poskytnout součinnost při vkládání výstupu do databáze výstupů OP VVV:

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

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

Na výstupy aktivity č. 3 Implementace studentských grantů se podmínka předání licence MŠMT a nahrání do databáze OP VVV nevztahuje.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.4 Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1 Platby ex-post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Tento způsob financování je relevantní pro žadatele/příjemce, kteří jsou organizační složkou státu (dále jen „OSS“). Finanční tok ex post je pro OSS použit z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu příjemce a ŘO (viz kap. 8.1.4 PpŽP – obecná část).

8.1.2 Platby ex-ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Tento způsob financování je relevantní pro všechny žadatele/příjemce, kromě žadatelů/příjemců, kteří jsou OSS. Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za dvě první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň v přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 PpŽP – obecná část.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí následující.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony)

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

Jednotlivé rozpady zdrojů financování podle typu žadatele/příjemce jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, Tabulka č. 8 kapitoly 8.1.5.

Příjemce není oprávněn použít na spolufinancování projektů této výzvy finanční prostředky poskytované MŠMT z národních zdrojů na účelovou podporu Specifického vysokoškolského výzkumu (SVV).

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.

8.4 Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5 Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6 Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tato kapitola je relevantní pro prokazování přímých výdajů (tj. výdajů zařazených v rozpočtu projektu do 1. kategorie a 2. A. kategorie).

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.

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

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

Část celkových způsobilých výdajů projektů bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu) vypočtených procentní sazbou z 1. kategorie výdajů.

Výdaje zařazené do 2. B. kategorie rozpočtu projektu – tj. výdaje na jednotky aktivit spadající pod aktivitu č. 3 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.

8.7 Způsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje, které vznikly nejdříve v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Od tohoto okamžiku může žadatel projekt začít fyzicky realizovat. V případě, že žadatel/příjemce zahájí fyzickou realizaci projektu později, jsou od data vyhlášení výzvy v IS KP14+ způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, nikoliv s věcnými aktivitami projektu.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Přímé výdaje neinvestiční

- **Osobní výdaje**

Pro projekty v rámci této výzvy platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 44 z 61

na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (aktuální verze zveřejněná na <https://opvvv.msm.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>).

– dle bodu 1 – Stanovení sazby pomoci ISPV

Pro stanovení sazeb mezd / platů / odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 4 výzvy³³. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd / platů / odměn z dohod data ISPV aktuálně uveřejněná na www.ispv.cz (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartilu).

– dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky

Stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy administrativního či odborného týmu. V administrativním týmu může žadatel/příjemce určit klíčové zaměstnance/pracovníky max. do celkové výše 1 FTE.³⁴

Konkrétní pracovní pozice, na kterých mohou být umístěni klíčoví zaměstnanci/pracovníci, nejsou v tomto dokumentu určeny.

Klíčovost³⁵ pracovní pozice je žadatel/příjemce povinen řádně zdůvodnit. Pro neobsazenou klíčovou pracovní pozici je žadatel/příjemce povinen stanovit kvalifikační požadavky, jimiž prokáže odbornost v tématu/tématech, jež projekt řeší. Pro obsazenou klíčovou pracovní pozici žadatel/příjemce dokládá odbornost daného klíčového zaměstnance/pracovníka prostřednictvím CV.

Pro řešitele studentských grantů, kterým je ze studentského grantu realizovaného v rámci této výzvy hrazena mzda/plat/odměna z dohody nebo stipendium, platí, že jejich maximální výše celkového úvazku u subjektů zapojených do realizace projektu (tj. u příjemce a partnerů projektu), může dosahovat **maximálně 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce**. Do posuzované výše úvazku řešitele studentského grantu se započítává i úvazek, který má řešitel v rámci studentského grantu, a to včetně stipendia (u stipendia na řešení studentského grantu se započítává výše pracovní kapacity jednotky vyjádřená úvazkem).

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

³³ Žadatel postupuje při stanovení sazeb mezd, platů a odměn z dohod v souladu s aktuální verzí dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV, s tím, že maximální možné limity dle 3. kvartilu popř. 9. decilu se stanoví dle Přílohy č. 4 výzvy.

³⁴ Full time equivalent

³⁵ V případě, že žadatel obsadí klíčovou pozici, doloží CV nominovaného člena odborného týmu, v případě neobsazeného místa doloží požadované kvalifikační požadavky na klíčovou pozici.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Sazba na nepřímé náklady je stanovena dle bodu 2 kapitoly 8.7.4.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, tj. ve výši 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. Skutečná výše nepřímých nákladů (tj. nákladů 3. kategorie) se vypočte jako součin sazby na nepřímé náklady a částky způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (tj. nákladů 1. kategorie rozpočtu).

8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že mezi přímé náklady 1. kategorie rozpočtu lze zařadit kromě nákladů na odborný tým také náklady na administrativní tým.

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami definovanými v kapitole 5.2.4.2.

8.9 Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.11 Úspory projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 46 z 61

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY 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 si žadatel zvolí všechny relevantní indikátory výstupu a výsledku.

Jako příloha Žádosti o podporu projektu je předkládán **Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF**. V této příloze žadatel specifikuje klíčové výstupy indikátoru 2 15 02 Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích (např. strategie, metodické materiály, pravidla studentské grantové soutěže, vnitřní předpisy, analýzy apod.), které jsou potřebné pro naplnění daného indikátoru. Klíčové výstupy se mohou dále členit do dílčích klíčových výstupů (např. klíčový výstup „zásady grantové soutěže“ se může dále členit na hodnoticí kritéria, statut Hodnoticí komise, metodické pokyny pro hodnotitele, vzor formuláře žádosti o grant (grantová přihláška) apod.). V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Změny v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF v průběhu realizace projektu jsou popsány v kapitole 11.3 u monitorování a dokladování indikátoru 2 15 02.

11.3 Pokyny pro příjemce

Indikátorová soustava pro výzvu Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstupy	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	Monitoruje se pravidelně, dokládá se průběžně v rámci monitorovacího (sledovaného) období. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně završí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Započítání jsou rovněž studenti Ph.D. podpoření v aktivitě č. 2, kteří jsou v době získání podpory s příjemcem v pracovněprávním vztahu a zabývají se VaV činností. K ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, osvědčení, potvrzení o ukončení stáže či jiného výstupu dle typu podpory, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace podpory. Potvrzení o ukončení stáže musí obsahovat minimálně informace

		o délce stáže, o hostitelské instituci včetně kontaktních údajů. V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi / zprávě o absolvované stáži. Tuto zprávu využije příjemce při dokladování indikátoru 2 08 10, kdy informace uvedené v dílčích zprávách o reflexi promítne do přílohy ZZoR Závěrečná hodnotící zpráva. Dílčí zprávy o reflexi za jednotlivé podpořené pracovníky uchovává příjemce pro případnou kontrolu na místě. Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace (případně i zaměstnancem partnera) v době poskytnutí podpory. Zároveň si ŘO může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace.
2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	Monitoruje se pravidelně, dokládá se průběžně v rámci monitorovacího (sledovaného) období. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně završí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. K ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, osvědčení, potvrzení o ukončení stáže či jiného výstupu dle typu podpory, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace podpory. Potvrzení o ukončení stáže musí obsahovat minimálně informace o délce stáže, o hostitelské instituci včetně kontaktních údajů. V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi / zprávě o absolvované stáži. Tuto zprávu využije příjemce při dokladování indikátoru 2 08 10, kdy informace uvedené v dílčích zprávách o reflexi promítne do přílohy ZZoR Závěrečná hodnotící zpráva. Dílčí zprávy o reflexi za jednotlivé podpořené pracovníky uchovává příjemce pro případnou kontrolu na místě. Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace.
5 46 01	Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů	Započítávají se studenti, kteří jsou řešiteli studentského grantu.

	a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže	Monitoruje se pravidelně, dokládá se průběžně v rámci monitorovacího (sledovaného) období. Prokazuje se ve sledovaném období, ve kterém dojde k věcnému naplnění jednotky (student úspěšně ukončí grant). Do indikátoru se započítávají všichni studenti Ph.D. (hlavní řešitelé i řešitelé), kteří při realizaci aktivity č. 3 získají podporu formou jednotky a dosáhnou podpory ve výši 120 hodin. Doba přerušení a pozastavení implementace studentského grantu se do počtu hodin podpory nezahrnuje (ošetřeno v Kalkulačce jednotek). Podporou se v tomto případě rozumí pracovní kapacita řešitele grantu přepočtená na hodiny, přičemž pro účely kalkulace tohoto indikátoru v této výzvě je výše podpory připadající na pracovní kapacitu studenta odpovídající 0,1 úvazku/měsíc stanovena na 16 hodin.³⁶ Započítávají se studenti podpoření formou jednotky bez ohledu na to, zda jsou s příjemcem v pracovněprávním vztahu. Dokládání indikátoru: Doložení úspěšně dokončeného grantu – viz kap. 5.2.4.1 Dokládání výstupů k jednotce. K ZoR projektu příjemce přiloží sken Závěrečné zprávy o činnosti a elektronické kopie výstupů či dokumentů potvrzujících dosažení min. stanovených výstupů studentského grantu a dalších výstupů zahrnutých v žádosti o studentský grant (certifikáty, potvrzení o účasti, potvrzení o přijetí do tisku atd.) Spolu se ZoR dokládá příjemce za každé sledované období přílohu Kalkulačka jednotek. Pro kontrolu na místě uchovává příjemce originály žádosti o studentský grant, grantové smlouvy či obdobného dokumentu prokazujícího udělení grantu, zpráv o činnosti studentských grantů, závěrečných zpráv.
5 45 02	Počet Ph.D. studentů, kteří absolvovali vzdělávací aktivity podpořené z OP VVV	Monitoruje se pravidelně, dokládá se průběžně v rámci monitorovacího (sledovaného) období. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém úspěšně završí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Započítávají se studenti, kteří získají podporu v aktivitě č. 2 a nebudou v době účasti na ní v pracovněprávním vztahu s příjemcem. (Studenti

³⁶ Výše podpory připadající na pracovní kapacitu řešitele grantu odpovídající 0,1 úvazku/měsíc byl a stanovena jako poměrná část průměrného měsíčního fondu pracovní doby za roky 2020–2023 bez státních svátků (167,5 hod.) zaokrouhlená na celá čísla dolů.

		v pracovněprávním vztahu s příjemcem, kteří získají podporu v aktivitě č. 2, se vykazují v indikátoru 2 08 00.) Absolvování vzdělávací aktivity a řešení grantu v rámci aktivity č. 3 se považují za typově odlišnou podporu. K ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, osvědčení, potvrzení o absolvování vzdělávací aktivity dle typu podpory, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace podpory. Pro kontrolu na místě uchovává příjemce originály dokladů prokazujících absolvování vzdělávacích akcí (např. certifikáty, osvědčení).
6 00 00	Celkový počet účastníků	Podpořená osoba se v rámci projektu prokazuje pouze jednou ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline již ve chvíli, kdy podpořená osoba vstoupí do vzdělávání nebo jiné formy podpory (obdrží grant, nastoupí na stáž). Postup, jak pracovat v IS ESF2014+, je uveden na webových stránkách OP VVV: https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm. Kartu účastníka příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ průběžně evidovat a uchovávat i po ukončení vzdělávání nebo jiné formy podpory rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých akcí). K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Účastník se započítá do indikátoru 6 00 00 ve chvíli, kdy splní minimální hranici bagatelní podpory. Pro aktivity realizované v rámci této výzvy je výše bagatelní podpory stanovena na 24 hodin.
2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu vždy za sledované období, ve kterém příjemce vytvořil produkt. Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s kumulativním výčtem vytvořených klíčových výstupů s vyznačením změn platných pro sledované (monitorovací) období a současně přikládá vytvořené a institucí příjemce schválené a implementované dílčí výstupy. Implementaci se rozumí schválení daného dokumentu vedením instituce příjemce a jeho uvedení v platnost a účinnost. Změna klíčového výstupu (sloupec „Výstup (produkt)“ v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátoru

			projektu ESF) je změnou podstatnou, o níž musí příjemce požádat Řídicí orgán před jejím provedením. Ostatní změny v Přehledu klíčových výstupů jsou změnami nepodstatnými.
Výsledek	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Celkovou dosaženou hodnotu vykáže příjemce v ZZoR. V případě projektů této výzvy bez účasti partnera bude mít tento indikátor hodnotu jedna. V případě projektu se zapojením partnera bude výše tohoto indikátoru odpovídat počtu všech zapojených organizací. Příjemce dokládá naplnění indikátoru formou povinné přílohy ZZoR „Závěrečná hodnoticí zpráva“, v níž shrnuje mimo jiné i dopad vzdělávacích činností realizovaných v aktivitě č. 2 výzvy (vycházející z dílčích reflexí / zpráv o absolvovaných stážích podpořených pracovníků). Příjemce vypracovává tuto „Závěrečnou hodnoticí zprávu“ v souladu s doporučeným vzorem.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu: <https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny v textu výzvy.

Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.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 podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimálně hranice bagatelní podpory.

Hranice bagatelní podpory je stanovena v rozsahu 24 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto rozsahu podpory se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

Příklad: Žadatel připravuje projekt tak, aby se pan Novák v rámci projektu vzdělával minimálně v rozsahu 24 hodin. V rámci plánování projektu tedy plánuje pro pana Nováka dva druhy školení, jedno školení v rozsahu 10 hodin, druhé školení v rozsahu 20 hodin.

Do plánovaných cílových hodnot indikátorů je pan Novák započten:

do indikátoru výstupu 2 08 00/2 08 03 – 2 školení;

do indikátoru výstupu 6 00 00 – 1 osoba.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Žadatel si povinně zvolí všechny indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinný k výběru“ (viz Příloha č. 1 výzvy) a dále si vybere z indikátorů s atributem „povinně volitelný“ všechny indikátory, které jsou pro jeho projekt relevantní dle plánovaných aktivit. Ke všem vybraným indikátorům přiřadí žadatel cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Všechny tyto indikátory je příjemce povinen sledovat, vykazovat a naplňovat. V případě porušení povinnosti naplnit cílové hodnoty indikátorů budou příjemci stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně budou stanoveny takto:

pro indikátory výstupu 2 08 00, 2 08 03, 5 46 01 a 2 15 02

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

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

pro indikátor výsledku 2 08 10

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným ve schválené žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků méně než 40 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu 40 % až méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

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

pro indikátor výstupu - milník 6 00 00

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

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

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem „povinný k naplnění“. Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátor 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

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

Účast partnera v projektu není nutnou podmínkou realizace projektu. Umožněno je partnerství bez finančního příspěvku nebo s finančním příspěvkem.

Oprávněnost partnera je popsána v kapitole 5.2.1 těchto pravidel a dále v bodě 4.2 výzvy.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Kapitola upřesňuje podmínky definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.1 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 53 z 61

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Se žádostí o podporu je žadatel povinen doložit *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory* (viz kapitola 18.10 příloha č. 10 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení).

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.1 Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

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.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

18.1 Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.2 Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.3 Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

18.4 Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

18.6 Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Příloha zrušena.

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.9 Příloha č. 9: Námitka proti Oznámení o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10 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 ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Žadatel.
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, F10	Žadatel. Výjimky: Zajištění vlastních prostředků - neprohlašují OSS a PO OSS; Souhlas zřizovatele - prohlašují pouze PO OSS; Bezdlužnost - neprohlašují OSS a PO OSS; Bezúhonnost fyzických osob - neprohlašují OSS; Bezúhonnost právnických osob - neprohlašují OSS.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, V2.4	Žadatel. Spolu s přílohou Harmonogram klíčových aktivit je doporučeno přiložit k žádosti o podporu také podrobný harmonogram realizace v podobě Ganttova diagramu.
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V4.1, V4.2	Žadatel.
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1., V1.2, V4.1	Žadatel.
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P4	Žadatel.
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Žadatel.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Analýza potřeb studentské grantové soutěže	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V2.2, V2.3, V2.4, V2.5, V3.1, V3.2	Žadatel.
Identifikace styčných bodů (aktivit) mezi strategickými cíli vysoké školy a strategickými cíli (aktivitami) OP VVV	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) - bližší popis je uveden pod přehledem příloh	Kopie prostá	ČJ	F3, V6.1	Žadatel.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení partnera (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P4	Partner.
Prohlášení o přijatelnosti partnera (souhrnné čestné prohlášení): – vlastní prostředky – souhlas zřizovatele – exekuce – bezdlužnost – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P4, F10	Partner. Výjimky: <u>Zajištění vlastních prostředků</u> - prohlašuje partner s finančním příspěvkem; neprohlašují OSS a PO OSS; <u>Souhlas zřizovatele</u> - prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS; <u>Exekuce</u> prohlašuje partner s finančním příspěvkem; <u>Bezdlužnost</u> - prohlašuje partner s finančním příspěvkem; neprohlašují OSS a PO OSS; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> - neprohlašují OSS; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> - neprohlašují OSS.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele Organizace pro výzkum a šíření znalostí	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, F6, F7, P3, P4	Žadatel a partner kromě OSS a PO OSS, veřejných VŠ, VVI a subjektů zapsaných ke dni podání žádosti o podporu na seznam výzkumných organizací vedený MŠMT.

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Žadatel, popř. partner s finančním příspěvkem, za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období (viz kap. 5.2.1). - nedokládají OSS a PO OSS
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu) - nedokládají OSS a PO OSS.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F7, P3, P4	Žadatel a partner s finančním příspěvkem - část dle rozpočtových pravidel nedokládají OSS a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, např. veřejné VŠ a VVI; - část dle AML zákona nedokládají OSS, PO OSS, veřejné VŠ, VVI a další subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem, včetně registru skutečných majitelů.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P4, P8	V případě partnera v projektu, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P4, P8	V případě partnera v projektu, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
CV členů odborného týmu nebo kvalifikační požadavky pro klíčové pozice	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.2	Žadatel doloží v případě obsazené klíčové pozice CV člena odborného týmu, v případě neobsazené pozice doloží požadované kvalifikační požadavky na tuto klíčovou pozici.
Harmonogram veřejných zakázek	Modul v IS KP14+	Originál	ČJ	F3	Žadatel v případě plánování veřejných zakázek v projektu vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP14+ v modulu Veřejné zakázky ³⁷ .

³⁷ Každá veřejná zakázka musí být v IS KP14+ podána ke kontrole ŘO (nikoli pouze finalizována), viz uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP14+ Veřejné zakázky, dostupná na <https://opvvv.msm.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>. Žadatel vkládá do modulu pouze údaje o veřejných zakázkách, veškeré přílohy k veřejným zakázkám je povinen uložit na záložce Dokumenty projektu.

BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH:

1) Analýza potřeb studentské grantové soutěže

Příloha je povinná pro všechny žádosti o podporu výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ.

Příloha žádosti o podporu je předkládána Řídicímu orgánu OP VVV jednotlivými žadateli s žádostí o podporu. Vzor přílohy je k dispozici.

V příloze žadatel analyzuje aktuální stav studentské grantové soutěže a identifikuje klíčová východiska potřebnosti projektu, jak z hlediska systému (např. vyšší míra transparentnosti, konkurence, kvality výstupů), tak cílových skupin (např. vyšší úroveň klíčových kompetencí). Analýza může zahrnovat jak kvalitativní, tak kvantitativní perspektivu na studentskou grantovou soutěž. Předmětem analýzy aktuálního stavu studentské grantové soutěže může být zhodnocení aktuálně fungujícího systému z procesního hlediska, analýza personálního a finančního zajištění orgánů studentské grantové soutěže. Žadatel dále v příloze konkrétně vymezí cíle, jichž chce v projektu dosáhnout. Jako součást analýzy aktuálního stavu studentské grantové soutěže uvede žadatel také přehled cílových skupin a jejich potřeb ve vazbě na plánované cíle projektu.

Příloha bude využita nejen v průběhu hodnocení žádosti o podporu, ale i za účelem vyhodnocení projektu. Po skončení realizace projektu podává příjemce jako přílohu ZZoR Závěrečnou hodnoticí zprávu, v níž vyhodnocuje dosažení stanovených cílů. Analýza potřeb studentské grantové soutěže je logickým východiskem pro Závěrečnou hodnoticí zprávu.

2) Identifikace styčných bodů (aktivit) mezi strategickými cíli vysoké školy a strategickými cíli (aktivitami) OP VVV

Příloha je povinná pro všechny žádosti o podporu výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ.

Příloha žádosti o podporu je předkládána Řídicímu orgánu OP VVV jednotlivými žadateli s žádostí o podporu. Jedná se o dokument vytvořený žadatelem.

Příloha žádosti o podporu musí obsahovat styčné body mezi strategickými cíli vysoké školy a všemi aktivitami projektu. Z přílohy musí být patrné, že aktivity jsou v souladu se strategickým dokumentem školy platným v době realizace aktivit (např. Strategický plán rozvoje vysoké školy, Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol na období 2016–2020 včetně příloh). Z přílohy také musí být zřejmé, kde konkrétně mají plánované aktivity oporu v tomto dokumentu (např. formou odkazu na danou kapitolu či stranu).

Žadatelem zvolený strategický dokument školy musí být poskytnut k věcnému hodnocení, a to např. formou odkazu na webové stránky žadatele, kde se daný dokument nalézá, či může být přiložen k žádosti.

3) Komentář k rozpočtu

Bližší informace k vyplnění přílohy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 5.2.8.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 4. 2020	Stránka 59 z 61

18.11 Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory

Pro tuto výzvu nerelevantní.

18.12 Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie, ve vztahu k finančnímu podílu „evropský“
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OSS	Organizační složka státu
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídící orgán
SC	Specifický cíl
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní podíl“)
SVV	Specifický vysokoškolský výzkum
VŠ	Vysoká škola
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu