



Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy Budování expertních kapacit – transfer technologií

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

VERZE:	2
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	28. 2. 2017



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

OBSAH	2
1. KAPITOLA – ÚVOD	7
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	8
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	8
5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ...	8
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	8
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	9
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	9
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	12
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	12
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	12
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	14
5.2.5.1. FINANČNÍ MILNÍKY	14
5.2.6. COST BENEFIT ANALÝZA (CBA)	14
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	14
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	15
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	15
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	15
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	17
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	17
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	18
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	18
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	18
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	18
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	18
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY.....	19
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	19
7.1. MONITOROVÁNÍ	19
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	19
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	20
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	20
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE) ²⁰	
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	20
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	20
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU.....	20
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST.....	20
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	20
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	20
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	20
8.1.1. FINANCOVÁNÍ EX – POST.....	21
8.1.2. FINANCOVÁNÍ EX – ANTE	21
8.1.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	21
8.1.4. PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS).....	21
8.1.5. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV.....	21

8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	22
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	22
8.4.	POKLADNA	22
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	22
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	22
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	22
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	22
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	23
8.7.1.	OBEČNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	23
8.7.2.	ZPŮSOBILOST VÝDAJE DLE DRUHU	23
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	24
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY	24
8.7.4.1.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z ESF	24
8.7.4.2.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z EFRR	24
8.7.4.3.	DEFINICE NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ	24
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	24
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	24
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	24
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	24
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	25
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	25
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	25
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	25
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	25
11.3.1.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	27
11.4.	SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	28
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	28
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	28
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	28
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	28
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	28
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	28
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	29
15.3.1.	BLOKOVÉ VÝJIMKY	29
15.3.2.	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS	29
15.3.3.	SLUŽBY OBEČNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	29
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	29
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	29
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	29
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	29
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBEČNÉHO NAŘÍZENÍ)	30
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	30
18.	PŘÍLOHY	30
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	30
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	30
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	30
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	30
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	30
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	30
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	30

18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	30
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	31

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 1, účinné od 27. 1. 2016)	Odůvodnění revize
Kap. 1	Aktualizace textu týkajícího se závaznosti pravidel.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
Kap. 5.2.5	Úprava pojmů „položka rozpočtu“ a „kapitola rozpočtu“ na „položka rozpočtu projektu“ a „kapitola rozpočtu projektu“	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap. 5.2.5.1	Doplněna informace pro příjemce k finančním milníkům: Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap. 5.2.6	Doplněna kapitola Cost benefit analýza (CBA)	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap. 6.3	Upřesněn postup pro vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu.	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap 6.4	Aktualizován výčet podkladů dokládaných žadatelem před vydáním PA. Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část, ve znění metodického dopisu č. 2.	Upřesnění informace pro žadatele.
Kap. 11.3	Doplněna informace k indikátoru 6 00 00: 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). Doplněna informace k indikátoru 2 08 00 a 2 08 03: Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO OP VVV může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace.	Upřesnění informace pro příjemce.

Kap. 5.2.4	Doplněna poznámka pod čarou, zpřesnění definice instituce o instituci partnera	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 7	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.1.1	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.1.2	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část. Dále doplněna informace, že pro projekty v rámci této výzvy není umožněna kombinace způsobu financování ex-ante a ex-post v průběhu realizace projektu.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.1.5	Formální úprava poměru rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.6	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.7	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 8.8	Text kapitoly uveden do souladu se zněním Pravidel pro žadatele a příjemce – Obecná část.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 11.3	Doplněn způsob ověření naplnění indikátorů.	Upřesnění informace pro příjemce.
Kap. 15	Úprava struktury kap. 15	Uvedení struktury kapitoly 15. do souladu se strukturou kap. 15 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část (verze 4).
Kap. 15.2	Doplněn text: Vzdělávání zaměstnanců výzkumných organizací je omezeno na pořízení znalostí a dovedností, které jsou potřebné pro provádění nehmotné činnosti příslušné výzkumné organizace.	Upřesnění informace pro příjemce

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro projekty Budování expertních kapacit – transfer technologií (dále jen „pravidla“) doplňují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP“). Zatímco PpŽP upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla pro žadatele a příjemce výzvy na Budování expertních kapacit – transfer technologií 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.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

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.¹

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 2015². 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.

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 pracovníky veřejné správy v oblasti řízení a implementace VaVal, 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.

¹ 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/>)

² Období bylo zvoleno tak, aby předcházelo časové způsobilosti výdajů v této výzvě.

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 vývoje³

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.⁴

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 účel⁵.

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 v oblasti transferu technologií sama bez jakékoli další pomoci a to na vyšší úrovni než před započítáním twinningu⁶.

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 projektového záměru 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.

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

⁴ 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/>)

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

⁶ 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/povinně volitelných/nepovinných příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.9 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.

- 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 listina 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/partner 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 po dobu min. 2 let** před datem podání žádosti v IS KP14+, tuto skutečnost doloží např. stanovami, statutem nebo zřizovacími listinami a výsledky v Rejstříku informací o výsledcích (RIV) a je současně 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); přičemž tyto obě podmínky musí být naplněny kumulativně;
- partner je povinen vykonávat vědeckou a výzkumnou činnost/transfer technologií 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 období⁷ trvajících 12 měsíců⁸, 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 § 1d odst. 2 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..."

Veřejně prospěšní poplatníci definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.), 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 poslední 2 po sobě jdoucí uzavřená účetní období).

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

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

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.

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

⁸ 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.

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 České republiky.

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 VaVal, 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. Stejně školení lze absolvovat maximálně třemi různými pracovníky, kteří postupně za sebou zastávali stejnou pozici (viz kap. 8.8). Zároveň jeden pracovník může absolvovat pouze kurz/školení, který dosud neabsolvoval, tj. jehož obsah není shodný s již absolvovaným kurzem/školením.
- 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.)
 - 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, a to u všech identifikovaných klíčových pozic odborného týmu a alespoň u 50 % ostatních členů odborného týmu CTT.

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 instituce⁹ 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 v 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) – bude podporována 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 a implementace 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, schválením a implementací těchto konceptů. Možné je vytvoření nástroje/nástrojů, který byl/y založen/y pod IČO žadatele/příjemce/partnera, nesmí se jednat o nástroj/e, který/é by zaručoval/y návratnost investice vkladateli, jedná se tedy pro externího vkladatele o nástroj pro podporu sponzorovaného výzkumu bez prioritního přístupu k výsledkům VaV.
- 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

⁹ Instituce žadatele/příjemce a partnera

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

- 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/užitného vzoru, práce s potenciálními investory, příprava smluv...) nezbytné pro zajištění komercializace
- q) 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, které chce žadatel projektem dosáhnout.

V případě, že žadateli nestačí kapacita textových polí ve formuláři žádosti o podporu v IS KP14+, doplní požadované údaje prostřednictvím přílohy žádosti o podporu a v textovém poli na příslušnou přílohu odkáže.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Dále jsou specifickými pravidly upraveny následující limity kapitol rozpočtu:

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

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Metodickém dopise č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

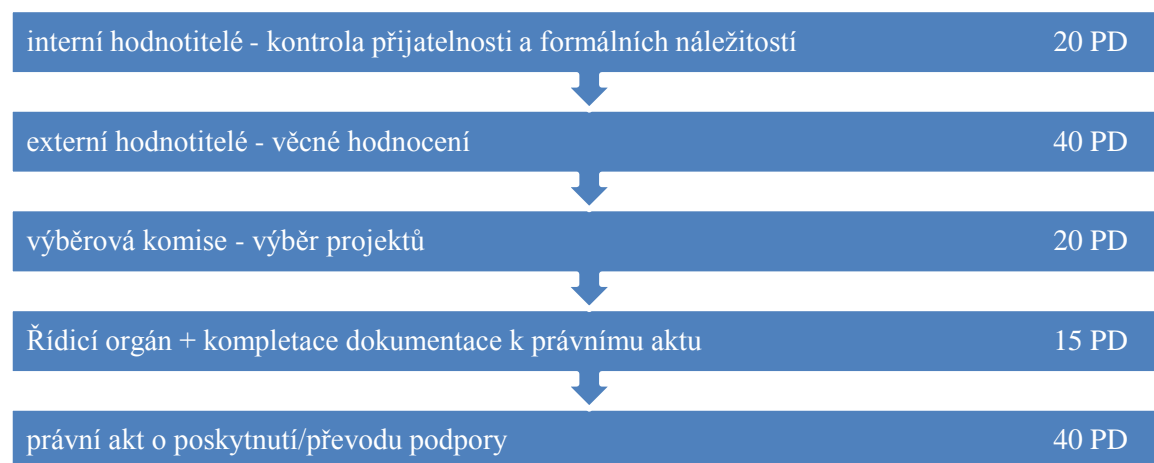
Pro projekty v rámci této výzvy je tato kapitola nerelevantní.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹⁰ (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.

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

¹⁰ dílčí lhůty jsou orientační

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 hodnotících 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 vylučovací nebo kombinovanou:

- 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory 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

Úspěšní žadatelé jsou o doporučení žádosti o podporu k financování vyrozuměni formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování**. Toto oznámení je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podepsání seznamu doporučených/nedoporučených projektů ŘO OP VVV. Obsah oznámení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 6.3.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování** (bez výhrad), je žadatel vyzván ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty 15 pracovních dní pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty 15 pracovních dní pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

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

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

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující:

- 1a) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 1b) **Čestné prohlášení o bezdlužnosti** – není relevantní;
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 3) **Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu** – není relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;
- 5) **Čestné prohlášení partnera** (v případě partnera v projektu) – je-li relevantní;
- 6) **Doklad o ročním obratu;**
- 7) **Prohlášení o velikosti podniku** – není relevantní;
- 8) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky** – není relevantní;

- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 10) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele¹¹ - je-li relevantní;**
- 11) **Změny od doby podání žádosti o podporu;**
- 12) **Stavební přílohy – není relevantní.**

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 uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení projektu a data zahájení (fyzické) realizace projektu (tyto data budou následně uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory).

V případě, že žadatel doložil s žádostí o podporu plnou moc/pověření k zastupování ve formě originálu/úředně ověřené kopie **v naskenované podobě**, doloží tyto dokumenty ve formě originálu/úředně ověřené kopie před vydáním právního 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.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP včetně všech nezbytných příloh do 20 pracovních dnů, po uplynutí tří měsíců¹² ode dne vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP včetně všech nezbytných příloh 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 ZoR projektu/ŽoP je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část, v kapitole 7.1.1.

¹¹ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

¹² Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

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 ZoR projektu/ŽoP 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).

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

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Pro projekty v rámci této výzvy není 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.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1. 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), popř. příspěvková organizace organizační složky státu (PO OSS), jejímž 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 platí, že tento způsob financování je stanoven pro všechny žadatele/příjemce, kromě těch, kteří jsou uvedeni v kapitole 8.1.1. 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 právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pro projekty v rámci této výzvy není umožněna kombinace způsobu financování ex-ante a ex-post v průběhu realizace projektu.

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.

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 e) 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 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	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

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 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 nebo zahájení fyzické realizace projektu. Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením nebo zahájením fyzické realizace projektu (podle toho, které datum nastalo dříve) mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po datu zahájení/zahájení fyzické realizace 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.

8.7.2. Způsobilost výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro jednotlivé druhy výdajů platí:

Přímé výdaje – neinvestiční

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

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 verze 2 zveřejněném na tomto odkazu:* <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vv>

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky – 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).

Příklady způsobilých výdajů pro tuto výzvu dále rozšiřující seznam uvedený v Pravidlech 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);

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4. Nepřímé náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 projekty v rámci této výzvy není relevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále jsou nezpůsobilými výdaji v rámci této výzvy 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 výdaji jsou dále výdaje související s vyloučenými aktivitami dle kapitoly 5.2.4.

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Finanční postihy (sankce) 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	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 40 hodin. 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	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu.</p> <p>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.</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> <p>Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem žadatele/příjemce (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO OP VVV může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem.</p>
2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu.</p> <p>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.</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> <p>Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem žadatele/příjemce (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO OP VVV může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem.</p>
2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení	<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</p>

		ve výzkumných organizacích	klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené, institucí schválené a institucí implementované dílčí výstupy.
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.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	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. Smlouva/dohoda/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá. V ZZoR projektu se doloží konečná zpráva o průběhu spolupráce. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.

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.*

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 **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.

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

11.4. Sankce 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 nehospodářských 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 ustanovením odst. 20 Rámce, tudíž poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU.

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 dle Rámce jsou činnosti v rámci transferu technologií považovány za činnosti nehospodářské 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. Nehospodářská povaha

těchto činností zůstává zachována i v případě svěřeni dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

Aktivity v rámci projektu musí být realizovány pro vlastní potřebu žadatele/partnera v rámci jeho nehmospodářské 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). Vzdělávání zaměstnanců výzkumných organizací je omezeno na pořízení znalostí a dovedností, které jsou potřebné pro provádění nehmospodářské činnosti příslušné výzkumné organizace.

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: 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.

číslo	Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
1.	Čestné prohlášení: přijatelnost (oprávněnost) zajištění vlastních prostředků likvidace, exekuce a insolvenční řízení, bezúhonnost** bezdlužnost závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Žadatel - originál partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	F3, P3, P4, F10	Každý oprávněný žadatel a partner, <i>zajištění vlastních prostředků</i> - pouze v případě fin. spoluúčasti, soukromoprávní subjekty - <i>likvidace, insolvence</i> , Školy, školská zařízení, OSS, přísp. org., veř. VŠ - pouze <i>insolvence, bezdlužnost</i> - nedokládá OSS, partner bez fin. příspěvku
2.	Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele Organizace pro výzkum a šíření znalostí	Doklady potvrzující formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí (např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva)	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě veřejné a státní vysoké školy a veřejné výzkumné instituce
3.	Doklad o právní subjektivě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě subjektů zřízených zákonem (např. OSS, obec, kraj, veřejné VŠ)
	* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu	**bezúhonnost fyzických a právnických osob				

číslo	Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
4.	Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ a AJ	F3, F8, V2.4	Každý oprávněný žadatel
5.	Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	V1.1, V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel a partner (je-li relevantní)
6.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ a AJ	F3, V3	Každý oprávněný žadatel
7.	Žádost o podporu včetně všech relevantních příloh v anglickém jazyce	Příloha žádosti o podporu - dokumenty vytvořené žadatelem (vzory nejsou k dispozici)	Originál	AJ	F3, F4	Každý oprávněný žadatel
8.	Plán vzdělávání pro jednotlivé pozice	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici). Žadatel je prostřednictvím Plánu vzdělávání povinen pokrýt všechny informace v souladu s nastavením hodnotících kritérií (V1.2) a obsahem aktivity a) viz kap. 5.2.4.	Originál	ČJ a AJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel
9.	Životopisy odborného týmu (CV u všech identifikovaných klíčových pozic odborného týmu a alespoň 50 % ostatních členů odborného týmu CTT)	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ a AJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel a partner

číslo	Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
10.	Prohlášení o splnění definice výzkumné organizace dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací	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
11.	Prohlášení o nesplnění definice výzkumné organizace dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací	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
12.	Doklad o ročním obratu nebo o finančním zdraví žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční zpráva	Kopie prostá	ČJ	F3, F11	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS, veř. VŠ - výroční zpráva
13.	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, F11	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS a veř. VŠ
14.	Principy partnerství a prohlášení o partnerství (pokud není uzavřena smlouva o partnerství)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	P4, P7	Každý oprávněný partner
15.	Smlouva o partnerství (pokud je již uzavřena)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	P4, P7	Každý oprávněný žadatel (nejpozději před vydáním právního aktu)

číslo	Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
16.	Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, P4	V případech, kdy nebude možné z technický důvodů konkrétní subjekt vložit do IS KP14+, žadatel a partner použije vzor a vloží dokument do IS KP14+ jako přílohu žádosti o podporu.

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