



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



# Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

## Výzvy Budování expertních kapacit – transfer technologií

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

<b>VERZE:</b>	0
<b>VYDAL:</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	

*Výzvy Budování expertních kapacit – transfer technologií - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

*Číslo vydání: 0*

*Datum účinnosti: -*

*Stránka 1 z 39*

## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
0.0	xy 2015	Metodik oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Milan Vojtek	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Slavíková	
		Pověřená zastupováním ředitele/ředitelky odboru strategie a řízení OP VVV	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2015

## Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD .....	5
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH CÍLŮ .....	5
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE .....	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....	7
5.	KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....	7
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV .....	7
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	8
5.2.1.	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA .....	8
5.2.2.	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV .....	11
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU .....	11
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU .....	11
5.2.3.	OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN .....	11
5.2.4.	OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU .....	11
5.2.5.	NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU .....	13
5.2.5.1.	FINANČNÍ MILNÍKY .....	14
5.2.5.1.1.	PRŮBĚŽNÉ FINANČNÍ UKAZATELE .....	14
5.2.5.1.2.	HRANIČNÍ FINANČNÍ UKAZATEL .....	15
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	15
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	16
5.4.1.	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....	16
5.4.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ .....	17
5.4.3.	VÝBĚR PROJEKTŮ .....	18
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	19
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY .....	19
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	19
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	19
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....	19
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	19
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	20
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	20
7.1.	MONITOROVÁNÍ .....	20
7.1.1.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	20
7.1.2.	INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU .....	21
7.1.3.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	21
7.1.4.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOŘ ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) 21	
7.1.5.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	21
7.1.6.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	21
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	21
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....	21
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....	22
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	22
8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX – POST .....	22
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX – ANTE .....	22
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB .....	22
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS) .....	22
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV .....	22

8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	24
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET.....	24
8.4.	POKLADNA.....	24
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	24
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	24
8.6.1.	PRAVIDLA PRO SPECIFICKÉ DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	24
8.6.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	25
8.6.3.	NEZPŮSOBILÉ PŘÍMÉ VÝDAJE.....	27
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	28
8.7.1.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY.....	28
8.8.	PŘÍJMY PROJEKTU.....	28
8.9.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA.....	28
9.	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....</b>	<b>28</b>
10.	<b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ.....</b>	<b>28</b>
11.	<b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV.....</b>	<b>28</b>
11.1.	VÝKLAD POJMŮ.....	28
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE.....	29
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	29
11.3.1.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY.....	31
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	31
12.	<b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....</b>	<b>31</b>
13.	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....</b>	<b>31</b>
14.	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....</b>	<b>31</b>
15.	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....</b>	<b>31</b>
16.	<b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....</b>	<b>32</b>
17.	<b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....</b>	<b>32</b>
18.	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>32</b>
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ..	32
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	33
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU.....	33
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	33
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	33
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....	33
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....	33
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	33
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU.....	34

# 1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Budování expertních kapacit – transfer technologií doplňuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Budování expertních kapacit – transfer technologií u relevantních kapitol.

Verze Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část ve verzi 0, je verzí pravidel informativního charakteru. Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1, bude závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy a bude zveřejněna nejpozději v den zpřístupnění výzvy v IS KP14+.

# 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH CÍLŮ

**Alternativní zdroj financování** – jiný než veřejný dotační zdroj financování

**Centrum transferu technologií (CTT)** – centrum transferu technologií je základním organizačním prvkem systému komercializace výsledků výzkumu a vývoje výzkumné organizace. CTT naplňuje potřeby jedné či více výzkumných organizací. V rámci institucionálního zakotvení CTT působí typicky jako vnitřní útvar existující výzkumné organizace nebo jako externí subjekt založený výzkumnou organizací či společně skupinou výzkumných organizací. CTT slouží k podpoře a akceleraci přenosu výsledků výzkumu a vývoje do aplikační sféry, pomáhá při identifikaci poznatků s komerčním potenciálem, poskytuje asistenci při hledání vhodné strategie při ochraně duševního vlastnictví a jeho následného ekonomického využití, napomáhá rozvoji spolupráce výzkumné instituce s aplikační sférou prostřednictvím různých technologických burz, seminářů, konferencí a dalších networkingových aktivit.<sup>1</sup>

**Fungujícím centrem transferu technologií** – fungujícím CTT je chápán vyčleněný organizační prvek v instituci, který má jako jeden ze svých úkolů podpořit a akcelarovat přenos výsledků výzkumu a vývoje do aplikační sféry, pomoci při identifikaci poznatků s komerčním potenciálem, asistovat při hledání vhodné strategie při ochraně duševního vlastnictví a jeho následného využití či pomoci rozvoji spolupráce výzkumné instituce s aplikační sférou prostřednictvím různých technologických burz, seminářů, konferencí a dalších networkingových aktivit či kombinace výše uvedeného. Pro posuzování, zda se jedná o fungující CTT je rozhodné období posledních 2 let, tj. roků 2014 a 2015<sup>2</sup>. Pokud v tomto období existoval obdobný prvek v instituci (bez ohledu na délku existence), jedná se o podporu fungujícího centra transferu technologií pro tuto výzvu.

<sup>1</sup> Definice vychází z definice výzvy 3.3 OP VaVpI a z výstupu IPn EF-TRANS Guide – průvodce problematikou komercializace výsledků výzkumu a vývoje (ke stažení zde: <http://eftrans.reformy-msmt.cz/soubory-ke-stazeni/guide/>)

<sup>2</sup> Období bylo zvoleno tak, aby předcházelo časové způsobilosti výdajů v této výzvě.

**Organizací pro výzkum a šíření znalostí** – může být subjekt (např. univerzita nebo výzkumný ústav, agentura pro transfer technologií, zprostředkovatel v oblasti inovací, fyzický nebo virtuální spolupracující subjekt zaměřený na výzkum) bez ohledu na jeho právní postavení (zřízený podle veřejného nebo soukromého práva) nebo způsob financování, jehož hlavním cílem je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový výzkum nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí. Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba o financování, nákladech a příjmech souvisejících s těmito činnostmi vést oddělené účetnictví. Podniky, jež mohou uplatňovat rozhodující vliv na takovýto subjekt, například jako podílníci nebo členové, nesmějí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž dosáhl.

**Panel z aplikační sféry (např. rada pro komercializaci)** – jedná se o institucionální prvek, který je jmenován výzkumnou institucí a je složen ze zástupců výzkumné instituce, aplikační sféry, finanční sféry (podniky, banky, fondy rizikového kapitálu apod.) a pracovníci veřejné správy v oblasti řízení a implementace VaVaI, včetně pracovníků podílejících se na implementaci RIS3, kdy zástupci aplikační sféry a finanční sféry tvoří min. 50 % členů této panelu. Úkolem panelu je rozhodovat o přijetí, pokračování a ukončení komercializace konkrétních výsledků výzkumu výzkumné instituce.

**Pre-seed aktivita** – podpora konkrétního výsledku výzkumu a vývoje před uvedením výrobku na trh (popř. i výrobku prototypu, modelu apod.) či před založením firmy za účelem komercializace výsledku výzkumu a vývoje<sup>3</sup>

**Proof-of-concept aktivita** – jedná se o ověření aplikačního potenciálu nových konkrétních výsledků výzkumu a vývoje před jejich možným využitím v praxi.

**Technologický skaut** – technologický skaut je zaměstnanec výzkumné organizace (případně student) nebo konzultant pracující pro výzkumnou organizaci/centrum transferu technologií, který v rámci procesu transferu technologií systematicky identifikuje (a hodnotí) výsledky VaV, jež mohou být komerčně využitelné.<sup>4</sup>

**Transfer technologií** - proces, při kterém je technologie, znalost a/nebo informace vytvořená v jedné organizaci, v jedné oblasti, nebo pro jeden účel aplikována nebo využita v jiné organizaci, v jiné oblasti nebo pro jiný účel<sup>5</sup>.

**Twinning** – jedná se o spolupráci mezi min. 2 institucemi, kdy pomocí spolupráce dochází k přenesení znalosti do české/přijímající instituce s uzpůsobením podmínkám v ČR. Cílem je, aby po určitém období byla česká/přijímající instituce schopná provádět jednotlivé úkoly

<sup>3</sup> Definice vychází z výstupu IPn EF-TRANS Slovník pojmů (ke stažení zde: <http://eftrans.reformy-msmt.cz/soubory-ke-stazeni/dalsi/>)

<sup>4</sup> Definice vychází z výstupu IPn EF-TRANS Guide – průvodce problematikou komercializace výsledků výzkumu a vývoje (ke stažení zde: <http://eftrans.reformy-msmt.cz/soubory-ke-stazeni/guide/>)

<sup>5</sup> Definice vychází z výstupu IPn EF-TRANS Slovník pojmů (ke stažení zde: <http://eftrans.reformy-msmt.cz/soubory-ke-stazeni/dalsi/>)

v oblasti transferu technologií sama bez jakékoliv další pomoci a to na vyšší úrovni než před započítáním twinningu<sup>6</sup>.

**Výzkumnou organizací** dle §2 zákona 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací – je právnická osoba, organizační složka státu nebo organizační jednotka ministerstva, zabývající se výzkumem a vývojem:

1. jejímž hlavním účelem je provádět základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo vývoj a šířit jejich výsledky prostřednictvím výuky, publikování nebo převodu technologií; jde-li o územní samosprávný celek, ustanovení o hlavním účelu výzkumné organizace se vztahuje na jeho organizační složku;
2. která získá zpětně investuje do činností podle bodu 1;
3. k jejímž výzkumným kapacitám nebo výsledkům nemají přednostní přístup subjekty provádějící ekonomickou činnost spočívající v nabídce zboží nebo služeb, které by na ni mohly uplatňovat vliv.

### **3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ**

#### **5.1. Vyhlášení výzev**

Výzva na Budování expertních kapacit – transfer technologií je vyhlášena jako kolová výzva využívající jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO, kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do 7 měsíců od data ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>6</sup> Definice vychází z definice výzvy 3.3 OP VaVpI a v návaznosti na výzvu SmartAkcelerátor OP VVV.

## 5.2. Příprava žádosti o podporu

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.9 v příloze č. 9 obsahující formu a způsob doložení.

### 5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou definováni ve výzvě v části 4.1.

Žadatel, případně další subjekty mající podíl na způsobilých výdajích projektu („partneři“), musí vždy splňovat všechny 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 je povinen zajistit, že tyto podmínky bude splňovat po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti.

- 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 ve vztahu k definici organizace pro výzkum a šíření znalostí:**

- Čestné prohlášení o splnění definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01). Toto čestné prohlášení musí obsahovat prohlášení, že žadatel/partner splňuje definici organizace pro výzkum a šíření znalostí a zároveň má všechny podmínky touto definicí stanovené, zakotveny ve vnitřních předpisech subjektu.
- Doklady potvrzující formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí, ze kterých vyplývá, že vnitřní



nastavení chodu příslušného subjektu (hlavní činnosti, oddělení hospodářské a nehospodářské činnosti, zamezení vlivu podniků atd.) odpovídá požadavkům definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce. Těmito doklady mohou být např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listiny apod. Tyto podklady, nezbytné pro posouzení splnění podmínek vyplývajících z definice výzkumné organizace pro výzkum a šíření znalostí, předkládají pouze žadatelé, kteří nejsou veřejnou vysokou školou, státní vysokou školou provádějící výzkum nebo veřejnou výzkumnou institucí

#### **Oprávněný žadatel/příjemce musí dále splnit všechna následující kritéria:**

- **typ žadatele** je uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě;
- **sídlo žadatele** musí být na území ČR;  
žadatelé/partneři jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji **strukturu vlastnických vztahů**. Žadatelé, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele. Posuzuje se, zda žadatel doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn. je-li žadatel právnickou osobou doloží informaci o identifikaci:
  - 1) osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
  - 2) osob s podílem v této právnické osobě,
  - 3) osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu.
- žadatel/partner **není v úpadku** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
- žadatel/partner splňuje podmínky **bezdlužnosti** vůči orgánům státní správy a samosprávy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště; nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště);
- žadatel/partner je **trestně bezúhonný**;
- žadatel je povinen vykonávat **vědeckou a výzkumnou činnost jako hlavní nebo vedlejší činnost**, tuto skutečnost doloží stanovami nebo zřizovacími listinami a je povinen být zapsán do příslušné evidence/registru min. 2 roky před datem podání žádosti v IS KP14+ (tzn., že musí prokázat minimálně dvouletou historii společnosti/instituce);

Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti** žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky

způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období<sup>7</sup> trvající 12 měsíců<sup>8</sup>, za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.

Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období. Definice ročního obratu je specifikována v § 20 odst. 1 písm. a) bodu 2 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: "... ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy a dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti..."

Poplatníci, kteří nebyli založeni nebo zřízeni za účelem podnikání (§ 18 odst. 3 zákona 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

**Pro žadatele uvedené v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,** ve znění pozdějších předpisů platí, že výši obratu prokazují výroční zprávou (doloží za 2 po sobě jdoucí uzavřená účetní období).

**Organizační složky státu a jimi zřízené příspěvkové organizace** výši obratu neprokazují.

<sup>7</sup> Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

<sup>8</sup> V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn., nebude podpořena.

## **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. 70, odst. 2, obecného nařízení, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

### **5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu**

V Žádosti o podporu projektu žadatel vymezí, na jakou programovou oblast bude mít projekt dopad. Vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5. V rámci realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

### **5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu**

V rámci této výzvy je umožněno realizovat projekt i mimo území ČR.

## **5.2.3. Oprávněnost cílových skupin**

Oprávněnými cílovými skupinami jsou pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, pracovníci zabývající se výzkumem v soukromém sektoru, pracovníci veřejné správy v oblasti řízení a implementace VaVaI, včetně pracovníků podílejících se na implementaci RIS3.

## **5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu**

Oprávněné aktivity jsou definovány výzvou.

Povinné aktivity:

- a) Vzdělávání pracovníků týmu transferu technologií (TT) v oblastech spojených s transferem technologií a komercializací, a to včetně rozvoje pomocí praktických zkušeností a dovedností
  - V případě týmu v již fungujícím CTT budou u jednotlivých pracovníků podpořeny pouze relevantní kurzy/školení, které dosud nebyly jednotlivým pracovníkem navštěvovány.
  - Tato aktivita se dokládá přílohou k žádosti o podporu Plán vzdělávání pro jednotlivé pozice a Životopisy odborného týmu. Stejně školení lze absolvovat maximálně třemi různými pracovníky, kteří postupně za sebou zastávali stejnou pozici (viz kap. 8.6.3). Zároveň jeden pracovník může absolvovat pouze kurz/školení, který dosud neabsolvoval, tj.

jehož obsah není shodný s již absolvovaným kurzem/školením (absolvované kurzy/školení jsou uvedeny v životopisech jednotlivých členů odborného týmu).

- b) Procesní nastavení transferu technologií v instituci, v případě již fungujícího CTT další rozvoj a zefektivňování procesního nastavení
- c) Řízení projektu – popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (kapitola 5.2.4.)

#### Volitelné aktivity:

- d) Vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k výzkumným pracovníkům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí (případně studentům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí), včetně zapojení výzkumných a dalších pracovníků instituce do procesů a činností CTT; účelem těchto aktivit je seznámit a/nebo aktivně zapojit výzkumné pracovníky (případně studenty) s činnostmi a procesy prováděnými, respektive nastavovanými CTT (např. formou seminářů, individuálních konzultací, odborným zapojením na prezentaci výsledků CTT, odborným zapojením na prezentaci výsledků aplikační sféře)
- e) Rozvoj technologického skautingu včetně institucionalizace a systematizace této činnosti v instituci
- f) Podpora, případně vytvoření v případě neexistence, panelu z aplikační sféry na úrovni instituce (např. rada pro komercializaci) – budou podporovány příprava a jednání panelu a seznámení členů panelu s prací žadatele/příjemce/partnera.
- g) Konzultantské poradenství (studie, průzkumy trhu) za účelem budoucího zhodnocení duševního vlastnictví a know-how instituce pro účely projektu – cílem této aktivity je poskytovat konzultantské poradenství k výzkumným záměrům a zkoumat možnosti jejich budoucího aplikovaného uplatnění. V rámci této aktivity není možné konkrétně podporovat poradenství pro komercializaci již konkrétního výsledku výzkumu a vývoje.
- h) Vytvoření konceptů alternativních zdrojů financování transferu technologií; alternativním zdrojem je chápán zdroj jiný než veřejný dotační zdroj financování - podporovány budou pouze koncepty, které budou schválené vedením žadatele/příjemce/partnera a u žadatele/příjemce/partnera implementované a způsobilé budou náklady spojené s přípravou a schválením těchto konceptů.
- i) Vytvoření v případě neexistence či rozvoj informačního systému pro TT
- j) Partnerství CTT s mezinárodně uznávanými CTT v daném oboru, včetně spolupráce s výzkumnými organizacemi – společné workshopy, předávání zkušeností, či spolupráce na společných projektech transferu technologií, včetně twinningu

- k) Budování a rozvíjení partnerství CTT s relevantními partnery z aplikační sféry pomocí aktivní účasti na veletrzích, výstavách, účasti na roadshow či jiných business-to-business a business-to-client/customer aktivitách, včetně marketingových kampaní
- l) Vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k aplikační sféře – účelem této aktivity je seznámení zástupců aplikační sféry s aktivitami CTT (především v oblasti transferu technologií) a rozvoj komunikace CTT směrem k aplikační sféře, dále vyhledávání zástupců z aplikační sféry, působících v takových oblastech, ve kterých může dojít k uplatnitelnosti výzkumů v oborech, které jsou realizovány u žadatele/partnera/příjemce

Vyloučené aktivity:

- m) Proof-of-concept aktivity
- n) Pre-seed aktivity
- o) Vytvoření a rozvoj propagačních aktivit směrem k veřejnosti
- p) Poradenství pro komercializaci konkrétního výsledku výzkumu a vývoje – právní a finanční služby (ochrana duševního vlastnictví, přihláška patentu nebo průmyslového/užitého vzoru, práce s potenciálními investory, příprava smluv...) nezbytné pro zajištění komercializace
- q) Poplatky za členství v oborových asociacích
- r) Rekonstrukce a stavební úpravy

V žádosti o podporu je nutné popsat stávající stav aktivit v instituci žadatele, případně partnera, plánované aktivity v projektu, cíl projektu a kvalitativní změnu, kterou chce žadatel projektem dosáhnout.

### 5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

#### Limity kapitol rozpočtu:

- Položka rozpočtu Outsourcované služby – limit je stanoven na max. 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu;
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity - investiční – max. 20% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.
- Položka rozpočtu Cestovní náhrady – zahraniční – limit je stanoven na max. 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

### 5.2.5.1. Finanční milníky

Finanční milník vyjadřuje minimální výši způsobilých výdajů, kterou musí příjemce v čase, ke kterému je milník stanoven, vyúčtovat. Finanční milníky (průběžné a hraniční finanční ukazatele) nastavuje ŘO OP VVV na základě finančního plánu předfinancování a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu.

V případě, že výsledkem hodnoticího procesu je návrh na krácení/ úpravu rozpočtu, je podmínkou vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory dodání aktualizovaného finančního plánu a přehledu zdrojů financování v IS KP14+, který zohlední požadavky na krácení/ úpravu rozpočtu. V případě, že v rámci hodnoticího procesu nedojde k navržení úprav rozpočtu, bude pro nastavení finančních milníků sloužit finanční plán uvedený v předložené a schválené žádosti o podporu.

Finanční milníky jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### 5.2.5.1.1. Průběžné finanční ukazatele

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do poloviny 12 - ti měsíčního období (tj. do posledního dne 6. měsíce daného období), pro které je průběžný finanční ukazatel stanoven. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Výjimku představuje situace, kdy v rámci projektu vznikne za každých po sobě jdoucích 12 měsíců kumulativně úspora do 10 % z celkových způsobilých výdajů, viz kapitola 12.5. Jestliže žadatel neplánuje vzniklou úsporu využít v daném časovém rozmezí a současně její nevyčerpání znemožní dosáhnout 80% kumulativní částky vyúčtování dle finančního plánu, tj. plánovaného průběžného finančního ukazatele, je žadatel oprávněn požádat o podstatnou změnu i v období od prvního dne 7. měsíce do posledního dne 12. měsíce. V takovém případě musí žádost o podstatnou změnu představovat změnu pouze a jenom ve výši předpokládané úspory. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu, v níž bude promítnuto i plánované využití úspory. V případě této změny není ovlivněn hraniční finanční ukazatel, viz kapitola 5.2.5.1.2.

Při nesplnění minimální výše průběžného finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>9</sup>.

#### **5.2.5.1.2. Hraniční finanční ukazatel**

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel (pro dané období již není stanoven průběžný finanční ukazatel). Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60% kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu<sup>10</sup> za období odpovídající cca 60% doby realizace projektu (konkrétní termín bude stanoven v právním aktu). Hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nepožádá formou podstatné změny o snížení celkové částky dotace. Společně se změnou hraničního finančního ukazatele je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Při nesplnění minimální výše hraničního finančního ukazatele bude příjemci udělena sankce. Její konkrétní výše bude vyčíslena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory<sup>11</sup>.

### **5.3. Příjem žádostí o podporu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<sup>9</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

<sup>10</sup> K datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

<sup>11</sup> Pokud nebudou shledány závažné důvody pro neudělení sankce např. kvalitně a včas připravené výběrové řízení předané na ÚOHS.

## 5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>12</sup> (PD – pracovní den)



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

### 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 do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní). Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele). Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoliv kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

<sup>12</sup> dílčí lhůty jsou orientační



## 5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci, externí hodnotitelé, vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu (min. 1 hodnotitel je zahraniční). Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 40 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího sub/kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli,

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- 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 ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria, a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. počet bodů, který lze v rámci věcného hodnocení přidělit jedním hodnotitelem, je 105. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář. Na základě hodnocení hodnotiteli/arbitrem ne/postupuje projekt do další fáze procesu schvalování:

**ANO** – pokud projekt získá 68 a více bodů a zároveň splní min. bodovou hranici všech kombinovaných sub/kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria, žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;

**NE** – pokud projekt získá méně než 68 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných sub/kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium, žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

### 5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků, externích tuzemských a/nebo zahraničních hodnotitelů, vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednácím řádem výběrové komise, vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou. V případě doporučení s výhradou obdrží projekt podporu pouze v případě splnění **všech** výhrad stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Ne/respektování doporučení výběrové komise ze strany žadatele nesmí mít vliv na doporučení/nedoporučení žádosti k podpoře. Je na rozhodnutí žadatele, zda doporučení v rámci žádosti o podporu zohlední či nikoli.

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na finanční alokaci výzvy. V případě, že hranice disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 70 body, z nichž na dva projekty alokace nestačí),

rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen žádný z projektů na hranici disponibilní alokace (žádný ze tří hraničních projektů se 70 body), tzn., že alokace výzvy nebude vyčerpána.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s výhradami/doporučením výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána ŘO.

### **5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů**

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován a interní depeší.

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

### **6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelům**

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 o schválení žádosti o podporu z OP VVV**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV požádáni prostřednictvím systému MS 2014+ o úpravu vybraných částí žádosti o podporu a dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v požadované formě. Žadatel je povinen provést úpravy v IS KP14+ a doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek nebude právní akt ze strany ŘO OP VVV vydán.

V IS KP14+ doplňuje úspěšný žadatel údaje na vybraných obrazovkách, které mu administrátor ŘO OP VVV vrátí k editaci.

Další požadované dokumenty vztahující se k vydání právního aktu budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována v interní depeši.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

## **6.5. Přidělení finanční podpory**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

# **7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ**

## **7.1. Monitorování**

Vzory příloh k monitorovacím zprávám/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>. Finální znění vzorových příloh jsou k dispozici v IS KP14+.

### **7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu**

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP projektu do 20 pracovních dnů, po uplynutí tří měsíců od zahájení fyzické realizace projektu nebo od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. Každou další průběžnou zprávu o realizaci projektu /žádost o platbu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí šesti měsíců od ukončení předchozího sledovaného období.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné zprávy o realizaci projektu / žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část (uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ ŽoP).

Postup pro administraci, vracení k přepracování a schvalování zprávy o realizaci projektu/ Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.

### **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**

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do 28. 12. 2022 (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 10. 2022).

### **7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu**

Vzhledem k tomu, že na této výzvě není udržitelnost projektu, není kapitola relevantní.

### **7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu**

Vzhledem k tomu, že na této výzvě není udržitelnost projektu, není kapitola relevantní.

## **7.2. Změny projektu a doplnění projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **7.3. Ukončování projektu a udržitelnost**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. V rámci této výzvy není udržitelnost projektu (a jeho výstupů) stanovena.

## **8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ**

### **8.1. Financování projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

#### **8.1.1. Financování ex – post**

Způsobem ex-post budou financovány projekty realizované organizačními složkami státu.

#### **8.1.2. Financování ex – ante**

Pro projekty této výzvy je stanoven způsob financování ex – ante. Výše první zálohové platby je stanovena na max. 25 % celkových způsobilých výdajů projektu. Konkrétní výše bude stanovena pro každý projekt individuálně na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou monitorovacích obdobích a bude uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, tj. maximálně 95 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Tímto způsobem budou financovány všechny projekty v rámci této výzvy, kromě projektů, kde žadatelem/příjemcem je organizační složka státu.

#### **8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

#### **8.1.4. Provádění plateb OSS, příspěvkových organizací OSS (PO OSS)**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Na rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že způsob financování ex – post je stanoven pouze pro projekt, kde žadatelem/příjemcem je organizační složka státu.

#### **8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV**

Minimální podíl vlastního financování příjemce je stanoven pro každou skupinu právních forem a typ regionu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Aby mohl být žadatel/příjemce pro určení míry spolufinancování zařazen do typu „veřejné vysoké školy a výzkumné organizace“, je nutné aby žadatel/příjemce splnil definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle bodu ee) odst. 15 Rámce společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, a zároveň definici výzkumné organizace dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. V případě, že tento subjekt není OSS nebo PO OSS, je jeho míra spolufinancování **minimálně 5 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

Pokud subjekt splňuje pouze definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce, řadí se pro účely výpočtu míry spolufinancování do typu „ostatní subjekty“.

V případě, že žadatelem/příjemcem je veřejná vysoká škola, za vlastní zdroje žadatele/příjemce pro účely spolufinancování projektů v rámci OP VVV se považují příjmy veřejných vysokých škol dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění v § 18, odst. 2 písmeno a), e), g), h) a dále zdroje uvedené v § 18, odst. 6 písmeno a), b), d) a g). Za vlastní zdroje lze pro tento účel dále považovat prostředky dotace na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace podle zákona č. 130/2002 Sb.

Za vlastní zdroje z výše uvedeného výčtu však nelze považovat prostředky, jejichž použití na spolufinancování projektů v OP VVV by bylo v rozporu s účelovostí uvedenou v rozhodnutí, na jehož základě byly poskytnuty. Použití uvedených prostředků pro spolufinancování projektů v OP VVV nesmí být v rozporu s vnitřními předpisy školy.

V případě využití věcného příspěvku pro spolufinancování projektu jej žadatel dokládá předepsaným způsobem (Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část) nejpozději v závěrečné žádosti o platbu.

*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	Méně rozvinutý region	100%	0%
Více rozvinuté regiony	Více a méně rozvinuté regiony	26%	74%

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi méně a více rozvinutými regiony zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu). **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů**

**žadatele/příjemce.** Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce. Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce se doplní v monitorovacím systému automaticky, ale tuto hodnotu % vlastního spolufinancování může (v některých případech musí) žadatel upravit, nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než je nastavena ve výzvě.

Žadatel je povinen při stanovení výše vlastního spolufinancování při zpracování žádosti o podporu postupovat také dle Uživatelské příručky IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

## **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. Úplné vykazování výdajů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



## 8.6.2. Způsobilé výdaje

### Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část pro projekty této výzvy:

Z časového hlediska jsou způsobilé současně výdaje, které vznikly od 1. 1. 2016 – od tohoto okamžiku se považují všechny výdaje spojené s projektem za způsobilé a jedná se v tomto okamžiku o možné zahájení projektu. Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení projektu. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena výslovně dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

**Nejzazší datum** pro ukončení fyzické realizace projektu je 31. 10. 2022.

**Způsobilost výdajů po ukončení fyzické realizace projektu** – s ukončením projektu a jeho administraci vznikají nezbytné výdaje i po datu ukončení fyzické realizace projektu. Jedná se především o náklady, které vznikly v době realizace projektu a jsou věcně způsobilé, avšak platba proběhla až po ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do doby předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu společně se závěrečnou žádostí o platbu.

➤ **Osobní výdaje** – do kategorie přímých osobních výdajů se řadí pouze výdaje spojené s odborným týmem projektu.

Pro prokázání způsobilých přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo jejich přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.),
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím **pracovních výkazů**, avšak pouze při výskytu alespoň jedné z následujících dvou okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do

nepřímých nákladů<sup>13</sup> (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance<sup>14</sup>, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

#### Obsah pracovního výkazu:

Výkazy se zpracovávají za jednotlivá sledovaná období.

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovního právního vztahu, z toho pracovního právního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- časovou dotaci v hodinách, ze které bude jednoznačně možné určit dobu, po níž daný zaměstnanec vykonával hospodářské činnosti, včetně uvedení identifikačního znaku zakázky/hospodářské činnosti, názvu a stručného popisu dané zakázky
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával). Zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával;
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

<sup>13</sup> V případě kombinace odborných i administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta v nepřímých nákladech a žadatel ji nevyčísľuje.

<sup>14</sup> Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobí výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

Pro projekty této výzvy platí, v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů definované v dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání* (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv/mzdovelimity.pdf>):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomoci ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;
- dle bodu a – Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu (limity pro klíčové pracovníky lze využít, avšak za podmínky, že žadatel označí pozici jako klíčovou a uvede v žádosti o podporu zdůvodnění, proč je tato pozice klíčová).

Jiným způsobem, než v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, se stanovuje způsobilost náhrady za dovolenou. Pro zaměstnavatele definované v §109, odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. je náhrada způsobilá v rozsahu 5 týdnů v roce.

➤ **Zařízení a vybavení, materiál** – doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístněném na webových stránkách MŠMT:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

Příklady způsobilých výdajů pro tuto výzvu nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

- výdaje spojené s organizací akcí a eventů v návaznosti na propagační aktivity centra transferu technologií v souvislosti s projektem (veletrhy, výstavy, roadshow, apod.);
- průzkum trhu (náklady spojené se sběrem dat a hledáním potenciálních partnerů, včetně poplatků za přístup do specializovaných databází);

### 8.6.3. Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále jsou nezpůsobilými přímými výdaji pro tuto výzvu např. služby patentových zástupců, autorské honoráře, poplatky za členství v oborových asociacích apod. v návaznosti na vyloučené aktivity výzvy. Nezpůsobilým výdajem je dále platba za školení v případě, že takové školení nebylo úspěšně dokončeno (akceptovatelné jsou výjimky, kdy pracovník odejde na mateřskou/rodičovskou dovolenou, zemře, nebo je dlouhodobě nepřítomný z důvodu ošetřování člena rodiny). Stejně školení lze absolvovat maximálně třemi různými pracovníky, kteří postupně za sebou zastávali stejnou pozici.

Nezpůsobilými přímými výdaji jsou výdaje spojené s vyloučenými aktivitami dle kapitoly 5.2.4.

## **8.7. Zjednodušené vykazování výdajů**

V rámci finančního řízení bude pro projekty této výzvy využita forma zjednodušeného vykazování **financováním paušální sazbou** (formou nepřímých nákladů viz kapitola 8.7.1.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF).

### **8.7.1. Nepřímé náklady**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **8.8. Příjmy projektu**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Povinnost předložení Cost Benefit analýzy není v rámci této výzvy stanovena.

## **8.9. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ**

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 je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy indikátoru 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích*. Novým produktem může být například strategie spolupráce s aplikační sférou zahrnující dílčí klíčové výstupy - strategie, vnitřní směrnice, analýzy, metodické materiály apod., které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. 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. Například pokud indikátor 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. nástroj), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. nástroj) atd.

## 11.3. Pokyny pro příjemce

### *Indikátorová soustava pro výzvu Budování expertních kapacit – transfer technologií*

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání. V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi. Tuto zprávu použije příjemce pro dokladování indikátoru 2 08 10. Dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.
	2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu,

			<p>zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, potvrzení z absolvovaného workshopu apod. dle typu vzdělávání.</p> <p>V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi. Tuto zprávu použije příjemce pro dokladování indikátoru 2 08 10. Dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.</p>
	2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené, institucí schválené a institucí implementované dílčí výstupy.</p>
Výsledek	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Za každou organizaci příjemce/partner zpracuje souhrnnou zprávu, vypracovanou z dílčích reflexí podpořených pracovníků.</p> <p>Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a doplní souhrnnou zprávu o reflexi za celou organizaci.</p>
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	<p>Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se v předposlední ZoR projektu smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem a zprávou o průběhu spolupráce.</p> <p>Smlouva/dohoda/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti:</p> <p>Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá.</p> <p>V ZZoR projektu se doloží konečná zpráva o průběhu spolupráce.</p> <p>Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p>

**Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.**

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených klíčových výstupů

indikátoru 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích* ve sledovaném (monitorovacím) období.

Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, jako podstatná změna projektu nezakládající změnu právního aktu.

### **11.3.1. Společné indikátory**

#### **Bagatelní podpora**

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

### **11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## **12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

## **15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA**

Veškerá podpora bude poskytnuta příjemcům k realizaci nehopodářských aktivit vymezených v odst. 19 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01,

dále jen „Rámec“), a to v souladu s ust. odst. 20 Rámce, tudíž poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU..

Dle Rámce jsou činnosti v rámci transferu technologií považovány za činnosti nehmotné povahy a to za předpokladu, že jsou prováděny buď výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou (včetně jejich oddělení či poboček), nebo společně s dalšími takovými subjekty či jejich jménem a pokud se veškerý zisk z těchto činností znovu investuje do primárních činností výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury. Nehmotná povaha těchto činností zůstává zachována i v případě svěřeni dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

### **Oddělení hospodářské a nehmotné činnosti**

Pokud žadatel/partner provádí činnosti jak hospodářské, tak nehmotné povahy, pak se nebude na veřejné financování nehmotných činností vztahovat čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Proto je nutné, aby žadatel/partner v zájmu účinného zabránění křížovému subvencování hospodářských činností jasně oddělil oba uvedené druhy činností, jakož i příslušné náklady, financování a příjmy. Dokladem o náležitém rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být roční finanční výkazy žadatele/partnera.

Aktivita v rámci projektu musí být realizovány pro vlastní potřebu žadatele/partnera v rámci jeho nehmotné činnosti a jejich výstupy musí být využívány pro účely projektu. V rámci projektu nesmí být poskytovány služby (např. poskytování právního poradenství, zpracování studií, provádění průzkumů trhu apod.) externím subjektům. Žadatel/partner je odpovědný za to, aby nedošlo k přenesení veřejné podpory na další subjekt (v souladu s ust. kap. 2.2 Rámce).

## **16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (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 rozhodnutí**

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**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

**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**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

**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: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce.

Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>). Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy.

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera</b>	Zadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Čestné závěrečné prohlášení žadatele/partnera</b>	Zadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Čestné prohlášení, že žadatel/partner není v likvidaci a v insolvenčním řízení (úpadku) a není podnikem v obtížích dle Nařízení Komise č. 651/2014</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F11	soukromoprávní a ostatní subjekty - likvidace, insolvence. OSS, PO OSS, veř. VŠ, VVI - pouze insolvence, podnik v obtížích - každý
<b>Čestné prohlášení žadatele/partnera o zajištění vlastních prostředků na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti) a k udržitelnosti projektu (tam, kde udržitelnost vyžadována výzvou).</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner v případě finanční spoluúčasti

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení ke splnění definice oprávněného žadatele Organizace pro výzkum a šíření znalostí (splnění definice, oddělená účetní evidence, přednostní přístup k výsledkům, využití pořízeného majetku - udržitelnost)</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce
<b>Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele Organizace pro výzkum a šíření znalostí</b>	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	
	Příloha žádosti o podporu - účetní závěrka s přílohami (výkaz zisků a ztrát) za poslední 2 uzavřená účetní období, výroční zprávy za poslední 2 ukončená účetní období, daňová přiznání za poslední 2 ukončená účetní období)	Kopie prostá	ČJ	F3, F14	Každý oprávněný žadatel a partner kromě veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce
	Příloha žádosti o podporu - přehledná tabulka s uvedením nákladů a výnosů na činnosti ve VaV a celkových nákladů a výnosů subjektu s uvedením podílu	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera *</b>	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního nebo jiného obdobného rejstříku	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner, pokud má povinnost být zapsaný v rejstříku
<b>Doklady o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišť'ovnám*</b>	Příloha žádosti o podporu - potvrzení vystavená příslušnými úřady	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Doklad o trestní bezúhonnosti žadatele/partnera *</b>	Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů a čestné prohlášení Žadatel – v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – výpis z rejstříku trestů a příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner
<b>Harmonogram klíčových aktivit</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ a AJ	F3, F8, V2.6	Každý oprávněný žadatel
<b>Žádost o podporu včetně všech relevantních příloh v anglickém jazyce</b>	Příloha žádosti o podporu - dokumenty vytvořené žadatelem (vzory nejsou k dispozici)	Originál	AJ	F3	Každý oprávněný žadatel
<b>Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ a AJ	F3, V3	Každý oprávněný žadatel
<b>Plán vzdělávání pro jednotlivé pozice</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ a AJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
<b>Životopisy odborného týmu (CV u všech identifikovaných klíčových pozic odborného týmu a alespoň 50 % ostatních členů odborného týmu CTT)</b>	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ a AJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel a partner

*Výzvy Budování expertních kapacit – transfer technologií - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část*

Číslo vydání: 0

Datum účinnosti: -

Stránka 36 z 39

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Prohlášení o splnění definice výzkumné organizace dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS, VVI, veř. VŠ
<b>Prohlášení o nesplnění definice výzkumné organizace dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS, VVI, veř. VŠ
<b>Doklad o ročním obratu nebo o finančním zdraví žadatele/partnera</b>	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F14	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS, veř. VŠ - výroční zpráva
<b>Čestné prohlášení o doložení obratu (v případě nedoložení obratu)</b>	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F14	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS a veř. VŠ
<b>Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	P4, P7	Každý oprávněný partner
<b>Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	P4, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)

Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce</b>	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner v případě nefunkčního systému IS KP14+

## SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
CV	Curriculum vitae (latinsky „běh života“, zkratkou CV) znamená akademický nebo profesní životopis
ČJ	Český jazyk
ČR	Česká republika
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO OSS	Příspěvková organizace Organizační složky státu
ŘO	Řídicí orgán
SR	Státní rozpočet (ve vztahu k finančnímu podílu „státní“)
SŠ	Střední škola
VRR	Více rozvinuté regiony
ŽoP	Žádost o platbu