Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

VERZE:	0
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
0.0	-	Metodik oddělení metodického řízení OP	Jiří Haken	
		Vedoucí oddělení metodického řízení OP	Mgr. Květuše Slavíková	
		Ředitel/ředitelka odboru řízení OP	Ing. Jana Šmíd Winterová, MPA	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce OP	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD 6
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 6
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 14
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 14
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ 14

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV 14
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 15
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA 15
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV 17
5.2.2.1. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU 17
5.2.2.2. PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU 18
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN 18
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU 18
5.2.4.1. POVINNÉ AKTIVITY PROJEKTU 18
5.2.4.2. VOLITELNÉ AKTIVITY PROJEKTU 21
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU 23
5.2.6. COST BENEFIT ANALÝZA (CBA) 24
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 24
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 24
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 24
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ 25
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ 26
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 27

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY 27

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 27
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 27
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 27
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 27
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 28

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 28

7.1. MONITOROVÁNÍ 28
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 29
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU 29
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 29
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) 29
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 29
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 29
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 30
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 30
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 30
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI 30
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST 30
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ 30
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ 30
7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ 30
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU 30
7.3.5. PŘEDČASNÉ/NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU 30

7.3.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU 30
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ 31
7.4.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU .. 31
7.4.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ 31
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 31
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU 31
8.1.1. FINANCOVÁNÍ EX POST 31
8.1.2. FINANCOVÁNÍ EX ANTE 31
8.1.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB 32
8.1.4. PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS) 32
8.1.5. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV 32
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ 33
8.3. BANKOVNÍ ÚČET 33
8.4. POKLADNA 33
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY 33
8.6. VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 33
8.6.1. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 33
8.6.2. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ 33
8.7. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 34
8.7.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE 34
8.7.2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU 34
8.7.3. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY 34
8.7.4. NEPŘÍMÉ NÁKLADY 35
8.7.4.1. SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z ESF 35
8.7.4.2. SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z EFRR 35
8.7.4.3. DEFINICE NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ 35
8.8. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 35
8.9. PŘÍJMY PROJEKTU 35
8.10. FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA 35
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ 35
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ 36
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV 36
11.1. VÝKLAD POJMŮ 36
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE 36
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE 38
11.3.1. SPOLEČNÉ INDIKÁTORY 40
11.4. FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE 40
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 40
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ 40
14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY 41
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 41
15.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY 41
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU 41
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK 41
15.3.1. BLOKOVÉ VÝJIMKY 41
15.3.2. PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS 41
15.3.3. SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ) 41
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT 42
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY 42
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ 42
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU 42
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 42

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY 42

18. PŘÍLOHY 42

18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 42

18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI 42

18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU 42

18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI 42

18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI 43

18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE 43

18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO 43

18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 43

18.9. PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE 43

18.10. PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU 44

19. SEZNAM ZKRATEK 47

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj 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 Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj u relevantních kapitol.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část ve **verzi 0** jsou verzí pravidel informativního charakteru, která vydává Řídicí orgán OP VVV spolu s Avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část verze 1 je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy a bude zveřejněna nejpozději v den zpřístupnění výzvy v IS KP14+.

Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel pro žadatele a příjemce, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Akční plán výzkumné organizace

Akční plán obsahuje kroky k úspěšnému naplnění strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R). Výzkumná organizace vypracuje Strategii lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) a akční plán pro výzkumné pracovníky (také v anglickém jazyce) a zveřejní je na svých webových stránkách.

Akční plán[1] musí obsahovat:

- přesné úkoly a za ně zodpovědné osoby;
- časový rámec, do kdy budou úkoly splněny;
- popis výstupů pro konkrétní aktivity.

Evropská charta pro výzkumné pracovníky[2]

Evropská charta pro výzkumné pracovníky (dále jen „Charta“) je souborem obecných zásad a požadavků, které se zabývají rolí, odpovědností a nároky výzkumných pracovníků a jejich zaměstnavatelů nebo poskytovatelů. Jejím cílem je zajistit, že vztah mezi těmito stranami

[1] Šablona č. 2. Použití šablon je povinné. Veškeré šablony jsou dostupné na stránkách EURAXESS: http://ec.europa.eu/euraxess/.
[2] Evropská charta pro výzkumné pracovníky a Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků ke stažení zde: http://www.euraxess.cz/dokums_raw/evropska_charta_pro_vyzkumniky.pdf.

přispívá k úspěšnému plnění v tvorbě, přenosu a sdílení znalostí a k profesnímu rozvoji výzkumných pracovníků.

Obecné zásady a požadavky vztahující se na výzkumné pracovníky:

- Svoboda výzkumu
- Etické zásady
- Profesní odpovědnost
- Profesní přístup
- Smluvní a zákonné povinnosti
- Odpovědnost
- Řádné postupy v oblasti výzkumu
- Šíření a využívání výsledků
- Veřejný závazek
- Vztahy s dohlížejícími osobami
- Povinnosti spojené s kontrolou a řízením
- Nepřetržitý profesní rozvoj

Obecné zásady a požadavky vztahující se na zaměstnavatele a investory:

- Uznávání profese
- Nediskriminace
- Výzkumné prostředí
- Pracovní podmínky
- Stabilita a stálost zaměstnání
- Financování a mzdy
- Rovnováha mezi pohlavími
- Rozvoj kariéry
- Hodnota mobility
- Přístup ke vzdělávání a nepřetržitému rozvoji výzkumníků
- Přístup k odbornému poradenství
- Práva duševního vlastnictví
- Spoluautorství
- Kontrola
- Výuka
- Systém hodnocení
- Stížnosti a odvolání
- Účast v rozhodovacích subjektech
- Nábor

Interní analýza

Analýza výzkumné organizace[3] pro účely získání ocenění „HR Award“. Pro provedení poskytuje Evropská komise standardizovanou šablonu zahrnující všech 40 principů obsažených v Chartě a Kodexu rozdělených do čtyř oblastí (etické a profesionální aspekty, nábor nových pracovníků, pracovní podmínky a sociální zabezpečení, vzdělávání a školení).

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“) je soubor zásad a požadavků, které mají za cíl zlepšit procesy náboru výzkumných pracovníků tak, aby

[3] Šablona č. 1. Použití šablon je povinné. Veškeré šablony jsou dostupné na stránkách EURAXESS: http://ec.europa.eu/euraxess/.

výběrová řízení byla mnohem transparentnější a přinášela rovnocenné podmínky pro všechny uchazeče. Kodex chování navrhuje různé způsoby hodnocení kandidátů. Například: výzkumný pracovník by neměl být posuzován pouze na základě počtu publikací a obdobných bibliometrických kritérií, ale v mnohem širším kontextu zahrnujícím podílení se na výuce, schopnost vedení a týmové spolupráce, předávání znalostí, schopnost řízení anebo činností vedoucích ke zvyšování informovanosti veřejnosti (popularizace, apod.).

Obecné zásady a požadavky Kodexu chování

- Nábor
- Výběr
- Transparentnost
- Hodnocení zásluh
- Změny v časovém pořadí životopisů
- Uznávání zkušeností s mobilitou
- Uznávání kvalifikace
- Služební věk
- Jmenování post doktorandů

Mentoring

Mentoring je proces, skrze nějž se dostává služebně mladším a méně zkušeným lidem (tzv. mentees) podpory a rad, které jim pomohou nastartovat kariéru a dále se úspěšně rozvíjet v pracovním životě. Jedná se o velice efektivní a v zahraniční hojně užívaný nástroj podpory a rozvoje lidského potenciálu. V rámci výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj by měla být podpora cílena zejména na student(k)y doktorských studijních programů a začínající výzkumné pracovnice a pracovníky.

Mentoringový program

Mentoringové programy mohou nabývat mnoha různých podob. Některé programy sázejí na dlouhodobou individuální spolupráci mezi jedním mentorem/mentorkou a jednou/jedním mentee/m. Jiné jsou skupinové a kladou větší důraz na vzájemnou podporu mezi „vrstevníky“, tedy mentees, dále pak na profesní a osobní rozvoj formou kurzů pro mentees. Některé probíhají jen v rámci jedné instituce, jiné naopak propojují osoby z různých pracovišť a škol. Konkrétní formát mentoringového programu se odvíjí od záměru organizátorských institucí a cílových skupin programu.

V rámci realizace projektu výzvy Rozvoj kapacit pro VaV je možné realizovat různé formy mentoringové spolupráce (individuální, skupinové) podle potřeb a možností žádajících institucí. Doporučuje se realizovat mentoringové programy o minimální délce trvání jednoho cyklu programu jeden rok. Spolupráce mezi mentory/mentorkami a mentees by měla být ošetřena formální dohodou. Mentoringové dvojice či skupiny by měly v rámci jednoho cyklu mentoringového programu stihnout nejméně tři (osobní či virtuální) setkání a mezi tím být v e-mailovém či telefonickém kontaktu.

Mentees

Pro účely výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj jsou mentees míněni začínající vědkyně a vědci v doktorském studiu či v post doktorské fázi (v případě vysokoškolských pracovišť lidé na pozici odborných asistentek/asistentů), kteří mají zájem o podporu, informace, rady,

kontakty a vedení od zkušenějších vědkyň a vědců ze svého či příbuzného oboru, ze stejné či jiné instituce, než na jaké sami pracují či studují.

Mentoři a mentorky

Vědci a vědkyně na vyšší než post doktorské pozici působící na veřejných vysokých školách a ve výzkumných institucích, kteří se chtějí podělit o své zkušenosti s profesně mladšími kolegyněmi a kolegy.

Ocenění „HR Award“

Ocenění „HR Award“ je součástí Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R), které v aktualizované verzi bude od roku 2017 potvrzovat pokrok personální politiky výzkumné organizace v souladu s principy obsaženými v Chartě a Kodexu, zejména ve vztahu k uplatňování transparentních postupů přijímání výzkumných pracovníků. Samotné ocenění „HR Award“ neměří kvalitu personálních politik výzkumných organizací. Ocenění „HR Award“ zvýší viditelnost a prestiž dané výzkumné organizace a označí ji obecněji jako atraktivní pro výzkumné pracovníky z celého světa.

Právo používat ocenění „HR Award“ je udělováno výzkumným organizacím, které prokázaly své úsilí, aby propojily své politiky a postupy se zásadami Charty a Kodexu, a snaží se tedy přiblížit excelenci v rozvoji lidských zdrojů pro výzkum a vývoj.

Proces získání ocenění „HR Award“ (viz schéma níže):

R0

- Celý proces začíná **přihlášením se k Chartě a Kodexu.**
- Odesláním tohoto prohlášení začíná běžet **roční lhůta**, ve které organizace musí zpracovat **interní analýzu** (***Šablona 1***[4]), ze které vyplynou nedostatky a slabá místa výzkumné organizace, na základě kterých vydefinuje svůj **akční plán** (***Šablona 2***) pro následující pětileté období.
- **Nejpozději rok od přihlášení** se ke Kodexu a Chartě musí být zaslána **interní analýza a akční plán** Evropské komisi (dále jen „EK“) ke zhodnocení.

R+1

- **Zhodnocení EK** (dle ***Šablony A***) může mít výsledek: přijato, přijato s menšími úpravami, odmítnuto:
    - V případě pozitivního hodnocení dojde k udělení ocenění „HR Award“;
    - V případě, že mají hodnotitelé dílčí připomínky, má výzkumná organizace **jeden měsíc na přepracování** a opětovné předložení EK, pokud jsou podmínky EK zapracovány, dojde k udělení ocenění „HR Award“;
    - V případě zásadních připomínek musí výzkumná organizace materiály přepracovat – ocenění „HR Award“ nezískává (opětovně může být žádost podána nejdříve za 12 měsíců). V případě, že výzkumná organizace v této fázi ocenění „HR Award“ nezíská, dojde k odnětí plné výše dotace.

[4] Použití šablon je povinné. Veškeré šablony jsou dostupné na stránkách EURAXESS: http://ec.europa.eu/euraxess/.

- V průběhu následujících **24 měsíců** výzkumná organizace **implementuje schválený akční plán.**
- Nejpozději od uplynutí 24 měsíců od schválení akčního plánu Evropskou komisí provede výzkumná organizace **průběžné interim zhodnocení** – interní sebehodnocení (***Šablona 3***), kde definuje, jakým způsobem byl implementován akční plán a jak se výzkumná organizace rozvíjí. Zároveň musí zhodnocení obsahovat revizi akčního plánu pro zbývající tři roky. Tyto materiály jsou poslány na interim zhodnocení Evropské komisi.

R+3

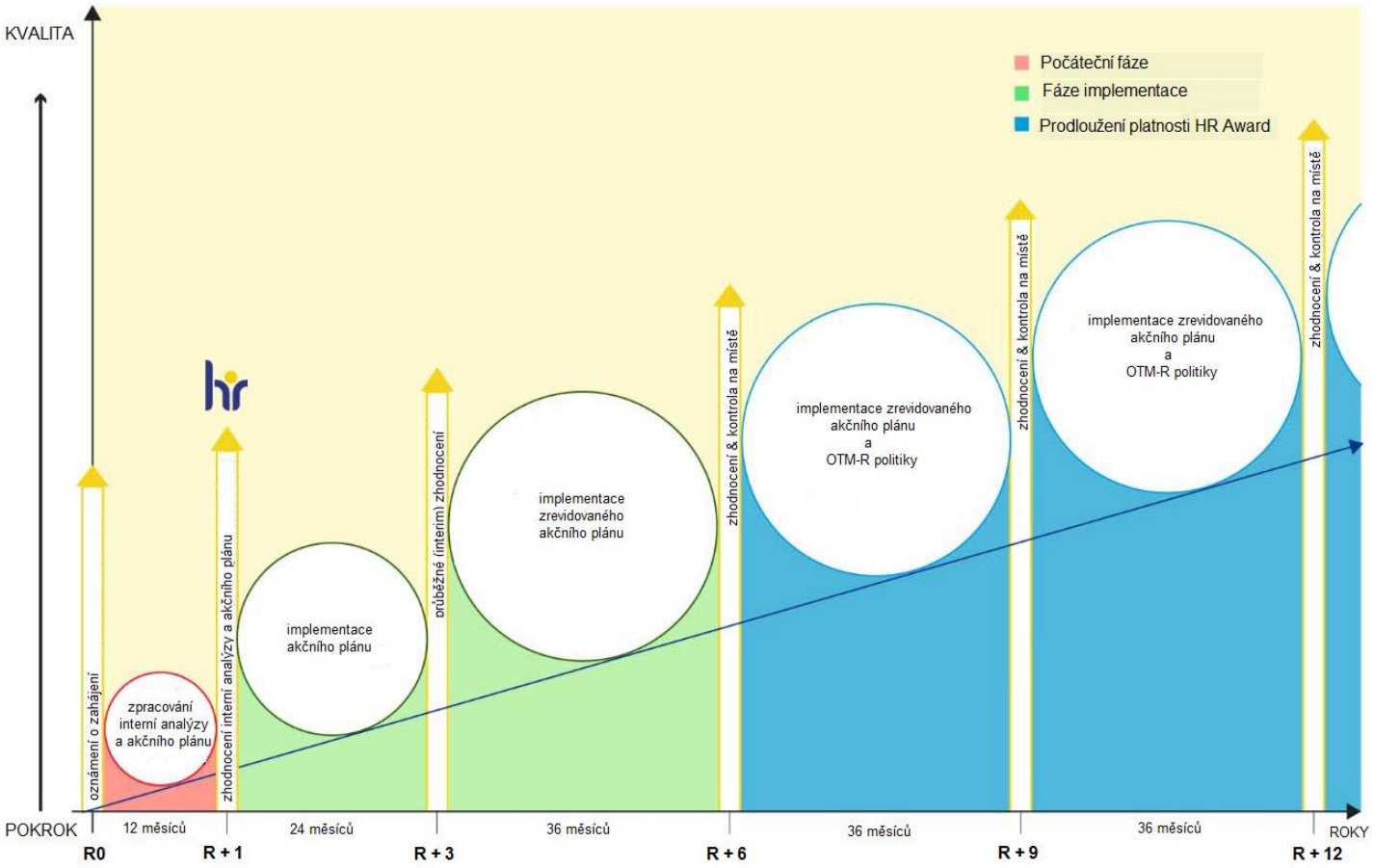
- **Interim hodnocení Evropské komise** (dle ***Šablony B***) může mít výsledek:
    - Pozitivní hodnocení, organizace postupuje po další **tři roky** dle zrevidovaného akčního plánu;
    - Organizace postupuje dle akčního plánu, nicméně jsou vhodná dílčí nápravná opatření, na jejichž zapracování má výzkumná organizace **jeden měsíc**. Následně opět předkládá ke zhodnocení Evropské komisi. Po schválení EK postupuje instituce po další **tři roky** dle zrevidovaného akčního plánu;
    - Hodnotitelé mají **zásadní výhrady** k implementaci akčního plánu, **výzkumné organizaci hrozí odnětí ocenění „HR Award“**.
- V průběhu následujících **36 měsíců** výzkumná organizace **implementuje zrevidovaný schválený akční plán;**
- Nejpozději od uplynutí **36 měsíců** od schválení zrevidovaného akčního plánu Evropskou komisí provede výzkumná organizace **zhodnocení – interní sebehodnocení** (***Šablona 4***), kde definuje, jakým způsobem byl implementován zrevidovaný akční plán a jak se výzkumná organizace rozvíjí. Zároveň musí zhodnocení obsahovat **obnovený akční plán** včetně plánu implementace **OTM-R politiky** uvnitř výzkumné organizace pro následujících 36 měsíců. Tyto materiály jsou poslány na zhodnocení Evropské komisi.

R+6

- Interní zhodnocení je následně **hodnoceno externí skupinou tří nezávislých hodnotitelů** jmenovaných Evropskou komisí, poté následuje jednodenní **kontrola na místě** (zhodnoceno dle ***Šablony C***). Toto hodnocení může mít výsledek:
    - Úspěšný proces hodnocení opravňuje instituci nadále používat ocenění „HR Award“ po dalších **36 měsíců**;
    - Výzkumná organizace dostane od EK zhodnocení, že musí pro udržení ocenění „HR Award“ přijmout dílčí úpravy. Při akceptování těchto podmínek je oprávněna nadále používat ocenění „HR Award“ po dalších **36 měsíců**;
    - V případě negativního hodnocení je instituci **zakázáno použití ocenění „HR Award“ v dalším období**. V tomto případě může instituce o obnovení ocenění „HR Award“ zažádat nejdříve za tři roky.
- Nejpozději od uplynutí 36 měsíců od schválení obnoveného akčního plánu včetně plánu implementace OTM-R politiky Evropskou komisí provede výzkumná organizace zhodnocení – interní sebehodnocení (Šablona 4), kde definuje, jakým způsobem byl implementován obnovený akční plán a jak se výzkumná organizace rozvíjí. Zároveň musí zhodnocení obsahovat revizi obnoveného akční plánu včetně plánu

implementace OTM-R politiky uvnitř výzkumné organizace pro následujících 36 měsíců.

Další hodnocení pak probíhá ve tříletých cyklech.



Obr. 1: Proces získání ocenění „HR Award“

Open access – otevřený přístup

Způsob vědecké komunikace, alternativa k tradičnímu šíření vědeckých poznatků prostřednictvím vědeckých časopisů. Principem je neomezený online přístup k vědeckým informacím, který zajišťuje auto archivace článků v otevřených repozitářích nebo publikování v otevřených časopisech.

Přínosy otevřeného přístupu

- Zrychlení výměny vědeckých informací
- Rozšíření dostupnosti vědeckých informací
- Zvýšení viditelnosti vědeckých informací
- Zvýšení čtenářské základny
- Zvýšení informačního dopadu

OTM-R politika

OTM-R politika[5] (**O**pen, **T**ransparent and **M**erit-based **R**ecruitment of Reseaschers) definuje způsob přijímání nových zaměstnanců (výzkumných pracovníků a pracovnic). Jedná se o otevřený a transparentní proces přijímání výzkumných pracovníků založený na zásluhách.

Pracovníci center neformálního vzdělávání

Pro účely této výzvy jsou za tyto pracovníky považováni pracovníci návštěvnických center výzkumných organizací a středisek volného času.

Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R)

HRS4R je nástroj, jehož cílem je pomoci výzkumným organizacím zvýšit účinnost, efektivitu a dopad opatření, které by měly zajistit pro vytvoření atraktivního a příznivého prostředí pro výzkumné pracovníky. Kromě toho se tyto výzkumné organizace stanou součástí sítě stejně smýšlejících výzkumných organizací z celé Evropy, která poskytuje příležitost pro výměnu zkušeností a sdílení osvědčených postupů v implementaci HRS4R .

HRS4R může být implementována jednotlivými výzkumnými organizacemi, jimiž jsou veřejné vysoké školy, veřejné výzkumné instituce a další subjekty naplňující definici výzkumné organizace podle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01).

Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) je nástroj, který pomáhá organizacím provádět zásady Charty a Kodexu:

- Je realizován jednotlivými výzkumnými organizacemi na základě principu dobrovolnosti;
- Je založen na interním sebehodnocení respektujícím autonomii organizace;

[5] http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/research_policies/OTM-R-finaldoc.pdf.

- Je nenáročný z hlediska administrace tak, aby se zabránilo zdlouhavým postupům a respektovaly se různé situace v rámci organizací a vnitrostátních výzkumných systémů;
- Není podmínkou účasti v rámcovém programu EU pro výzkum a inovace Horizontu 2020;
- Jedná se o transparentní přístup, který poskytuje veřejnosti informace o činnostech zúčastněných organizací tak, aby naplňovaly zásady Charty a Kodexu.

Středisko volného času

Střediska volného času jsou dle § 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, domy dětí a mládeže, které uskutečňují činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání a stanice zájmových činností zaměřené na jednu oblast zájmového vzdělávání.

Střediska volného času jsou pro účely této výzvy vnímána především jako prostředník pro kontakt mezi výzkumnou organizací a cílovou skupinou v podobě žáků základních a středních škol.

Studie proveditelnosti

Studií proveditelnosti se rozumí hodnocení a analýza potenciálu projektu, které mají za cíl podpořit proces rozhodování tím, že objektivně a racionálně zjistí silné a slabé stránky projektu, jeho příležitosti a hrozby a určí zdroje potřebné pro jeho uskutečnění, jakož i jeho vyhlídky na úspěch.

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 Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj je vyhlášena jako kolová výzva využívající jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

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/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných/nepovinných příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.10. obsahující formu a způsob doložení.

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

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel a partner je vymezen v textu výzvy, viz kapitola 4.1.

Sídlo žadatele musí být na území ČR.

Každý žadatel je oprávněn předložit nejvýše jednu žádost o podporu (žadatelem je zde rozuměno jedno IČO). V případě VŠ je možné předložit žádost o podporu pro více součástí VŠ (součástí VŠ se pro účely výzvy rozumí fakulta či vysokoškolský ústav). V případě, že žadatel podá více žádostí o podporu, než je stanoveno výzvou, budou vyřazeny všechny žádosti o podporu daného žadatele.

Žadatel, případně další subjekty mající podíl na způsobilých výdajích projektu („partneři“) mimo partnery, kterými jsou Střediska volného času dle § 111 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a dle § 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, 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) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví. 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.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechna následující kritéria:

- **typ oprávněného žadatele/partnera** splňuje definici oprávněných subjektů ve výzvě;

- žadatel doloží 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 organizace pro výzkum a šíření znalostí, předkládají pouze žadatelé, kteří splňují definici organizace pro výzkum a šíření znalostí podle Rámce, avšak nejsou veřejnou vysokou školou, státní vysokou školou provádějící výzkum nebo veřejnou výzkumnou institucí;

– žadatel/partner s finančním příspěvkem je povinen doložit svoji strukturu vlastnických vztahů. Žadatel tyto informace doloží v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu, partner s finančním příspěvkem dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu. Žadatelé, kteří 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;

Zároveň žadatel/partner, který není fyzickou osobou nebo právnickou osobou veřejného práva[6], přiloží k žádosti o poskytnutí podpory seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“). Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci něj vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

V souvislosti se zveřejněním/doložením struktury vlastnických vztahů a s cílem zamezit potenciálnímu střetu zájmů má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO OP VVV a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu a partner skutečnosti uváděné v příloze žádosti o podporu (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 5.2.1 Oprávněnost žadatele).

- žadatel/partner **není v insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci**;

[6] Nepřikládají: OSS a právnické osoby veřejného práva: PO OSS, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace.

- žadatel/ partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky **bezdlužnosti** vůči orgánům státní správy a samosprávy**, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám** žadatel/partner **je trestně bezúhonný**;
- žadatelé/partneři jsou povinni doložit **odbornost realizačního týmu** prostřednictvím jejich CV; žadatel doloží CV alespoň pro 50 % odborného týmu;
- žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti** žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období[7] trvající 12 měsíců (která existují)[8], za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti o podporu. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období (více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 5.2.1 Oprávněnost žadatele).
- Žadatelé uvedení v příloze č. 1 a 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, a v příloze č. 1 a 2 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, neprokazují výši obratu, posuzuje se jejich finanční stabilita prostřednictvím výročních či jiných zpráv o hospodaření (doloží za dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období).

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Projekty v rámci této výzvy je možné realizovat v rámci programové oblasti méně rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70 odst. 2 obecného nařízení a dle čl. 13 nařízení o ESF, 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 území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny. V rámci této výzvy je možný dopad na méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region.

Možné varianty:

Realizace projektu probíhá mimo programovou oblast, tzn. na území hl. města Praha, a příjemce není schopen prokázat dopad pouze na méně rozvinuté regiony, pak je dopad takového projektu vždy na celou ČR.

[7] Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

[8] V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá 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 o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. 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.

Realizace projektu probíhá v rámci programové oblasti (13 krajů mimo Prahu), pak není třeba dále posuzovat dopad takového projektu na jednotlivé kategorie regionů a dopad je vždy na méně rozvinutý region.

Realizace projektu probíhá mimo zvolenou programovou oblast, tzn. na území hl. města Prahy, ale dopad je pouze na méně rozvinuté regiony.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou pevně dány a jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

Rozpady uvedené v kapitole 8.1.5 žadatel vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle.

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

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu může probíhat na celém území ČR.

Vybrané aktivity projektu mohou být realizovány i mimo území České republiky:

- v rámci aktivity a), c), e) mohou být vybrané podaktivity realizovány na území ČR i na území EU;
- v rámci aktivity d) mohou být vybrané podaktivity realizovány na území ČR i na území EU i mimo území EU.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněné cílové skupiny jsou definovány ve výzvě.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Oprávněné aktivity jsou definovány výzvou.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány“ ty aktivity z výzvy, které bude v projektu realizovat tak, aby byla patrná jasná volba aktivity/aktivit.

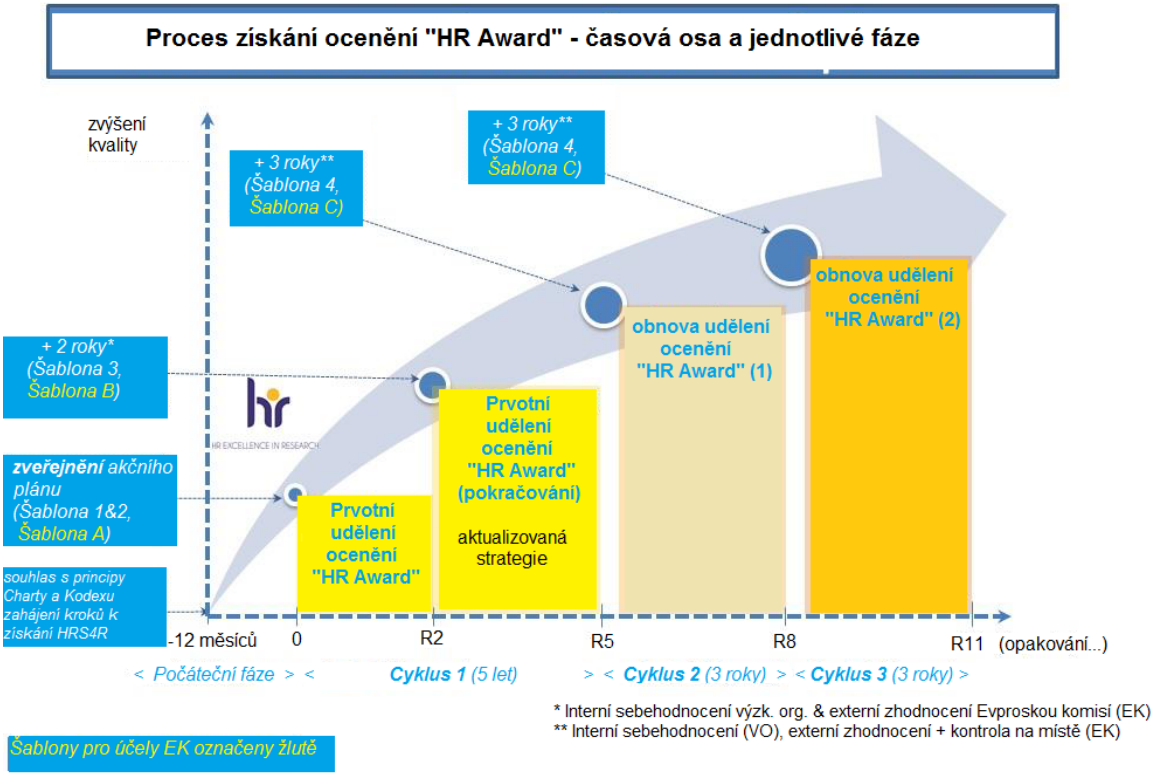
5.2.4.1. Povinné aktivity projektu

Žadatel je povinen realizovat všechny níže uvedené povinné aktivity:

a) Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“.

   Je umožněno zažádat o ocenění „HR Award“ pro více součástí vysoké školy (součástí VŠ se pro účely výzvy rozumí fakulta či vysokoškolský ústav).

   V rámci této aktivity je nutné realizovat kroky vedoucí k získání a udržení ocenění „HR Award“:
   Aktivity viz kapitola 2 Definice pojmů



Obr. 2 Proces získání ocenění „HR Award“ včetně zobranení dílčích výstupů

V rámci plnění této aktivity je příjemce povinen nejpozději k datu podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory odeslat souhlas s principy Charty a Kodexu Evropské komisi a zahájit kroky k implementaci Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R).

Nejpozději do 12 měsíců od odeslání souhlasu s principy Charty a Kodexu je příjemce povinen zveřejnit akční plán (Šablona 1) na svých webových stránkách a odeslat jej spolu s interní analýzou (Šablona 2) Evropské komisi.

Nejpozději do 24 měsíců od prvotního udělení ocenění „HR Award“ je příjemce povinen odeslat EK průběžné interim zhodnocení své instituce včetně revize akčního plánu (Šablona 3) na následujících 36 měsíců.

Výše uvedené dokumenty odeslané Evropské komisi (tj. souhlas s principy Charty a Kodexu, dokumenty v Šablonách 1 – 3) jsou spolu s dokumenty zaslanými Evropskou komisí (Šablony A, B a dokument potvrzující prvotní udělení ocenění „HR Award“) povinnými výstupy projektu a příjemce je povinen je doložit v nejbližší Zprávě o realizaci od jejich odeslání/obdržení.

Dále je možné v rámci této aktivity realizovat:

Podaktivity spojené s rozvojem lidských zdrojů a genderové rovnosti:

- Vytvoření a implementace etického kodexu výzkumné organizace, jehož součástí bude rozvoj lidských zdrojů a genderová rovnost plně v souladu

s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků;

- Podpora vzdělávání v oblasti rovnovážného profesního rozvoje výzkumných pracovníků/pracovnic;
- Koncepce podpory odborného vedení mladých výzkumných pracovníků včetně post doktorandských pozic (stanovení pravidel jmenování včetně maximální délky a cílů jmenování, možností profesního rozvoje s vyhlídkou na dlouhodobý kariérní postup);
- Opatření na posílení zastoupení žen ve výzkumu a vývoji a opatření na podporu znovu začleňování výzkumných pracovnic/pracovníků do činností výzkumu a vývoje po časové odmlce nejen z důvodů mateřské/rodičovské dovolené, včetně opatření na podporu duálních kariér;
- Školení a rozšiřování znalostí a dovedností v oblasti genderové rovnosti;
- Školení a rozšiřování znalostí a dovedností řídicích a dalších relevantních pracovníků výzkumných organizací zabezpečujících specializované oblasti činností, např. personalistika, finanční management, grantové kanceláře;
- Personální zajištění interní grantové podpory (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti);
- Podpora mentoringových programů pro studenty doktorských studijních programů a začínajících výzkumných pracovníků včetně vyhodnocování a dokumentace výzkumného pokroku a získání zpětné vazby v procesu hodnocení u mladých výzkumných pracovníků a výzkumných pracovnic;
- Personální zajištění koordinace mentoringových programů v rámci instituce (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti).

Podaktivity spojené s rozvojem řízení výzkumné organizace:

- Vytvoření nebo aktualizace a implementace Strategie udržitelného rozvoje výzkumné organizace, která určí celkovou vizi výzkumné organizace v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém časovém horizontu, dále její rozvojové a investiční cíle a koncept výzkumných a vývojových aktivit včetně přiřazení rozpočtových zdrojů k jejich zabezpečení;
- Manažerské vzdělávání pro vedoucí pracovníky výzkumných organizací, a to zejména v oblasti strategického řízení, leadershipu a řízení změn;
- Podpora vzdělávání v oblasti manažerského stylu řízení v rámci výzkumné organizace s důrazem na vytváření motivačních mechanismů pro realizaci výzkumu a vývoje;
- Podpora vzdělávání v oblasti rovnovážného profesního rozvoje výzkumných pracovníků/pracovnic ve vedoucích pozicích.

b) Řízení projektu – popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, více viz kapitola 5.2.4.
   - Pro popis jednotlivých pozic realizačního týmu žadatel využije povinnou přílohu Realizační tým. Žadatel je zároveň povinen jako přílohu žádosti o podporu doložit životopisy odborného týmu.

- Členové odborného týmu jsou zodpovědní za věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu a jejich implementaci. Především zodpovídají za implementaci Strategie řízení lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) včetně získání ocenění „HR Award“.

Pro každou povinnou aktivitu musí být v projektové žádosti explicitně vymezena klíčová aktivita.

5.2.4.2. Volitelné aktivity projektu

Žadatel si může dále vybrat některé z níže uvedených volitelných aktivit:

c) Strategické nastavení a rozvoj vnitřního hodnocení výzkumné organizace

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie hodnocení výzkumných pracovníků/skupin/týmů a výzkumné organizace jako celku nezávislou hodnotící komisí včetně možnosti ustavení mezinárodní evaluační komise či poradního/konzultativního orgánu;
- Podpora přípravy a jednání hodnoticí komise či poradního/konzultativního orgánu;
- Vzdělávání v oblasti hodnocení výzkumné organizace, sebehodnocení, apod.

d) Strategické nastavení a rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace definující principy jejího zapojení do Evropského výzkumného prostoru, popř. do dalších makro regionálních uskupení;
- Rozvoj odborného a administrativního zázemí pro podporu při navazování a rozvíjení mezinárodní spolupráce včetně možnosti krátkodobých a střednědobých stáží na zahraničních pracovištích (délka pobytu do dvou měsíců);
- Účast vedoucích pracovníků, pracovníků zabezpečujících specializované činnosti a vědeckovýzkumných pracovníků na významných zahraničních akcích a konferencích, na kterých bude docházet k prezentaci vědeckých výsledků a vědecké infrastruktury, vytváření sítě strategických partnerů a rozvoj spolupráce s dalšími institucemi v zahraničí (veletrhy);
- Zavedení anglického jazyka jako druhého „provozního“ jazyka výzkumné organizace;
- Podpora vzdělávání v oblasti manažerského stylu řízení v rámci výzkumné organizace s důrazem na rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu;
- Personální zajištění kanceláří mezinárodní spolupráce (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti).

e) Strategické nastavení a rozvoj mezisektorové spolupráce

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie pro rozvoj mezisektorové spolupráce, nakládání s duševním vlastnictvím a pro transfer znalostí z výzkumného prostředí do praxe;
- Interní pravidla pro transfer technologií včetně odborných školení (možná realizace pouze v případě, že žadatel nerealizuje projekt ve výzvě Budování expertních kapacit transfer technologií OP VVV);
- Rozvoj odborného a administrativního zázemí pro podporu mezisektorové spolupráce (zajištění potřebného SW, databázových systémů, apod.);
- Odborná školení vedoucích a výzkumných pracovníků v oblasti open access (rozšiřování vědomostí a znalostí pracovníků o současných trendech v oblasti otevřeného přístupu k informacím včetně výhod OA, možností publikování v otevřených časopisech, osvěty v oblasti autorského práva, atd.). Školení zodpovědných pracovníků (knihovníci a informační pracovníci nebo ICT pracovníci, zejména správci repozitářů);
- Vyškolení odborníků v oblasti duševního vlastnictví;
- Realizace mezioborových a mezisektorových setkání (v rámci této výzvy není možné realizovat vlastní mezisektorovou spolupráci – společný výzkum, atp.).

f) Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje

- Vytvoření či aktualizace a následná implementace Komunikační a marketingové strategie výzkumné organizace a strategie pro popularizaci jejích činností a výsledků cílené mj. na zvýšení atraktivity studia doktorských studijních programů a následné pokračování ve vědecké kariéře;
- Rozvoj lidských zdrojů pro popularizaci (školení, apod.)
  - Vzdělávání výzkumných pracovníků v oblasti popularizace a komunikace (cílem je zvýšení kvality prezentace výsledků VaV)
  - Např. e-learningové kurzy zaměřené na komunikaci VaV
  - Školení, workshopy, komunikace VaV směrem k veřejnosti a médiím
- Tvorba nových populárně naučných programů, které slouží k propagaci VaV
  - Tvorba přednáškových cyklů
  - Systémové propagační aktivity VaV
  - Pořádání kroužků, seminářů, exkurzí pro zájemce o vědeckovýzkumnou práci
  - Podpora systematické práce se studenty včetně aktivit zaměřených na zvýšení atraktivity studia doktorských studijních programů a následné pokračování ve vědecké kariéře
  - Podpora systematické práce se žáky v oblasti seznamování se s VaV
  - Podpora dívek ke studiu STEM oborů
- Upgrade expozic, které slouží k popularizaci VaV (včetně instalace)
  - Možné dovybavení či upgrade návštěvnických center výzkumných organizací
  - Vytvoření pozice popularizátora (v rámci jednoho návštěvnického centra možnost vytvoření max. dvou plných úvazků)
  - *Tyto aktivity lze realizovat i v partnerské organizaci, pokud bude popularizační aktivita zahrnovat i žadatele (např. popularizace společného výzkumu).*

Při realizaci jakékoliv z výše uvedených aktivit (povinné/volitelné) je povinné vzdělávání relevantních pracovníků.

Školeni mohou být zaměstnanci výzkumné organizace (případně i zaměstnanci partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno).

Jeden pracovník může absolvovat kurz/školení hrazený z projektu, který dosud neabsolvoval, tj. jehož obsah není shodný s již absolvovaným kurzem/školením hrazeným z projektu.

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

Detailní popis stávajícího stavu v instituci žadatele, případně partnera, plánovaných aktivit v projektu, cíle projektu a kvalitativní změny, které chce žadatel projektem dosáhnout, budou obsahem Studie proveditelnosti, která je závaznou přílohou žádosti o podporu. Součástí Studie proveditelnosti bude definice účelu projektu a cíle projektu (s vazbou na ocenění „HR Award“). Účel projektu a hlavní cíl je pro všechny žadatele shodný. V případě schválení projektu budou účel a cíle nedílnou součástí právního aktu.

Sankce/vrácení dotace bude ošetřeno v právním aktu. V období udržitelnosti budou sankce vyčísleny v návaznosti na účel a cíl projektu.

Vyloučené aktivity (v případě, že žádost o podporu bude obsahovat některou z vyloučených aktivit, nesplní podmínku přijatelnosti a bude vyřazena z procesu schvalování):

- Realizace výzkumných aktivit a transfer technologií včetně mzdových prostředků na tyto aktivity (např. placené doktorské pozice, post doktorandské pozice - pro české i zahraniční zájemce, atd.)
- Rekonstrukce, budování, dobudování, upgrade infrastruktury (vyjma upgrade expozic spojených s aktivitou f)), nákup pozemků
- Dlouhodobé zahraniční pobyty a stáže (včetně možnosti výjezdu pro celou rodinu)
- Školka či dětská skupina

Upgrade expozic ve střediscích volného času výzva neumožňuje.

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/položek rozpočtu:** Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 25 % z Celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu;
- Položka rozpočtu Cestovní náhrady – Zahraniční – max. 15 % z Celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočt u projektu;
- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z Celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu;
- Výdaje spojené s aktivitou Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje – na výdaje této aktivity je stanoven limit max. 49 % z kapitoly Výdaje na přímé aktivity uvedené v rozpočtu projektu. Do tohoto limitu jsou započítány všechny výdaje

související s aktivitou Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje vyjma mzdových výdajů členů administrativního týmu projektu. Žadatel/příjemce je povinen ke všem druhům výdajů, které souvisejí s aktivitou Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje vytvořit samostatné položky rozpočtu a tyto položky rozpočtu označit tak, aby obsahovaly heslo „Popularizace“ a byly tak snadno identifikovatelné. V případě, že žadatel chce realizovat aktivitu Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje a tuto podmínku nedodrží (nedoloží samostatné podkapitoly/položky rozpočtu s označením, které obsahuje heslo „Popularizace“), bude jeho žádost o podporu vyřazena při kontrole přijatelnosti na základě kritéria P11.

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

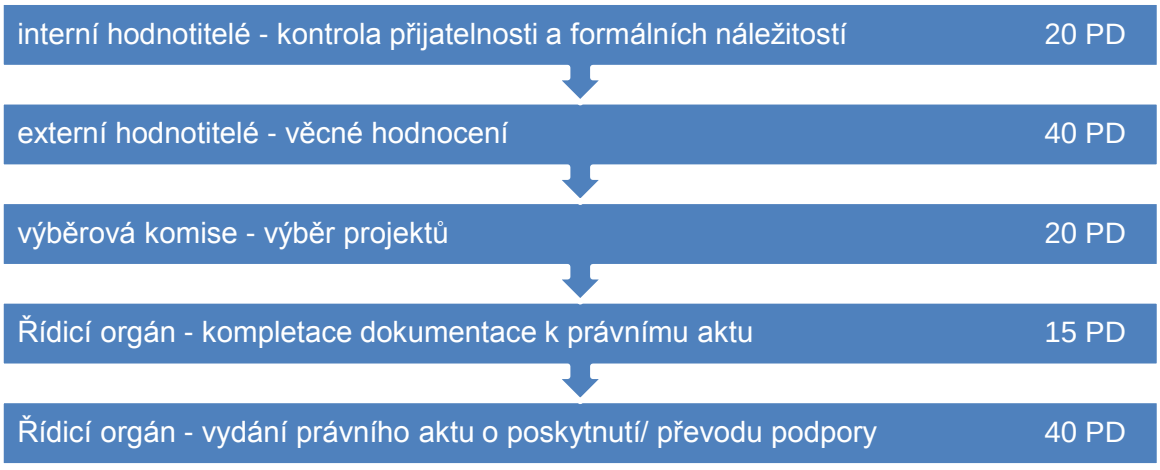
5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt[9] (PD – pracovní den)



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20

[9] Dílčí lhůty jsou orientační.

pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. 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 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).

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a zároveň splnění všech kritérií přijatelnosti je žadatel prostřednictvím IS KP14+ maximálně dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů.

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 v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo některého z kritérií přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé procházejí 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 a změnou stavu v IS KP14+.

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

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kořenového hodnoticího 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. 22 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje k financování a druhý nikoli;

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 se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé.

V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení včetně 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 body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 110 bodů. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

- ANO – pokud projekt získá 71 a více bodů a zároveň splňuje 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 71 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.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků, externích hodnotitelů, vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO OP VVV. Všichni hodnotitelé procházejí 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 Jednacím řádem výběrové komise, 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, tzn., projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

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.

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

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

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

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

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 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

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. 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.

Požadované podklady pro vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory včetně způsobu a formy dodání jsou podrobně popsány v kap. 6.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory je následující[10]:

1a) Doklad o bezdlužnosti – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení.

1b) Čestné prohlášení o bezdlužnosti – žadatelé a partneři kromě partnera bez finanční spoluúčasti.

2) Plná moc/pověření k zastupování.

3) Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva).

5) Čestné prohlášení partnera (v případě partnera v projektu) – přijatelnost (oprávněnost), zajištění vlastních prostředků, likvidace, exekuce a insolvenční řízení, bezúhonnost, bezdlužnost, závěrečné čestné prohlášení.

6) Doklad o ročním obratu.

7) Doklad o bankovním účtu/podúčtu.

8) Doklad o bankovním účtu zřizovatele.

9) Změny od doby podání žádosti o podporu.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně dle kapitoly 7.2.

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

[10] Číslování dokladů je zachováno podle číslování v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 20 pracovních dnů po uplynutí tří měsíců ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. 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 (monitorovacího) období.

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

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, 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 OP VVV – obecná část uvedené v části Dřívější předložení Zprávy o realizaci projektu/Žádost o platbu.

Finální znění vzorových příloh k ZoR projektu/ŽoP projektu jsou k dispozici v IS KP14+.

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 Závěrečná ZoR za celé období realizace)

Pro tuto výzvu je tento typ zprávy nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že příjemce v rámci příslušné průběžné zprávy o udržitelnosti projektu předloží zprávu o interním zhodnocení výzkumné organizace (Šablona 4), jejíž součástí je obnovený akční plán na následujících 36 měsíců.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že příjemce nejpozději v rámci závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu předloží zprávu externího zhodnocení a kontroly na místě provedené hodnotiteli nominovanými Evropskou komisí (Šablona C), na jejímž základě dojde k obnovení udělení ocenění „HR Award“.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je stanovena na dobu tří let od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Udržitelnost projektu se vztahuje pouze na aktivitu a).

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu jsou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Po celou dobu udržitelnosti projektu musí příjemce udržet získané ocenění „HR Award“. Součástí průběžné zprávy o udržitelnosti musí být zpráva o interním zhodnocení výzkumné organizace (Šablona 4), jejíž součástí je obnovený akční plán na následujících 36 měsíců.

Dále musí být součástí průběžné zprávy o udržitelnosti, nejpozději závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu, zpráva externího zhodnocení a kontroly na místě provedená hodnotiteli nominovanými Evropskou komisí (Šablona C), na jejímž základě dojde k obnovení udělení ocenění „HR Award“.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.1. Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

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. Financování ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že tento typ financování je relevantní v případě, že žadatelem/příjemcem je organizační složka státu (OSS) a také v případě, že se jedná o příspěvkovou organizaci organizační složky státu (PO OSS), kde zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT.

8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy je stanoven způsob financování ex ante pro všechny žadatele/příjemce, kromě těch, kteří jsou uvedeni v kapitole 8.1.1. 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 25 % 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.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, organizací 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 platí pro projekty v rámci této výzvy následovné:

Míra spolufinancování se stanovuje v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 8.1.5.

V případě, že je příjemce povinen projekt spolufinancovat, popíše způsob spolufinancování v žádosti o podporu.

Aby mohl být žadatel/příjemce pro určení míry spolufinancování zařazen do kategorie „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 splnil podmínky pro poskytnutí institucionální podpory dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že tento subjekt není OSS nebo PO OSS, je jeho míra spolufinancování **minimálně 5 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě, že žadatel/příjemce splňuje výše uvedenou definici a současně se jedná o **OSS nebo PO OSS, je jeho míra spolufinancování 0%**.

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., ve znění pozdějších předpisů.

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 právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory, na jehož základě byly poskytnuty. Použití uvedených prostředků pro spolufinancování projektů v OP VVV nesmí být v rozporu s vnitřními předpisy školy.

Každá schválená platba se v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu sám.

V závěrečné žádosti o platbu se kontroluje, zda příjemce poskytl odpovídající podíl vlastních zdrojů ve vztahu k celkovým vyúčtovaným způsobilým výdajům projektu.

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

Místo realizace	Dopad 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 %
Více rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i Méně rozvinutý region	74 %	26 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 v rámci této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se týká žadatele/příjemce, kterým je OSS nebo PO OSS.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Zjednodušené vykazování výdajů je nerelevantní pro žadatele/příjemce, kteří jsou OSS nebo PO OSS. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude

vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitola 8.7.4 a 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

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. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí:

Časová způsobilost

Výdaje jsou časově způsobilé ode dne vyhlášení výzvy v IS KP14+.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci 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 na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání verze 2 zveřejněném na tomto odkazu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody.

- **Zařízení a vybavení, materiál**

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení zveřejněném na webových stránkách MŠMT na odkazu: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni.

8.7.3. Věcné příspěvky

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

8.7.4.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.2. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

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.), kterými jsou:

- Realizace výzkumných aktivit a transfer technologií včetně mzdových prostředků na tyto aktivity,
- Rekonstrukce, budování, dobudování, upgrade infrastruktury (vyjma upgrade expozic spojených s aktivitou f)), nákup pozemků,
- Dlouhodobé zahraniční pobyty a stáže (včetně možnosti výjezdu pro celou rodinu), tj. pobyty a stáže delší než 2 měsíce,
- **Školka či dětská skupina.**

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 dlouhodobé nemoci či ošetřování člena rodiny).

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – 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 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 systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* (např. strategie, vnitřní směrnice, analýzy, metodické materiály, apod.), které jsou potřebné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis klíčového výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto klíčové výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit klíčové výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. produkt), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. produkt), atd.

Vzor přílohy Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátoru projektu ESF

Dílčí výstupy k výstupu (produktu) Ocenění „HR Award“ jsou pro žadatele/příjemce závazné v níže uvedené struktuře. Časový harmonogram naplnění dílčího výstupu indikátoru (monitorovací období) určuje žadatel, přičemž nesmí být překročeny závazné lhůty uvedené v kapitole 2 v popisu ocenění „HR Award“. Strukturu dalších výstupů indikátoru 2 15 02 si volí žadatel v návaznosti na zvolené aktivity.

Kód	Indikátor	Výstup (produkt)	Dílčí výstup (např. metodika, manuály, standardy,…), z kterého se bude hlavní výstup skládat	Stručný popis dílčího výstupu	Časový harmonogram naplnění dílčího výstupu indikátoru (monitorovací období)
2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	Ocenění „HR Award“	Souhlas s principy Charty a Kodexu	Dokument (prohlášení) odeslaný Evropské komisi, v němž žadatel vyjadřuje souhlas s principy Charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků.	1. monitorovací období/nejpozději k datu podpisu právního aktu/13. 10. 2016
			Interní analýza výzkumné organizace	Interní analýza v podobě Šablony 1, ze které vyplynou nedostatky a slabá místa výzkumné organizace, na základě kterých vydefinuje svůj akční plán pro následující pětileté období	3. monitorovací období/nejpozději rok d podpisu právního aktu/13. 10. 2017
			Akční plán	Akční plán v podobě Šablony 2 obsahuje kroky k úspěšnému naplnění strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky.	3. monitorovací období/nejpozději rok d podpisu právního aktu/13. 10. 2017
			Zhodnocení EK	Zhodnocení interní analýzy a akčního plánu zástupci Evropské komise v podobě Šablony A.	4. monitorovací období/ po obdržení od EK
			Interim zhodnocení	Průběžné zhodnocení výzkumné organizace vč. revize akčního plánu na následujících 36 měsíců v podobě Šablony 3.	7. monitorovací období/nejpozději do dvou let od obdržení ocenění „HR Award“
			Interim zhodnocení EK	Zhodnocení interim analýzy výzkumné organizace a zrevidovaného akčního plánu zástupci Evropské komise v podobě Šablony B.	8. monitorovací období/ po obdržení od EK
		Strategie mezinárodní spolupráce	*Analýza*		
			Strategie		
			Směrnice		
			Metodika, atd.		

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátory výzvy Rozvoj kapacit pro VaV

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 24 hodin. Minimálně 30 % cílové hodnoty indikátoru 6 00 00 musí být vykázáno v ZoR projektu předložené do 31. 12. 2018. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá. K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Karta účastníka se nedokládá k ZoR projektu, vyplňuje se v IS ESF2014+ online nebo offline. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách MŠMT. (vzor karty účastníka: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv). Do systému IS ESF2014+ příjemce eviduje po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí).
	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod. dle typu vzdělávání, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace absolvované vzdělávací činnosti. 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. 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).

	2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod. dle typu vzdělávání, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace absolvované vzdělávací činnosti. 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. 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).
	2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. 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. Implementací se rozumí schválení daného dokumentu vedením VO a uvedením v platnost a účinnost.
	5 10 17	Počet uspořádaných jednorázových akcí	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku uspořádaných jednorázových akcí uspořádaných v rámci projektu. V soupisce je uveden počet uspořádaných akcí, zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum pořádání. Pro případnou kontrolu na místě u projektové dokumentace příjemce uchová prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.
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. Za každou organizaci příjemce/partner zpracuje souhrnnou zprávu, vypracovanou z dílčích reflexí podpořených pracovníků. 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.
	2 08 11	Počet výzkumných organizací s modernizovaným systémem strategického řízení	Organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. Výzkumná organizace prokáže dosažení hodnoty implementovanou Strategii lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R).

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 systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* ve sledovaném (monitorovacím) období.

Změny Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF 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 **24 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.

Minimálně 30 % cílové hodnoty indikátoru 6 00 00 musí být vykázáno v ZoR projektu předložené do 31. 12. 2018.

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

Partnerství není povinně vyžadováno. Partnerství je umožněno pouze pro aktivitu f) Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a konkretizováno v textu výzvy v bodě 1.6.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Žadatel/partner je povinen spolu se žádostí o podporu doložit Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory (viz 18.10. Způsob doložení příloh k žádosti o podporu).

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že vzdělávání zaměstnanců výzkumných organizací nepředstavuje státní podporu, pokud takové vzdělání není hospodářská činnost, a to zejména pokud je organizováno v rámci národního vzdělávacího systému nebo v případě, že je takovéto vzdělání omezeno na pořízení znalostí a dovedností, které jsou potřebné pro provádění nehospodářské činnosti příslušné výzkumné organizace.

Aktivity v rámci rozvoje popularizace výzkumu a vývoje musí být rovněž vykonávány v rámci nehospodářské činnosti žadatele/partnera.

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

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

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

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

15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. 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 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: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. **Příloha č.** 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.
U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel/partner dokument samostatně.
Dokumenty budou přikládány ve formě prosté kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky) či úředně ověřené kopie (dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby dle zákona č. 300/2008 Sb.).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: **- úvodní - přijatelnost (oprávněnost)** **- závěrečné čestné prohlášení**	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F6, V2.5	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel (vykazují se relevatní indikátory)
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (*vzor přílohy není k dispozici - závazný návod na vyplnění přílohy naleznete v kapitole 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část)*	Originál	ČJ	F3, V4.1., V4.2	Každý oprávněný žadatel
CV členů odborného týmu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
Studie proveditelnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V2	Každý oprávněný žadatel

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel
Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	**Způsob doložení přílohy, popis doložení**	**Forma doložení (originál/kopie)**	**Jazyk**	**Vazba na kritérium hodnocení**	**Kdo dokládá**
Čestné prohlášení: **- úvodní - přijatelnost (oprávněnost)** **- závěrečné čestné prohlášení**	partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	- Kopie prostá (s žádostí o podporu) - Originál nebo úředně ověřenou kopii (před vydáním právního aktu)	ČJ	F3, P7	Každý oprávněný partner
Čestné prohlášení: **- exekuce** **- vlastní prostředky** **- likvidace** **- insolvence** **- bezdlužnost** **- bezúhonnost**** **- souhlas zřizovatele**	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál Partner: - prostá kopie (s žádostí o podporu) - originál nebo úředně ověřená kopie (před vydáním právního aktu)	ČJ	F3, P3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner Výjimky: 1) *Zajištění vlastních prostředků* - prohlašuje žadatel/partner pouze v případě fin. spoluúčasti (mimo OSS a PO OSS); 2) *Likvidace* - prohlašují pouze soukromoprávní subjekty, ostatní subjekty (a.s., s.r.o, v.o.s.), právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení - dle právní formy - neprohlašuje OSS, PO, PO OSS); *3) Insolvence* - prohlašují pouze soukromoprávní subjekty, ostatní subjekty (a.s., s.r.o., v.o.s.), právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení - dle právní formy - neprohlašuje OSS, PO územ. samospr. celků); 4) B*ezdlužnost* - neprohlašují OSS, PO OSS, a partner bez fin. příspěvku; 5) B*ezúhonnost právnických a fyzických osob* - neprohlašuje OSS; 6) *Souhlas zřizovatele* - prohlašuje žadatel - pouze PO OSS.

**bezúhonnost fyzických a právnických osob

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F9, F8, P3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner (nedokládají OSS; veřejné VŠ; VVI; PO OSS, PO územních samosprávných celků, pokud se nejedná o *Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení*)
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	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě veřejných VŠ, VVI
Doklad o obratu nebo o finanční stabilitě žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Každý oprávněný žadatel/partner s finančním příspěvkem (dokládají pouze soukromoprávní subjekty a ostatní subjekty (a.s., s.r.o., v.o.s.); veřejné VŠ, VVI - dokládají finanční stabilitu)
Čestné prohlášení o doložení obratu (v případě nedoložení obratu)	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F13	Každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem (OSS a PO OSS - obrat ani fin. zdraví nedokládají; VVI, veř. VŠ - dokládají výroční zprávy)
Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P7	Každý oprávněný žadatel a partner (rozpočtová pravidla - kromě OSS, AML zákon - kromě OSS a právnických osob veřejného práva)
Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P7, P8	Každý oprávněný partner
Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P7, P8	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)

* ne starší 90 dnů od podání žádosti o podporu

19. SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česká republika
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
HR	Human resources
HRS4R	Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
MRR	Méně rozvinuté regiony
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OTM-R politika	**O**pen, **T**ransparent and **M**erit-based **R**ecruitment of Reseaschers
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
ŘO OP	Řídicí orgány operačních programů
SR	Státní rozpočet
STEM	**S**cience, **T**echnology, **E**ngineering and **M**athematics - akronym používaný pro přírodovědné a technické obory
VRR	Více rozvinuté regiony
VaV	Výzkum a vývoj
OSS	Organizační složka státu
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu