

Metodický pokyn č. 3

k Příručce pro žadatele OP VaVpl Prioritní osy 1 a 2

Tento metodický pokyn s účinností od 1. 6. 2010 ruší Metodický pokyn č. 1 k Příručce pro žadatele OP VaVpl Prioritní osy 1 a 2.

Tímto metodickým pokynem se s účinností od 1. 6. 2010 upravuje postup a způsob doručení Projektové žádosti v přepracované podobě zpět na Řídicí orgán (viz bod 7. v kapitole 3.6 Postup hodnocení) a postup pro předkládání „Čestného prohlášení – Benefit7“ a „Čestného prohlášení žadatele před vydáním Rozhodnutí.“

1. Žadatel provede **změny v elektronickém formuláři Projektové žádosti v informačním systému Benefit7:**

- a. v souladu s výsledky fáze Upřesnění parametrů projektu a
- b. v souladu s výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (viz seznam požadovaných úprav/doplnění v dokumentu Výzva k doplnění a opravě údajů Projektové žádosti, v případě, že byla žadateli Řídicím orgánem zaslána).

Finalizací této upravené Projektové žádosti vznikne Projektová žádost v přepracované podobě (dále jen „**Přepracovaná projektová žádost**“). Žadatel Přepracovanou projektovou žádost vytiskne, připojí neoddělitelným způsobem „**Čestné prohlášení – Benefit7**“ (příloha č. 1 tohoto metodického pokynu) a opatří podpisem statutárního zástupce / statutárních zástupců, příp. jinou osobou na základě specifické plné moci vztahující se přímo k projektu.

2. Spolu s Přepracovanou projektovou žádostí je nutné předložit také **přílohy** v následujícím pořadí:

- A) Technický popis pro PO 1/PO 2 – rozšířená verze
- B) Studie proveditelnosti – negociace (přepracovaná v souladu s výsledky fáze Upřesnění parametrů projektu)
- C) Položkový rozpočet
- D) Smlouva o zřízení zvláštního bankovního účtu – originál, příp. ověřená kopie
- E) Partnerská smlouva / partnerské smlouvy – originál, příp. ověřená kopie
- F) Čestné prohlášení žadatele před vydáním Rozhodnutí
- G) Personální zajištění projektu v rámci PO 1 a PO 2
- H) Další přílohy, které byly případně Řídicím orgánem vyžádány

Veškeré dokumenty obsahující kolonku na podpis musí být řádně podepsány statutárním zástupcem / statutárními zástupci, příp. jinou osobou na základě specifické plné moci vztahující se přímo k projektu.

Přílohy Přepřacované projektové žádosti nejsou vkládány do informačního systému Benefit7, žadatel je předkládá v listinné podobě a v elektronické kopii na CD/DVD.

Tímto se ruší platnost původního seznamu příloh projektové žádosti pro výzvy v PO 1 a PO 2 uvedeného v informačním systému Benefit7.

3. Přepřacovanou projektovou žádost spolu s přílohami uvedenými v bodě 2. doručí žadatel 1x v listinné podobě a 1x na CD/DVD osobně na adresu:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (O 45)
CORSO II Křižíkova 34/148,
186 00 Praha 8 – Karlín

Pro osobní doručení Přepřacované projektové žádosti vyžadujeme, aby si žadatelé domluvili schůzku s konkrétním Projektovým manažerem Řídicího orgánu.

Čestné prohlášení – Benefit7

Tímto metodickým pokynem se ruší platnost čestného prohlášení v informačním systému Benefit7, které je součástí Přepřacované projektové žádosti. Žadatel podepisuje „**Čestné prohlášení – Benefit7**“, které je **přílohou č. 1** tohoto metodického pokynu v souladu s výše uvedenými pokyny (bod 1.) a připojuje jej neoddělitelným způsobem k tiskovému výstupu Přepřacované projektové žádosti.

Čestné prohlášení žadatele před vydáním Rozhodnutí

Přílohou č. 2 tohoto metodického pokynu je „**Čestné prohlášení žadatele před vydáním Rozhodnutí**“, které žadatel přikládá k Přepřacované projektové žádosti v souladu s výše uvedenými pokyny (bod 2. F).

Položkový rozpočet

Přílohou č. 3 tohoto metodického pokynu je „**Položkový rozpočet_vzor_PO1 a PO2**“, který žadatel přikládá k Přepřacované projektové žádosti v souladu s výše uvedenými pokyny (bod 2. C).