



## Operační program Jan Amos Komenský

### PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE SPECIFICKÁ ČÁST

### VÝZVA

### INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY SYSTÉMOVÉ – VÝZKUM A VÝVOJ I

Programové období 2021–2027

<b>Verze:</b>	1
<b>Vydal:</b>	Řídicí orgán OP JAK
<b>Datum platnosti:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
<b>Datum účinnosti:</b>	27. 06. 2022



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.cz  
MSMT.cz

## OBSAH

<b>1. KAPITOLA – ÚVOD</b> .....	<b>6</b>
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK .....	6
<b>2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	<b>7</b>
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>9</b>
<b>4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM</b> .....	<b>9</b>
<b>5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU</b> .....	<b>10</b>
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	10
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	10
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA .....	12
5.4. PARTNERSTVÍ .....	13
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ .....	13
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN .....	13
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU .....	14
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	18
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU .....	18
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU .....	18
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU .....	21
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	21
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST .....	21
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE .....	21
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB .....	21
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS .....	21
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ .....	22
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE .....	22
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY) .....	22
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	22
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	23
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....	23
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ .....	24
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA .....	24
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ .....	24
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ .....	25

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM .....	25
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ .....	25
<b>6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>26</b>
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	26
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	26
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK .....	26
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	26
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	27
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY .....	27
<b>7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU .....</b>	<b>28</b>
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU .....	28
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU .....	28
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU) .....	28
7.2.1.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	28
7.2.1.2. ŽÁDOST O PLATBU .....	29
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU .....	29
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	29
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA .....	30
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	30
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	30
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	30
7.4.2.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	30
7.4.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ) .....	30
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI .....	31
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	31
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM .....	31
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY .....	31
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ .....	32
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ .....	32
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK .....	32
7.6.4.1. PODPORA MALÉHO ROZSAHU (DE MINIMIS) .....	33
7.6.4.2. BLOKOVÉ VÝJIMKY (GBER) .....	33
7.6.4.3. SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ) .....	33
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....	33
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU .....	33

7.7. PUBLICITA.....	33
7.8. INDIKÁTORY .....	33
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ .....	45
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	45
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ .....	45
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ .....	45
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	45
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	47
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ .....	47
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....	47
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	47
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	47
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ .....	47
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	47
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	47
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	47
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	48
<b>8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....</b>	<b>49</b>
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	49
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	49
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY .....	49
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	49
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	49
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU .....	49
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	50
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	50
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV).....	50
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	50
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	54
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY .....	54

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU .....	54
<b>9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY .....</b>	<b>55</b>
<b>10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>55</b>
<b>11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>55</b>
<b>12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>56</b>
<b>13. KAPITOLA – PŘÍLOHY .....</b>	<b>57</b>
PŘÍLOHA 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....	57
PŘÍLOHA 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI .....	57
PŘÍLOHA 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	57
PŘÍLOHA 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....	57
PŘÍLOHA 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE .....	57
PŘÍLOHA 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH .....	57
PŘÍLOHA 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....	58

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Individuální projekty systémové – Výzkum a vývoj I (dále jen „IPs VaV I“) doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy IPs VaV I u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 0 jsou verzí pravidel informativního charakteru, kterou vydává Řídicí orgán OP JAK (dále jen „ŘO“) spolu s Avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP21+.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP21+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy.

ŘO má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP21+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1 PpŽP – obecná část.

### 1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

### European Open Science Cloud (EOSC)

EOSC je panevropskou iniciativou, jejímž cílem je vytvořit v Evropě jednotnou datovou infrastrukturu přístupnou jak akademické sféře a průmyslu, tak i poskytovatelům veřejných služeb. Základním principem iniciativy EOSC je zpřístupňování vědeckých dat v souladu s politikou tzv. **FAIR principů**<sup>1</sup>, tj. tak, aby vědecká data a metadata byla dohledatelná (Findable), přístupná (Accessible), interoperabilní (Interoperable) a opakovaně použitelná (Reusable). Strategie přístupu k implementaci iniciativy EOSC v ČR vychází z rámcového materiálu Architektura implementace iniciativy EOSC v ČR<sup>2</sup> a dále se opírá o výstupy práce Pracovních skupin EOSC supervidovaných ze strany Koordinačního výboru pro implementaci EOSC v ČR.

### Entrepreneurial discovery proces (EDP)

EDP je jedním z klíčových principů, na kterých je vystavěna strategie inteligentní specializace. Jedná se o společný proces tzv. „podnikatelského objevování nových příležitostí“, tj. identifikaci priorit pro připravované intervence v oblasti VaV a inovací v rámci funkčního partnerství, které zahrnuje klíčové zástupce „triple (popř. i quadruple) helix“, tj. zejména soukromý sektor, akademickou sféru, veřejný sektor (popř. i dalších socioekonomických skupin včetně neziskových organizací a veřejnosti). Při formulaci priorit EDP staví na vnitřních silných stránkách každého regionu, na jeho podnikavosti, inovačním potenciálu a konkurenčních výhodách.

### Excelentní pracovník

Excelentní pracovník je dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že jde o pracovníka, jehož expertní kvalifikace jsou srovnatelné v mezinárodním měřítku. Zahrnutí tohoto typu pracovníka do odborného týmu projektu je možné, nikoliv nutné (povinné). Excelentní pracovníky a jejich odbornosti a kvalifikační předpoklady definuje žadatel. Jejich zahrnutí do odborného týmu projektu je žadatelem v projektové žádosti vždy dokladováno CV konkrétního pracovníka a dále argumentací, proč je daný pracovník považován za excelentního. Předložené dokumenty k excelentním pracovníkům jsou předmětem hodnocení.

### FAIR data

Viz definice EOSC

### Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je dle PpŽP – obecná část takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu.

<sup>1</sup> FAIR principy více na: [www.go-fair.org/fair-principles/](http://www.go-fair.org/fair-principles/)

<sup>2</sup> [https://www.e-infra.cz/file/8cbdb401961e0ab98fe1ac3595b63e3e/475/EOSC\\_architektura%20implementace.pdf](https://www.e-infra.cz/file/8cbdb401961e0ab98fe1ac3595b63e3e/475/EOSC_architektura%20implementace.pdf)

V kontextu této výzvy dále platí, že klíčový pracovník je osobou na klíčové pozici v projektu, která je nezbytná pro realizaci projektu. Klíčové pozice v projektu a odbornosti a kvalifikační předpoklady pro každou klíčovou pozici definuje žadatel. V žádosti o podporu předkládá žadatel ke každé klíčové pozici výběrová kritéria pro obsazení dané pozice a dále argumentaci, proč je daná pozice považována za klíčovou. Nad tento rámec dokládá žadatel ke každé klíčové pozici obsazené pracovníkem v době podávání žádosti o podporu CV daného pracovníka. Předložené dokumenty ke klíčovým pracovníkům jsou předmětem hodnocení. Klíčová pozice musí být v době realizace projektu obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria nastavená v žádosti o podporu. Pokud pracovník nespĺňuje daná výběrová kritéria, je možné jím danou pozici obsadit, avšak daného pracovníka nelze považovat za klíčového a nevztahují se na něj mzdové limity relevantní pro klíčové pracovníky dle PpŽP – obecná část.

### **Národní datová infrastruktura (NDI)**

Federovaná distribuovaná datová infrastruktura pro potřeby EOSC v ČR budovaná v návaznosti na evropskou EOSC datovou infrastrukturu. Její součástí je zejména Národní repozitářová platforma, repozitáře vědně-oborových clusterů a Národní metadatový adresář. Design koncepce NDI vychází z Rámcové architektury implementace EOSC v ČR a dále se opírá o výstupy práce Pracovních skupin EOSC supervidovaných ze strany Koordinačního výboru pro implementaci EOSC v ČR.

### **Národní inovační platformy (NIP)**

Národní inovační platformy jsou konzultační skupiny, které prostřednictvím Národního RIS3 manažera zřizuje Řídící výbor RIS3, a to v návaznosti na domény specializace identifikované v Národní RIS3 strategii. Inovační platformy jsou fórum, které má iniciační a doporučující charakter. NIP slouží jako nástroj EDP, tj. řízeného procesu, na jehož základě jsou identifikovány/aktualizovány/zpřesňovány priority Národní RIS3 strategie včetně tzv. domén inteligentní specializace. NIP jsou vystavěny na principu triple/quadruple helix a jsou v nich zastoupeni představitelé významných subjektů aplikační sféry/uživatelů výsledků výzkumu a vývoje (firemní sektor i širší aplikační sféra), přední výzkumné organizace a veřejné správa.

### **Národní metadatový adresář (NMA)**

Agregátor metadat jednotlivých položek z veškerých datových repozitářů v ČR. Jde o centrální vyhledávací bod pro vědecká data v ČR, k čemuž bude agregovat metadata jak z tenantů provozovaných v národní repozitářové platformě (NRP), tak i stávajících či nově budovaných repozitářů oborově-vědních clusterů i dalších subjektů. Bude rovněž zajišťovat výměnu metadat v rámci mezinárodních struktur.

### **Národní repozitářová platforma (NRP)**

Distribuovaná multitenantová architektura repozitářů, která se v rámci budované NDI v ČR bude vhodně doplňovat s repozitáři vědně-oborových clusterů.

### **Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci ČR 2021–2027 (Národní RIS3 či NRIS3)**

Národní RIS3 strategie zajišťuje efektivní a účelné zacílení evropských, národních i regionálních prostředků na podporu orientovaného a aplikovaného výzkumu a inovací a směřuje tuto podporu zejména do vybraných prioritních oblastí, které mají vysoký potenciál pro vytváření dlouhodobé konkurenční výhody ČR založené na využívání znalostí a na inovacích. Identifikace a rozvíjení těchto perspektivních oblastí, tedy „inteligentní specializace“, staví na silných stránkách ČR a jednotlivých



krajů a usiluje o cílené využívání unikátní kombinace příležitostí, které nabízí hospodářské zázemí a výzkumné a inovační kapacity ČR. Existence a realizace strategie inteligentní specializace zároveň představuje tzv. základní podmínku<sup>3</sup> pro uskutečňování intervencí kohezní politiky EU v oblasti VaVal.

#### **Platforma nové generace (PNG)**

Knihovnická platforma nové generace pro centrální vyhledatelnost, přístupnost a správu různých typů informačních a knihovnických zdrojů pro VaVal včetně datových sad, která propojí knihovnické systémy odborných knihoven VO včetně VŠ a zjednoduší napojení na další externí infrastrukturu.

#### **Pracovní skupiny EOSC**

Odborné pracovní skupiny ustavované za účelem práce na koncepčním designu a koordinaci implementace iniciativy EOSC v ČR. Jejich činnost a výstupy jsou supervidovány Koordinačním výborem pro implementaci EOSC v ČR. Jejich zaměření je buďto věcné (odvislé od dílčích koncepčních, technických a dalších problematik souvisejících s implementací EOSC v českém prostředí) nebo oborově-specifické.

#### **Zapojená instituce**

Zapojenou institucí se rozumí subjekt, který má v projektu postavení cílové skupiny (viz pojem Cílová skupina v PpŽP – obecná část). Zapojená instituce není oprávněna podílet se na realizaci projektu jako projektový partner ani jako dodavatel služeb, dodávek nebo stavebních prací. Zapojená instituce získává z projektu užitek vedoucí ke zlepšení jejího působení v oblasti odpovídající zaměření projektu. Jedná se např. o krajské úřady a kraji zřizované regionální agentury specializované na podporu VaVal pověřené krajem k řízení a implementaci Národní RIS3 strategie na regionální úrovni (relevantní pro Aktivitu č. 2), výzkumné organizace a další knihovny zapojené do budované knihovnické Platformy nové generace (relevantní pro Aktivitu č. 3), uživatelské instituce Národního metadatového adresáře (relevantní pro Aktivitu č. 4).

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

---

<sup>3</sup> RIS3 tematická základní podmínka (tzv. „Enabling condition“) pro cíl politiky 1, Specifický cíl 1.1 a 1.4 je dána Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále též „Obecné nařízení“) – Přílohou č. IV.

## 5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

### 5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzva IPs VaV je vyhlášena jako průběžná výzva s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě / k žádosti o podporu se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy [ipsvav@msmt.cz](mailto:ipsvav@msmt.cz).

### 5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

#### Charta projektu

Charta projektu je základním strategickým rámcem projektu.

Návrh Charty projektu musí žadatel konzultovat se zástupci ŘO OP JAK. Z konzultace bude pořízen zápis<sup>4</sup>, neproběhne-li konzultace písemně.

#### Podmínky zpracování Charty projektu

V Chartě projektu musí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu (závazný vzor k dispozici na webových stránkách OP JAK<sup>5</sup>) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích povinných příloh – viz kap. 13, Příloha 7). Žádost o podporu v IS KP21+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu.

#### Povinné přílohy Charty projektu:

- Zápis z jednání Řídicího výboru projektu, na kterém byl schválen návrh Charty projektu;
- Zápis z jednání Koordinačního výboru pro implementaci EOSC, na kterém byl schválen návrh Charty projektu – platí pouze pro Aktivitu č. 4 výzvy a relevantní část aktivity č. 3 výzvy vztahující se k zajišťování interoperability Národního metadatového adresáře pro potřeby EOSC v ČR;
- Memorandum o spolupráci uzavřené mezi žadatelem projektu IPs CARDS a žadatelem projektu IPs EOSC – platí pouze pro Aktivitu č. 3 a Aktivitu č. 4 výzvy;
- Stanovisko sekce I k plánovaným investičním výdajům – platí pouze pro Aktivitu č. 3 výzvy.

#### Projednání Charty projektu na Monitorovacím výboru OP JAK (MV OP JAK):

Charta projektu musí být projednána na MV OP JAK. Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP JAK. Projednávání je standardně realizováno na řádném zasedání MV OP JAK, popř. formou per rollam.

Předmětem projednávání je věcné zaměření a přínosy projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP JAK, zdůvodnění potřebnosti realizace, reflexe zkušeností z realizace

<sup>4</sup> Zápis bude oběma stranami odsouhlasený a elektronicky podepsaný ze strany ŘO.

<sup>5</sup> Viz [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

jiných/předchozích projektů či využití výstupů jiných/předchozích projektů, a případné vedlejší dopady projektu.

MV OP JAK projednává a schvaluje realizaci záměrů plánovaných individuálních projektů systémových (Chartu projektu) s následujícími možnými výsledky:

1. MV OP JAK Chartu projektu schválí bez připomínek – schválená Charta projektu se stane přílohou žádosti o podporu.
2. MV OP JAK Chartu projektu schválí s požadavkem vypořádat připomínky členů MV OP JAK. V takovém případě mohou nastat následující situace:
  - a) Pokud vypořádání připomínek nevyžaduje zásahy do znění Charty projektu, jde pouze o písemné vypořádání vznesených připomínek. V takovém případě je schválená Charta projektu přílohou žádosti o podporu. Členové MV budou písemně informováni o vypořádání připomínek.
  - b) Pokud vypořádání připomínek vyžaduje zásahy do znění Charty projektu, přílohou žádosti o podporu bude upravená Charta projektu. V takovém případě je upravená Charta projektu zaslána členům MV OP JAK pro informaci.
  - c) MV OP JAK požaduje přepracování Charty projektu dle vznesených připomínek a předložení k opětovnému projednávání na dalším MV OP JAK.
3. MV OP JAK Chartu zamítne – v takovém případě je nutné přepracování Charty projektu a opětovné projednání na dalším MV OP JAK.

#### **Změny Charty projektu po jejím schválení MV OP JAK před podáním žádosti o podporu**

Po schválení Charty MV OP JAK může žadatel ze své vůle navrhnout pouze takové změny, které Chartu projektu doplňují, zpřesňují, napravují zřejmé nesprávnosti či posouvají předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V tomto případě má žadatel povinnost zaslat pro informaci upravenou Chartu projektu ŘO – na emailovou adresu [ipsvav@msmt.cz](mailto:ipsvav@msmt.cz).

Pokud mají změny Charty projektu charakter změn cílů a přínosu projektu nebo navýšení rozpočtu projektu, musí být Charta projektu znovu předložena MV OP JAK ke schválení.

#### **Finalizace/podání žádosti o podporu**

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP21+ nejdříve po schválení Charty projektu MV OP JAK. Žadatel přikládá Chartu ve znění schváleném MV (popř. ve znění po zapracování požadavků ze strany MV na doplnění či úpravu) jako přílohu žádosti o podporu. Ověření souladu Charty přiložené k žádosti se zněním schváleným MV (popř. se zněním po zapracování požadavků ze strany MV) je součástí procesu schvalování ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Neúspěšný žadatel může podat přepracovanou žádost o podporu v době trvání výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedených pravidel pro projednání Charty na MV OP JAK.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v IS KP21+ (dále také SDP) v návaznosti na zvolené indikátory v projektu vč. SDP uvedených jako povinných. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené v kap. 7.8.5.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP21+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13, Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

### 5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v kap. 5 textu výzvy.

**Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky** (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 5.3 Oprávněnost žadatele/partnera)<sup>6</sup>:

- A) **Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;**
- B) **Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;**
- C) **Žadatel/partner není v likvidaci;**
- D) **Proti žadateli/partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;**
- E) **Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;**
- F) **Žadatel/partner je trestně bezúhonný<sup>7</sup>;**
- G) **Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel<sup>8</sup>;**
- H) **Žadatel/partner s fin. příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje)<sup>9</sup>;**
- I) **Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční 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 fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem;**

<sup>6</sup> Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh - kap. 13.

<sup>7</sup> Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

<sup>8</sup> V případě, že je žadatel/partner s finančním příspěvkem zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

<sup>9</sup> Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/tax-common-eu-list\\_en#heading\\_0](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0).

- J) **Žadatel/partner s fin. příspěvkem** má zajištěny **vlastní prostředky** na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu;
- K) **Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu;**
- L) **Žadatel/partner** splňuje definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle čl. 1.3 odst. 15 písm. ee) Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01) a tuto podmínku bude splňovat po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti;
- M) **Žadatel / partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích.**<sup>10</sup>

## 5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky, vybrané aktivity projektu mohou být realizovány i mimo území České republiky, a to v EU i mimo EU.

Na záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní Název územní jednotky – uvede relevantní kraje, kde probíhá skutečná realizace projektu.

V případě, že je místo realizace v EU a mimo EU, uvede žadatel tuto informaci v IS KP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

Věcným zaměřením výzvy budou podporovány výhradně operace s dopadem na všechny tři kategorie regionů.

Pro projekt, v němž bude obsažena **Aktivita č. 2**, byly jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů v souladu s textem schváleného operačního programu použity výdaje na VaV v podnikatelském sektoru. Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu je 27 % méně rozvinuté regiony, 43 % tranzitní (přechodové regiony) a 30 % více rozvinutý region.

Pro projekty, v nichž bude obsažena **Aktivita č. 3** nebo **Aktivita č. 4**, byl jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů v souladu s textem schváleného operačního programu poměr počtu VaV pracovišť v jednotlivých kategoriích regionů. Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu je 40 % (méně rozvinuté regiony), 39 % (přechodové regiony) a 21 % (více rozvinuté regiony).

Tento poměr je nastaven jednotně pro celou výzvu, žadatel v IS KP21+ nic nevyplňuje.

## 5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 textu výzvy:

<sup>10</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

- aktéři výzkumného a inovačního ekosystému (quadruple helix);
- pracovníci výzkumných organizací;
- pracovníci veřejné správy a subjektů zřízených veřejnou správou;
- pracovníci aplikačního sektoru;
- akademičtí a neakademičtí pracovníci vysokých škol;
- pracovníci knihoven poskytujících služby veřejnosti na národní úrovni<sup>11</sup>;
- veřejnost.

Žadatel v žádosti o podporu v záložce „Popis cílové skupiny“ uvede u každé zvolené cílové skupiny tyto informace:

- potřeby cílové skupiny a na jaké potřeby zvolené cílové skupiny projekt reaguje;
- velikost zvolené cílové skupiny/ kolik osob plánuje do projektu zapojit;
- způsob výběru cílové skupiny (popř. její části či jednotlivých osob cílové skupiny, je-li relevantní) způsob oslovení cílové skupiny;
- přínosy projektu pro cílovou skupinu.

## 5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Aktivity jsou rozděleny na povinné, povinně volitelné a vyloučené. Povinné/povinně volitelné aktivity, které budou v rámci projektu realizovány, vybere žadatel z předdefinovaného seznamu uvedeného v IS KP21+.

### Povinné aktivity

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést aktivitu v níže uvedeném znění, popřípadě s obdobným názvem, z něhož jasně plyne, o kterou povinnou aktivitu se jedná.

#### Aktivita č. 1 Řízení projektu:

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) (blíže viz kap. 8.2.1 tohoto dokumentu). Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.3 Paušální náklady.

Do administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

<sup>11</sup> Jedná se o knihovny dle § 9, § 10, § 11 a § 13 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách, a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, které jsou dle téhož zákona zapsané v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR a které zároveň splňují podmínku poskytování služeb veřejnosti na národní úrovni (pokud se nejedná o VO, jejichž pracovníci jsou již zahrnuti do cílové skupiny „pracovníci VO“).

## **Hlavní manažer projektu**

Hlavní manažer projektu zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

## **Projektový manažer**

Projektový manažer spoluzodpovídá za řádnou realizaci projektu, po administrativní stránce koordinuje a průběžně sleduje práci realizačního týmu, spoluzodpovídá za dodržování harmonogramu projektu a plnění cílů projektu, spolupracuje na administraci změnových řízení projektu, provádí průběžný monitoring realizace projektu, podílí se na zpracování a předkládání zpráv o realizaci projektu a povinných příloh, spoluzodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu, poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu. Komunikuje s členy odborného týmu. Dohlíží na administraci výběrových řízení souvisejících s realizací projektu. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem.

## **Finanční manažer**

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

## **Administrativní pracovník**

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Pro projekty této výzvy platí, že jsou povinny vytvořit pozici hlavního manažera projektu. Ostatní 3 pozice zahrnuje žadatel do administrativního týmu dle potřeby.

Projekty jsou dále povinny zřídit Řídicí výbor projektu. Řídicí výbor projektu zajišťuje vrcholové řízení projektu, v jehož rámci schvaluje personální obsazení pozice hlavního manažera projektu a odpovídá za obsazení této pozice osobou se zkušenostmi v projektovém řízení relevantními vzhledem k rozsahu

a věcnému zaměření projektu<sup>12</sup>. Dále Řídicí výbor projektu schvaluje alespoň podstatné změny s dopadem do právního aktu, kontroluje stav prací, schvaluje/akceptuje výstupy projektu, popř. plní další strategické úkoly a funkce v souvislosti s projektem. Pokud je projekt realizován v partnerství, jsou v Řídicím výboru projektu povinně zastoupeny všechny subjekty daného partnerství, tzn. subjekt příjemce i subjekty všech partnerů. Pro Aktivitu č. 3 a Aktivitu č. 4 dále platí, že v Řídicím výboru projektu je v roli člena také zástupce projektu s komplementární Aktivitou a dále je v roli člena zástupce MŠMT.

Členové Řídicího výboru projektu nejsou členy hlavního projektového týmu.

**Povinně volitelné aktivity** (žadatel zvolí právě jednu povinně volitelnou aktivitu):

Pro každou povinně volitelnou aktivitu může být podpořen max. jeden projekt. Každý projekt si zvolí právě jednu povinně volitelnou aktivitu.

### **Aktivita č. 2 pro IPs NRIS3:**

Posílení systému řízení a koordinace implementace Národní RIS3 strategie na národní úrovni a jejího funkčního propojení s úrovní regionální. Jedná se zejména o rozšíření analytických prací potřebných pro strategický rozvoj NRIS3 (včetně dalšího profilování priorit NRIS3 strategie a vzniku nových národních metodik v oblasti VaVal a inteligentní specializace), další rozvoj/zdokonalování EDP, rozvoj kompetencí relevantních aktérů na národní i regionální úrovni a rozvoj mezinárodní spolupráce v oblasti VaVal a inteligentní specializace.

Jedná se o rozvoj aktivit Národního RIS3 aparátu, který je gesčně zodpovědný za plnění tzv. základní podmínky („enabling condition“) vyplývající z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060<sup>13</sup> pro uskutečňování intervencí kohezní politiky Evropské unie (EU) v oblasti výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VaVal“). Touto základní podmínkou je dle relevantního Nařízení existence a realizace strategie inteligentní specializace, přičemž Evropská komise stanoví sedm kritérií, na jejichž základě je vyhodnocováno plnění této podmínky, a to průběžně, po dobu celého programového období 2021-2027.

Na základě těchto kritérií se strategie pro inteligentní specializaci musí opírat o:

1. Aktuální analýzu výzev pro šíření inovací a digitalizaci;
2. existenci příslušné regionální/vnitrostátní instituce nebo subjektu odpovědného za řízení strategie pro inteligentní specializaci;
3. nástroje monitorování a hodnocení na měření výsledků vzhledem k cílům strategie;
4. fungování spolupráce se zúčastněnými stranami (EDP);

<sup>12</sup> U dané pozice platí doporučení, aby byl hlavní manažer projektu proškolen a disponoval např. certifikátem PRINCE2, IMPA nebo profesní kvalifikací Manažera projektu (kód: 63-007-R) dle NSK 2 či jakýmkoliv jiným certifikátem z projektového řízení.

<sup>13</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.



5. opatření nezbytná ke zlepšení vnitrostátních nebo regionálních systémů výzkumu a inovací, kde je to relevantní;
6. pokud je to relevantní, opatření na podporu průmyslové transformace;
7. opatření pro posílení spolupráce s partnery mimo daný členský stát v prioritních oblastech podporovaných strategií pro inteligentní specializaci.

### **Aktivita č. 3 pro IPs CARDS**

Vytvoření unifikovaného prostředí pro efektivní správu, vyhledávání a sdílení výstupů VaVal. Jedná se zejména o vytvoření a pilotní provoz knihovnické PNG pro centrální správu, vyhledávání a přístupnost různých typů informačních zdrojů VaVal včetně datových sad, která propojí odborné knihovny v ČR, a dále o poskytování metodické podpory práce s metadaty vědeckých dat a perzistentními identifikátory zejména pro Národní datovou infrastrukturu ČR.

Tato aktivita je komplementární s Aktivitou č. 4. Příjemce projektu realizujícího tuto aktivitu je povinen v projektových činnostech spojených s Národním metadatovým adresářem spolupracovat s žadatelem projektu realizujícího aktivitu č. 4 na základě Memoranda o spolupráci, jehož oboustranně podepsaná kopie je přílohou Charty projektu. Žadatel je povinen popsat způsob spolupráce zahrnující spolupráci na úrovni Řídícího výboru (viz Aktivita č. 1) v žádosti o podporu / Chartě a v období realizace vykazovat realizovanou spolupráci v rámci Zpráv o realizaci (viz kap. 7.2.1.1).

Pro Aktivitu č. 3 dále platí, že příjemce projektu je povinen jednou ročně předložit souhrnnou roční zprávu o realizovaných aktivitách a výstupech k projednání Koordinačnímu výboru pro implementaci EOSC v ČR.

### **Aktivita č. 4 pro IPs EOSC-CZ**

Vytvoření a pilotní provoz technologické a koordinační základny pro implementaci iniciativy EOSC v ČR za účelem zpřístupňování výzkumných dat v souladu s FAIR principy, tj. tak, aby byla dohledatelná, přístupná, interoperabilní a opakovaně použitelná. Jedná se zejména o vytvoření Sekretariátu EOSC CZ zajišťujícího organizační, logistické a administrativní zázemí pro implementaci EOSC v ČR včetně koordinace Pracovních skupin EOSC, vytvoření a pilotní provoz společných technických (hardwarových) a softwarových komponent budované Národní datové infrastruktury včetně technického (hardwarového) a programového zázemí Národního metadatového adresáře, vývoj a zajištění základních společných služeb Národní datové infrastruktury, a o organizaci a logistické zázemí pro školení a související vzdělávací aktivity v oblasti FAIR dat a implementace EOSC.

Tato aktivita je komplementární s Aktivitou č. 3. Příjemce projektu realizujícího tuto aktivitu je povinen v projektových činnostech spojených s Národním metadatovým adresářem spolupracovat s žadatelem projektu realizujícího aktivitu č. 3 na základě Memoranda o spolupráci, jehož oboustranně podepsaná kopie je přílohou Charty projektu. Žadatel je povinen popsat způsob spolupráce zahrnující spolupráci na úrovni Řídícího výboru (viz Aktivita č. 1) v žádosti o podporu / Chartě a v období realizace vykazovat realizovanou spolupráci v rámci Zpráv o realizaci (viz kap. 7.2.1.1).

Pro Aktivitu č. 4 dále platí, že příjemce projektu je povinen jednou ročně předložit souhrnnou roční zprávu o realizovaných aktivitách a výstupech k projednání Koordinačnímu výboru pro implementaci EOSC v ČR.

Pro Aktivitu č. 2, Aktivitu č. 3 a Aktivitu č. 4 dále platí, že ve vztahu k Monitorovacímu výboru OP JAK je příjemce projektu povinen poskytovat nezbytnou součinnost na vyžádání ŘO OP JAK.

#### **Vyloučené aktivity:**

- nová výstavba, nákupy nemovitých věcí nebo dobudování či rekonstrukce prostor (povoleny jsou pouze nutné úpravy prostor spojené s instalací potřebného zařízení);
- zajišťování udržitelnosti projektů z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů/aktivit/výstupů podpořených z předchozího programového období).

## **5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU**

### **5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

#### **Struktura rozpočtu**

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení nákladů, které jsou základem pro výpočet paušálních nákladů, nákladů, které nejsou základem pro výpočet paušálních nákladů, a paušálních nákladů:

#### **Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů**

##### **1.1.1.1 Přímé výdaje:**

Přímé výdaje – investiční

- Budovy a stavby
- Movité věci
- Dlouhodobý nehmotný majetek

Přímé výdaje – neinvestiční

- Hmotný majetek
- Nehmotný majetek
- Odpisy
- Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1) a a2) – viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část)
- Autorské příspěvky

- Cestovní náhrady
- Nákup služeb
- Přímá podpora

#### 1.1.1.2 Jednorázové částky

- Jednorázové částky – administrativní tým (sazby dle způsobu b1)), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Jednorázovou částkou se stanoví výše osobních nákladů pro členy administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým je blíže popsán v kap. 5.7 PpŽP – obecná a specifická část.

Výši jednorázové částky v položce rozpočtu projektu „Osobní výdaje – administrativní tým“ žadatel zadává ručně. Výši jednorázové částky stanoví žadatel v souladu s popisem jednorázové částky uvedeným v kap. 8.2.1 tohoto dokumentu, a to za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1).

Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

#### 1.1.1.3 Jednotkové náklady

- Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2)), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část.

Výši jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).

#### 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje

- Rezerva pro osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ (z kat. 1.1.1.1) + částka kapitoly rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ (1.1.1.2) + částka kapitoly „Jednotkové náklady – odborný tým“ (1.1.1.3).

### **Kategorie 1.1.2 Výdaje netvořící základ pro výpočet paušálních nákladů**

#### **1.1.2.1 Přímé výdaje:**

Přímé výdaje – neinvestiční

- Nákup služeb – služby týkají se tvorby, úpravy a provozu knihovnické platformy nové generace prováděné dodavatelem či subdodavatelem (Aktivita č. 3)

### **Kategorie 1.1.3 Paušální náklady**

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1 (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3). Položka rozpočtu Paušální náklady se generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

**Celkové způsobilé výdaje projektu** jsou součtem výdajů všech výše uvedených kategorií.

Další informace ke způsobilosti přímých výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1 PpŽP – obecná a specifická část.

Další informace ke způsobilosti výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování jsou uvedeny v kap. 8.2 PpŽP – obecná a specifická část.

**Pro aktivitu č. 2 IPs NRIS3** dále platí, že jednotlivé položky rozpočtu musí být členěny v IS KP21+ zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého z partnerů zapojených do projektu.

#### **Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu**

Rozdělení realizačního týmu na odborný a administrativní viz PpŽP – obecná část, kap. 5.7.

**Sazby mezd / platů /odměn z dohod je pro projekty této výzvy možné stanovit pouze těmito způsoby:**

Odborný tým – sazby mezd /platů /odměn z dohod se stanoví dle bodu:

- a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,
- a2) Individuální stanovení jednotkové sazby,
- b2) Jednotkové náklady – odborný tým

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1), popř. a2) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1), popř. a2) znamená přímé vykazování osobních výdajů (viz kap. 8.1), stanovení sazby dle způsobu b2) znamená zjednodušené vykazování výdajů (viz kap. 8.2.2). Stanovení sazby dle způsobu b2) je možné pouze tehdy, pokud jsou naplněny všechny požadavky uvedené pro tento způsob v PpŽP – obecná část, kap. 5.9.1.

Stanovení sazeb pro klíčové/excelentní pracovníky dle způsobu a1) je možné použít pouze pro omezený počet pracovníků odborného týmu (např. odborný pracovník řídicí odborný tým nebo jeho část, vysoce expertní pracovník).

Individuální stanovení sazby dle způsobu a2) je možné použít pouze ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, a to zpravidla pouze pro klíčové / excelentní pracovníky odborného týmu, pokud pro ně není vhodné stanovení jednotkové sazby dle způsobu a1) (např. zahraniční pracovník na vedoucí nebo expertní pozici odborného pracovníka).

Nastavení sazeb pro klíčové/excelentní pracovníky dle způsobu a1) a individuálního stanovení sazby dle způsobu a2) může být uplatněno u maximálně 40 % FTE odborného týmu, u něhož je stanovení sazby dle bodů a1) a a2) použito.

V ZoR, v níž je dokládáno obsazení pozice, ke které nebylo v žádosti o podporu doloženo CV, klíčovým pracovníkem poprvé, je ověřeno splnění stanovených kritérií doložením profesního CV a jakákoliv následná změna na dané pozici je řešena dle kap. 7.4.

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“) – sazby mezd /platů /odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

**Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu<sup>14</sup>:**

Položka rozpočtu „Přímé výdaje – investiční“ – maximálně 30 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu projektu „Budovy a stavby“ – maximálně 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ v kategorii 1.1.1.1 – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů.

## **5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že v IS KP21+ zpracovává finanční plán pro ex-post financování a finanční plán pro ex-ante financování je zpracováván mimo IS KP21+.

## **5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### **5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že faktické ex-ante financování (financování projektu formou dotace od OSS) bude probíhat v souladu s kap. 5.10.2. Příjemce je povinen sestavovat finanční plán mimo IS KP21+ v souladu s kap. 5.9.2 a dále postupovat v souladu s kap. 7.2.1.2, 7.2.3 a 7.9.3.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že v případě potřeby navýšení první zálohové platby má příjemce povinnost o této potřebě informovat Řídicí výbor projektu, který musí danou změnu odsouhlasit.

---

<sup>14</sup> Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách / podkapitolách rozpočtu projektu viz kap. 8.1.5 Způsobilé výdaje dle druhu.

### 5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba 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 příjemce sám.

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- organizační složky státu a příspěvkové organizace organizačních složek státu<sup>15</sup>: min. **0 %**
- výzkumné organizace (veřejné vysoké školy, veřejné výzkumné instituce)<sup>16</sup>: min. **5 %**
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost<sup>17</sup>: min. **5 %**

### 5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### 5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

---

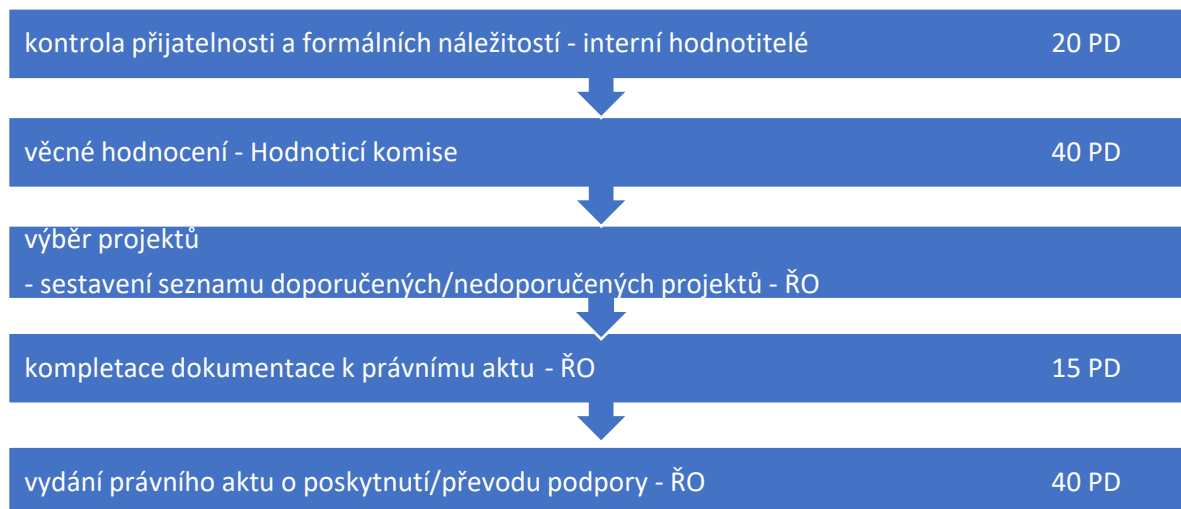
<sup>15</sup> Vztahuje se rovněž na školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle paragrafu 8 odst. 2 až 4 zákona č. 561/2004 Sb. a na státní vysoké školy.

<sup>16</sup> Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v GBER a v zákoně o podpoře VVI..

<sup>17</sup> Zpravidla se jedná o spolky, o.p.s., ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, místní akční skupiny (MAS), z. ú. a zájmové sdružení právnických osob. Zároveň se do této kategorie žadatelů/příjemců řadí soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s. a z. ú.

## 5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>18</sup> (PD – pracovní den):



### 5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>19</sup> (např. doplnění chybějících informací/podkladů)<sup>20</sup>, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>21</sup>.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16.

<sup>18</sup> Dílčí lhůty jsou pouze orientační.

<sup>19</sup> Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>20</sup> Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

<sup>21</sup> Viz. § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

### 5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise složená z tuzemských hodnotitelů dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednácím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze: <https://opjak.cz>.

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 z procesu schvalování.

Hodnoticí komise provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je **100** bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud projekt získá 75 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud projekt získá méně než 75 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.

Svá stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

### 5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů a jeho podepsání náměstkem pro řízení sekce mezinárodních vztahů, EU a ESIF. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.



#### **5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady<sup>22</sup>. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).<sup>23</sup> Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním právního aktu jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro tuto výzvu jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**
- 4) **Smlouva o partnerství**
- 5) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**
- 6) **Doklad o bezdlužnosti** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení.
- 7) **Doklad o minimální hranici ročního obratu**
- 8) **Prohlášení o velikosti podniku**
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

<sup>22</sup> Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<sup>23</sup> Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

#### 10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele

11) Doklady prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé / partneři s fin. příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích<sup>24</sup>.

#### 12) Interní účetní směrnice příjemce

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2 PpŽP – obecná část.

Žadatel je dále povinen před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory doplnit v IS KP21+ v návaznosti na indikátory 244 001, 244 011 a 109 101 IČO všech předem známých subjektů na obrazovce Podpořené subjekty.

### 6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT, platí, že v případě potřeby změny finančního milníku má příjemce povinnost o této potřebě informovat Řídicí výbor projektu, který musí danou změnu odsouhlasit.

---

<sup>24</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

## 7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

### 7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

##### 7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:**

- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 4 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

##### **Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

##### **Specifické datové položky**

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

##### **Přehled hospodářského využití podpořených kapacit (relevantní pro IPs CARDS a IPs EOSC-CZ, nerelevantní pro IPs NRIS3)**

Příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoR nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit* dle *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK* (k dispozici na webových stránkách OP JAK), blíže viz také kap. 7.6.3.

##### **Vykazování realizované spolupráce (relevantní pro IPs CARDS a IPs EOSC CZ, nerelevantní pro IPs NRIS3)**

Příjemce je povinen v rámci ZoR popsat realizovanou spolupráci s komplementárním projektem.

### 7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí povinnost předkládat ŘO spolu s žádostí o zálohovou platbu dokládanou k ZoR/ŽoP (finanční plán pro ex-ante financování zpracovaný v souladu s kap. 5.9.2 mimo MS2021+) potvrzení/souhlas Řídicího výboru projektu s nastavením záloh.

### 7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

**Pro projekty, které zahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je doba udržitelnosti stanovena na 5 let.**

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti pro projekty, které zahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je upravena v PpŽP – obecná část.**

**Pro projekty, které nezahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je stanovena doba udržitelnosti v délce 1 roku.**

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti pro projekty, které nezahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je následující:**

- První a zároveň poslední sledované období (1. ZoU / ZZoU), tj. jedno sledované období – ode dne počátku<sup>25</sup> období udržitelnosti po dobu 12 měsíců.

#### **Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti**

##### **Informace k projektu uváděné v ZoU / ZZoU mimo změnové řízení**

Ve zprávě o udržitelnosti informuje příjemce např. o těchto skutečnostech:

- prostá obměna majetku, zejména v souvislosti s technologickým rozvojem, kdy se druhově stejný majetek nahrazuje technologicky rozvinutějším.

##### **Přehled hospodářského využití podpořených kapacit (relevantní pro IPs CARDS a IPs EOCS-CZ, nerelevantní pro IPs NRIS3)**

Příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoU nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit dle Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK* (k dispozici na webových stránkách OP JAK), blíže viz také kap. 7.6.3.

---

<sup>25</sup> Počátek období udržitelnosti je uveden v kap. 7.10 Udržitelnost.

### 7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění v části obecných pravidel pro provádění změn:

- U konkrétního zaměstnance na konkrétní pozici není možné provádět změnu stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a2). Změna stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a1) je možná pouze ve výjimečných případech. V takovém případě se jedná o podstatnou změnu významnou.

Dále pro příjemce PO MŠMT platí, že:

- v případě žádosti o navýšení první zálohové platby přikládá příjemce k této žádosti doklad<sup>26</sup> o tom, že Řídicí výbor projektu byl o potřebě navýšení zálohové platby informován a Řídicí výbor danou změnu schválil;
- v případě žádosti o změnu finančního milníku přikládá příjemce k této žádosti doklad<sup>27</sup> o tom, že Řídicí výbor projektu byl o potřebě změny finančního milníku informován a Řídicí výbor danou změnu schválil.

#### 7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

##### 7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že v případě změny cílů projektu musí být tato změna předložena MV OP JAK ke schválení.

##### 7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

<sup>26</sup> Např. zápis z jednání Řídicího výboru projektu.

<sup>27</sup> Např. zápis z jednání Řídicího výboru projektu.

Změna výběrových kritérií pro klíčového/excelentního pracovníka na klíčové/excelentní pozici stanovených žadatelem (pouze v odůvodněných případech);

Změna klíčového/excelentního pracovníka definovaného v kap. 2.

#### **7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM**

##### **Aktivita 2 pro IPs NRIS3:**

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Další informace k podmínkám veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny zejména v kap. 7.6.3 – 7.6.6 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část.

##### **Aktivita 3 pro IPs CARDS:**

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora bude poskytnuta k realizaci ne hospodářských činností vymezených v bodě 19 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), případné hospodářské využití musí být čistě vedlejší v souladu s bodem 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.

Další informace k podmínkám veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny zejména v kap. 7.6.3, 7.6.5 a 7.6.6 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část.

##### **Aktivita 4 pro IPs EOSC-CZ:**

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora bude poskytnuta k realizaci ne hospodářských činností vymezených v bodě 19 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), případné hospodářské využití musí být čistě vedlejší v souladu s bodem 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.

Další informace k podmínkám veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny zejména v kap. 7.6.3, 7.6.5 a 7.6.6 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část.

#### **7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

## 7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

**Pro projekt realizující Aktivitu č. 2 (IPs NRIS3) není relevantní dokládání podílu hospodářské činnosti** na celkové kapacitě daného subjektu (relevant entity). Nicméně pro účely prokázání nehospodářského charakteru podpořených činností je příjemce i partner s finančním příspěvkem povinen:

- zajistit, aby ve vzdělávacích aktivitách bylo realizováno vzdělávání osob vykonávajících pouze nehospodářskou činnost (např. pracovníci veřejné správy a ostatní fyzické osoby zapojené do krajských nebo národních inovačních platforem, případně cílové skupiny projektu vykonávající nehospodářské činnosti), nebo takové vzdělávání, které vzdělávané osoby nevyužijí v rámci výkonu svých hospodářských činností. Plnění této podmínky bude spolu s každou ZoR doloženo *Prohlášením o souladu projektu s pravidly veřejné podpory*.

U vzdělávání, u kterého nelze vyloučit jeho využitelnost pro hospodářské činnosti, je vyžadováno od každé vzdělávané osoby (kromě pracovníků veřejného sektoru, u nichž je velmi malé riziko podpory hospodářských činností) předložení čestného prohlášení o tom, zda vykonávají i hospodářské činnosti (vč. názvu zaměstnavatele, názvu pracovní pozice a případně i jejího stručného popisu) a zda využívají podpořené vzdělávání k těmto hospodářským činnostem. V případě, že vzdělávané osoby využijí toto vzdělávání k výkonu hospodářských činností, je nezbytné ošetřit veřejnou podporu (např. poskytnutí podpory de minimis – bude doložen zápis do registru de minimis);

- zajistit, aby v případě realizace propagačních aktivit v rámci projektu byly tyto aktivity omezeny na propagaci národního brandu VaVal s případnou vazbou na regionální brandy.

**Pro projekt realizující Aktivitu č. 3 (IPs CARDS) a projekt realizující Aktivitu č. 4 (IPs EOOSC-CZ) je relevantní dokládání podílu hospodářské činnosti** na celkové kapacitě daného subjektu (relevant entity) za uplynulý kalendářní (hospodářský) rok vyplývající z *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK* – blíže viz kap. 7.6.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Za nehospodářskou činnost lze pro účely této výzvy považovat rovněž bezúplatné zpřístupnění výzkumné infrastruktury dalším výzkumným organizacím v rámci open access k výkonu jejich nehospodářské činnosti. Za bezúplatné zpřístupnění, a tedy i nehospodářskou činnost, lze pro účely této výzvy považovat rovněž případ, kdy se další výzkumná organizace podílí na části provozních nákladů souvisejících s využitím výzkumné infrastruktury pro její nehospodářskou činnost.

V případě, že je podpořená výzkumná infrastruktura pronajímána za tržní cenu, příp. plně pokrývá provozní náklady, jedná se o hospodářskou činnost, a to bez ohledu na uživatele či účel využití výzkumné infrastruktury. Případné příjmy z pronájmu/využití infrastruktury je příjemce povinen zohlednit ve finanční mezeře.

## 7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Upraveno v PpŽP – obecná část.



#### **7.6.4.1. Podpora malého rozsahu (de minimis)**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále **pro projekt realizující Aktivitu č. 2 (IPs NRIS3)** platí, že režim podpory de minimis může být aplikován v případě vzdělávání poskytovaného zapojeným osobám z cílových skupin a z národních a krajských struktur řízení RIS3 strategie (viz také postup pro předkládání čestných prohlášení v kap. 7.6.3). Posouzení vhodného režimu podpory (tedy zda je možné podporu poskytnout mimo režim veřejné podpory nebo v režimu de minimis) v rámci této aktivity je zodpovědností příjemce / partnera s finančním příspěvkem (viz úvod v kap. 7.6.1 – obecná část).

#### **7.6.4.2. Blokované výjimky (GBER)**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

#### **7.6.4.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### **7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **7.7. PUBLICITA**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **7.8. INDIKÁTORY**

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

**Indikátorová soustava pro výzvu Individuální projekty systémové – Výzkum a vývoj I:**

Priorita: 1 Výzkum a vývoj

Specifické cíle: 1.1 Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

1.2 Rozvoj dovedností pro inteligentní specializaci, průmyslovou transformaci a podnikání

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	244 001	Počet podpořených výzkumných organizací	Organizace	Povinně volitelný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice: Počet výzkumných organizací, které získaly podporu.</p> <p>Specifikace: Započítávají jsou subjekty finančně podpořené z projektu, tj. právnické osoby příjemce, partnera/ů s finančním příspěvkem, které splňují definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.</p> <p>Indikátor je povinný k výběru pro Aktivity č. 3 a 4.</p>	<p>Hodnota indikátoru se vykazuje v prvním ZoR.</p> <p>V případě změny subjektů projektu (např. přidání partnera v průběhu realizace) se dosažená hodnota aktualizuje v ZoR po této změně.</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p>
	215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal	Produkty	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice: Jedná se o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>K ZoR, kde je vykazován nová dosažená hodnota indikátoru, je doloženo schválení daného výstupu ze strany Řídicího výboru projektu jako garance kvality výstupu.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 34 z 65

				<p>procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci / daném regionu / na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Pro účely této výzvy se jedná o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na národní úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který na národní úrovni dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován.</p> <p>Žadatel/příjemce je povinen podrobněji specifikovat tento indikátor v žádosti o podporu projektu v záložce Indikátory – popis hodnoty (popř. ve volitelné příloze žádosti o podporu „Informační doplnění projektu“ v případě, že limit znaků v žádosti o podporu nebude</p>	<p>K ZoR projektu příjemce dokládá vytvořené dílčí výstupy (např. dílčí analýzy, metodiky, standardy, zpracované příklady dobré praxe, studie, plány apod.).</p> <p>Výstupy jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>dostačující), a to minimálně v úrovni podrobnosti kap. 3.6 Charty (Hlavní plánované výstupy/produkty včetně akceptačních kritérií).</p> <p>Dílčí výstupy projektu jsou agregovány do logických vyšších celků dle charakteru výstupu. Do cílové hodnoty indikátoru jsou načítány agregované vyšší celky (např. soubor provázaných metodik pro určitou oblast, ucelené systémové či softwarové řešení apod.), nikoliv jednotlivé dílčí výstupy.</p>	
212 031	Počet účastí na EFRR aktivitách	Účasti	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Počty účastí osob zapojených do projektu podpořeného z OP JAK na akcích různého typu a další formy zapojení. Účast těchto osob se v rámci projektu započítává opakovaně.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají jsou účasti pracovníků příjemce/partnera (osoby v pracovně právním vztahu se subjekty příjemce/partnera) z realizačního týmu projektu a dalších osob benefitujících z realizace projektu, pocházejících i z jiných institucí než těch uvedených</p>	<p>Vykazuje se průběžně, nejpozději v ZZoR. Dokládá se soupiskou s kategoriemi a počty vykazovaných osob (např. osoby, které se zúčastnily školení / workshopu / konference; zúčastnily se zahraniční cesty za účelem přenosu best practice ze zahraničí do ČR, osoby využívající výstupů/služeb apod.) Pro potřeby KnM uchovává žadatel prezenční listiny, zprávy o pracovní cestě a další dokumenty dle charakteru benefitu z realizace projektu. ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP.</p>	

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 36 z 65
----------	------------------------------	-----------------

					<p>v indikátoru 244 011 (např. osoby účastníci se vzdělávacího programu / školení / konference / workshopu a dalších akcí organizovaných s pomocí realizovaného projektu a vykazovaných v indikátoru 210 171; osoby využívající výstupů či služeb poskytovaných realizovaným projektem ad.</p> <p>Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdržela různých na sebe nenavazujících podpor.</p>	K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.
	210 171	Počet uspořádaných akcí	Akce	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet odborných, informačních, vzdělávacích a osvětových akcí uspořádaných v podpořeném projektu. Započítávají se pouze takové akce, které přispívají k plnění cílů projektu (např. ne publicita celé instituce, není-li toto přímo cílem projektu).</p> <p>Specifikace:</p> <p>Indikátor je povinný pro Aktivity č. 2, 3 a 4.</p>	<p>K ZoR projektu se přikládá soupiska uspořádaných akcí (počet akcí, zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum pořádání), pro KnM uchovává prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.</p> <p>ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP.</p>
	210 181	Počet příspěvků na odborných akcích	Příspěvky	<p>Nepovinný k výběru</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet příspěvků na odborných akcích (konference/kongresy/workshopy apod.), které jsou určeny odborné</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce naplnění indikátoru prokáže např. programem z konference,</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 37 z 65

				<p>Povinný k naplnění</p> <p>veřejnosti. Takový příspěvek má např. formu přednášky či posteru. Téma odborné akce a příspěvek musí souviset s podpořeným projektem a příspěvek musí přispívat k plnění cílů projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>U projektů podpořených z této výzvy budou započítány takové příspěvky na odborných akcích, které se uskutečnily v době realizace projektu v OP JAK.</p> <p>Příspěvek musí být prezentován alespoň jedním členem odborného týmu projektu (nebo zástupcem instituce příjemce/partnera) podpořeného z OP JAK.</p> <p>Indikátor může být naplňován v rámci Aktivit č. 3 a 4 výzvy.</p>	<p>seznamem účastníků „poster session“, kde budou patrná jména přednášejících, případně potvrzením pořadatele konference o přijetí příspěvku či posteru na konferenci. Příspěvek na akci lze doložit též .ppt prezentací či jiným důkazem (fotodokumentace, video apod.)</p> <p>V případě, že stejný příspěvek bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK, bude započítán poměrnou částí každému podpořenému příjemci. Je proto nutné, aby v případě vykazování společně dosaženého výsledku dané instituce podpořené v OP JAK vykázaly vždy pouze poměrnou část výsledku, a to na základě vzájemné dohody.</p>
109 101	Podíl institucionálních zainteresovaných subjektů v rámci procesu objevování podnikatelského potenciálu	Účast institucionálních zúčastněných stran	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet institucionálních účastí na konzultacích se zúčastněnými stranami organizovaných v rámci strategií inteligentní specializace pro proces objevování podnikatelských příležitostí/potenciálu.</p> <p>Pokud se dva nebo více zástupců ze stejné organizace zúčastněných stran</p>	<p>Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p>Indikátor se započítává v momentě prvního vykazání aktivit typu účast na zasedáních v relevantní ZoR. Dokládá se související dokumentací (prezenční listina, program, pozvánka atp.).</p> <p>Příjemce zároveň přiloží potvrzení dokládající zastoupení instituce</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 38 z 65

					<p>zúčastní stejné schůze, organizace se započítá jednou (viz JRC online v odkazu)<sup>28</sup>.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají se instituce (dle IČO), které se zapojí do procesu objevování podnikatelských příležitostí (EDP) prostřednictvím účasti na národních inovačních platformách a v Řídicím výboru RIS3.</p> <p>Indikátor je povinný pro Aktivitu č. 2.</p>	<p>v národních inovačních platformách, v případě Řídicího výboru RIS3 se může jednat o statut prokazující zastoupení dané instituce.</p> <p>Dokumentace k realizovaným zasedáním v průběhu projektu je dokládána průběžně v rámci ZoR.</p> <p>V rámci projektu této výzvy je každá instituce vykázána do indikátoru pouze jednou (IČO).</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p>
	240 002	Počet modernizovaných pracovišť VaV	Pracoviště	<p>Povinně volitelný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Modernizovaným pracovištěm VaV se rozumí takové pracoviště, které má výzkumné komunitě sloužit pro realizaci výzkumu a vývoje, pro rozvoj spolupráce ve výzkumu a vývoji či pro přípravu</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují v průběhu realizace projektu, vykazuje se po kompletním dokončení modernizace příslušného pracoviště VaV, a to nejpozději v ZZoR. Indikátor je považován za splněný po dokončení modernizace příslušného</p>

<sup>28</sup> JRC online: <https://s3platform.jrc.ec.europa.eu/edp>

				<p>budoucích výzkumných pracovníků. Modernizací se rozumí stavební úpravy využívaných prostor, vybavení výzkumným zařízením, zdroji nebo kapacitami pro poskytování služeb. Modernizace musí proběhnout díky podpoře OP JAK.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Modernizovaným pracovištěm VaV se pro účely této výzvy rozumí takové pracoviště, které má sloužit k usnadnění přístupu k informačním zdrojům včetně výzkumných dat a práce s nimi pro potřeby VaVal.</p> <p>Modernizací se pro potřeby této výzvy rozumí vybavení zařízením (HW/SW), zdroji nebo kapacitami pro poskytování služeb pro potřeby VaVal.</p> <p>Žadatel/příjemce je povinen v žádosti o podporu identifikovat „modernizované/á pracoviště VaV“ a specifikovat „výstupy“ (zařízení, stavební úpravy atd.), prostřednictvím kterých bude modernizováno.</p> <p>Započtena budou modernizovaná pracoviště VaV, která budou zřízena jednou či více výzkumnými</p>	<p>pracoviště VaV (realizací výstupů přiřazených příslušnému pracovišti VaV v žádosti o podporu), tj. po zařazení pořizovaného vybavení do užívání.</p> <p>Dokládá se předložením povolení k užívání, předávací a/nebo akceptační protokol nebo jiný relevantní doklad, dále účetní doklad o nákupu, doklad o zařazení do majetku (např. inventární karta) dle typu vybavení či infrastruktury.</p> <p>Pro účely KnM prokazuje příjemce uskutečnění výstupu (např. kontrola fyzické přítomnosti přístroje/vybavení/software/informačního systému apod.) včetně originálů relevantních dokumentů. Dále předkládá originály dokladů prokazující způsobilost výdaje projektu (např. faktury, zařazení do majetku).</p> <p>Každé pracoviště VaV se v projektu vykazuje pouze jednou.</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 40 z 65
----------	------------------------------	-----------------



					<p>organizacemi. V případě, že je pracoviště VaV zřízeno více výzkumnými organizacemi, je započteno pouze jednou.</p> <p>Pracoviště je organizační jednotka výzkumné instituce, která je jasně tematicky profilovaná, jasně organizačně vymezená a/nebo účetně oddělená, případně se může jednat o obdobně vyčleněnou společnou jednotku pro několik výzkumných institucí.</p> <p>Indikátor je povinný pro aktivity č. 3 a 4.</p>	
Výsledky	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Instituce	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají jsou subjekty projektu, tj. v této výzvě právnické osoby příjemce, partnera/ů bez finančního příspěvku, partnera/ů s finančním příspěvkem, a dále též tzv. zapojené instituce (dle IČO). Započítat lze pouze instituce u kterých je patrná hlubší, systémová změna díky podpořenému projektu a jeho</p>	<p>Hodnota indikátoru se monitoruje průběžně, vykazuje se nejpozději v ZZoR. Hodnotu lze vykázat v momentě ukončení "benefitu", který daná instituce z realizovaného projektu získává, přičemž příjemce v ZoR specifikuje dopady u každé započítané instituce.</p> <p>Dokládá se Zprávou o obdržené podpoře, zpracovanou a podepsanou ze strany relevantních zástupců vykazované instituce, ve které jsou popsány benefity, které vykazovaná instituce z projektu obdržela: např. jakých kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytovaných</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 41 z 65

					<p>výstupům, např. implementace projektových výstupů do vlastních struktur, proškolení skupiny klíčových pracovníků či většiny počtu pracovníků organizace specializujících se na danou problematiku, nebo pokud využívání kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytovaných realizovaným projektem má následně jasně identifikovatelné dopady na instituci a její další fungování atp. Jedna proškolená osoba či osoba využívající vybavení neznamená zároveň automaticky ovlivněnou instituci.</p> <p>Rovněž spolupracující instituce (viz ukazatel 203 541) není automaticky institucí ovlivněnou.</p> <p>Institucí může být jakákoliv právnická osoba v souladu s cílovými skupinami výzvy bez ohledu na to, zda splňuje definici výzkumné organizace dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.</p>	<p>projektem daná instituce využila, jaké projektové výstupy (vč. Výstupů dílčích typu metodika, standard apod.) byly v instituci implementovány, jakých školení pořádaných projektem se pracovníci instituce zúčastnili apod.</p> <p>Každá instituce je v rámci projektu vykázána v tomto indikátoru pouze jedenkrát (IČO).</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p>
215 102	Implementované nové produkty strategického řízení VaVal	Produkty	Povinný k výběru	<p>Definice:</p> <p>Počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu a prvního roku udržitelnosti. Žadatel uvádí v žádosti o podporu datum cílové hodnoty</p>	

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 42 z 65
----------	------------------------------	-----------------

				<p>Povinný k naplnění</p> <p>oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci/daném regionu/na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Implementovaný produkt je takový, který je platný a/nebo účinný dle charakteru produktu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Pro účely této výzvy se jedná o počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni.</p> <p>Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na národní úrovni.</p> <p>Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který na národní úrovni dosud</p>	<p>ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>Dokládání indikátoru v ZoR a v 1. ZoU: Nejpozději v ZZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží zprávu o implementaci produktů uvedených v indikátoru 215 012. Celkovou dosaženou hodnotu indikátoru pak příjemce vykáže v 1. ZoU.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován.	
203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	Spolupráce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice: Celkový počet cílených spoluprací s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit podpořeného projektu.</p> <p>Specifikace: Do indikátoru se nezapočítávají spolupráce v rámci projektového partnerství.</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, memorandum o spolupráci či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá.</p> <p>Indikátor se započítává v momentě prvního vykazání aktivit v rámci dané spolupráce v relevantní ZoR. Zároveň v rámci vykazání hodnoty do indikátoru bude spolupráce specifikována.</p> <p>O průběhu spolupráce bude příjemce průběžně informovat v ZoR.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p>	

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 44 z 65
----------	------------------------------	-----------------

### 7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že na vybrané indikátory je vázána povinnost příjemce sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek.

Přehled SDP je v tabulce níže, při vyplňování v IS KP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky IS KP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v IS KP21+.

#### Specifické datové položky (SDP)<sup>29</sup>

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	<p>Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b>. SDP blíže specifikuje indikátor 203 541 Počet podpořených spoluprací-VaV, a to dle níže uvedených kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kategorie spolupracujícího subjektu (podniky/VŠ/Výzkumné organizace kromě VŠ/státní správa a samospráva/SŠ/jiné subjekty);</li><li>- celkový počet a počet zahraničních subjektů;</li><li>- IČO u tuzemských subjektů/název u zahraničních subjektů.</li></ul> <p>Zahrnuty do SDP jsou pouze spolupráce obsažené v tomto indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky a vyplní dosažené hodnoty u jednotlivých kategorií jako nulové, v případě pole „text“ uvede znak „-“.</p> <p>Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s nulovými hodnotami.</p>

<sup>29</sup> Význam a použití SDP popisují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část v kap. 5.2.

		Další dosud nevybranou položku/kategorii lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b> . SDP sleduje přínos projektu k plnění Misí Horizont Evropa a Zelené dohody pro Evropu, tzv. Green Deal. <sup>30</sup> Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak že z číselníku vybere relevantní oblasti a do pole „text“ vyplní znak „-“. Pokud žadatel vyhodnotí, že projekt žádným způsobem nepřispívá k Misím Horizont Evropa/Green Deal, vybere z číselníku variantu „Bez příspěvku“. Následně příjemce doplní informace do SDP v rámci první ZoR, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. V případě potřeby rozšíření příspěvků k Misím Horizont Evropa/Green Deal v průběhu realizace projektu o další kategorii, nad rámec žádosti o podporu, lze další kategorii příspěvku přidat změnovým řízením formou nepodstatné změny projektu.
OPJAK_VaV16	Počet jedinečných přímo ovlivněných osob	Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b> . SDP navazuje na indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, jedná se o odhadovaný počet jedinečných osob (a z toho odhadovaný počet žen), na které měla EFRR intervence prostřednictvím podpořeného projektu dopad. Zahrnuty do SDP jsou tedy pouze osoby obsažené v uvedeném indikátoru. Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak že vyplní dosažené hodnoty celkového počtu jedinečných osob a počtu žen jako nulové (pole „číslo“ a pole „text“-číslem). Následně příjemce aktualizuje hodnoty SDP na konci realizace projektu v rámci ZZoR.

Příklad k vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	v	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Přizpůsobení se změně klimatu	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>

<sup>30</sup> [https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal\\_cs](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs)

## 7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

## 7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

### 7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí, že některé produkty a výstupy projektu je možné doložit po ukončení realizace projektu. To však platí pouze pro produkty a výstupy sloužící k plnění indikátorů, u kterých je dle kap. 7.8 umožněno jejich vykazování v době udržitelnosti – v tomto případě může příjemce produkty a výstupy projektu doložit nejpozději v termínu uvedeném u daného indikátoru.

### 7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

**Pro projekty této výzvy, které zahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici<sup>31</sup>, je stanovena doba udržitelnosti v délce 5 let, která v případě projektů financovaných v režimu ex-post začíná dnem následujícím po dni, kdy projekt nabyl stav „Projekt finančně ukončen ŘO“, a v případě projektů financovaných v režimu ex-ante začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu. Povinnosti příjemce v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 65 Obecného nařízení. U projektů**

---

<sup>31</sup> Viz čl. 5 nařízení o EFRR.

podpořených v této výzvě, které zahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je příjemce povinen zajistit, aby ve stanoveném období 5 let nedošlo k:

- zastavení výrobní činnosti<sup>32</sup> nebo jejímu přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž projekt obdržel podporu (s výjimkou případu, kdy je výrobní činnost zastavena v důsledku nepodvodného úpadku),
- změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje neoprávněnou výhodu,
- podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky projektu, která by vedla k ohrožení jeho původních cílů.

Při nesplnění výše uvedených podmínek udržitelnosti bude po příjemci požadováno vrácení podpory ve výši poměrné k době neplnění povinnosti.

**Pro projekty této výzvy, které nezahrnují investici do infrastruktury nebo produktivní investici, je stanovena doba udržitelnosti v délce 1 roku,** která začíná v případě projektů financovaných v režimu ex-post dnem následujícím po dni, kdy projekt nabyl stav „Projekt finančně ukončen ŘO“. Příjemce je v tomto případě povinen odevzdat ve stanoveném termínu zprávu o udržitelnosti, ve které budou, pokud to bude relevantní, vykázány indikátory, u kterých je dle kap. 7.8 umožněno vykazování v době udržitelnosti.

**Pro všechny projekty této výzvy dále platí následující:**

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu. Tyto výdaje mohou být hrazeny buď z vlastních zdrojů příjemce, případně je možné ze strany příjemce zabezpečit udržitelnost výstupů projektu zapojením se do programů umožňujících zajištění udržitelnosti.

Příjemce předkládá průběžné a závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu (ZoU) po dobu definovanou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobné informace o typech zpráv předkládaných v období udržitelnosti jsou uvedeny v kap. 7.2.3.

Změny prováděné v době udržitelnosti se řídí pravidly a postupy uvedenými v kap. 7.4.3.

V případě, že příjemci (nebo provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl) vznikne v souvislosti s majetkem nebo službami uhrazenými z projektu nárok na odpočet DPH na vstupu, je příjemce povinen tuto skutečnost oznámit ŘO a částku ve výši vzniklého nároku na odpočet DPH je příjemce povinen vrátit (a to i v případě, kdy by tento nárok vznikl provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl).

V době udržitelnosti rovněž mohou být ze strany ŘO realizovány kontroly na místě (podrobné informace jsou uvedeny v kap. 9.).

## 7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<sup>32</sup> V případě této výzvy se za „výrobní činnost“ považují činnosti směřující k podpoře výzkumu, vývoje nebo vzdělávání.



## 8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

### 8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.1 a 1.1.2.1. V kategorii rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované / obsažené v jiných kategoriích rozpočtu .

#### 8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

##### Časová způsobilost:

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé ode dne vyhlášení výzvy. Toto datum představuje nejdřívější možné datum způsobilosti výdajů.

#### 8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kategoriích rozpočtu 1.1.1.1 a 1.1.2.1<sup>33</sup>. Jedná se o následující druhy výdajů:

##### A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (INV) (použitelnost nad 1 rok)

A.1.2. Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole A.1.2. jsou způsobilými výdaji pouze výdaje spojené se stavebními úpravami stávající stavby, viz odrážka 2) Stavební úpravy stávající stavby.

<sup>33</sup> Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

## **B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE**

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

Dále pro projekty této výzvy platí, že pracovní výkazy vytváří též ti zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt na základě jedné pracovní smlouvy, avšak v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazena z přímých výdajů.

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ (pouze zahraniční cesty odborného týmu)

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek, náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

### **8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### **8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Nezpůsobilými jsou dále:

- výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7;
- pořízení motorových vozidel a dopravních prostředků;
  - úhrada osobních výdajů pro členy Řídícího výboru.

## **8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)**

### **8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2.

Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (dále jen „jednorázová částka“), a její vykazování:

<b>Aktivita</b>	<p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu.</p> <p>Činnost členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazování výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod.</p> <p>Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7, aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část.</p> <p><b>Maximální úvazek hlavního manažera projektu je 1,0 FTE za kalendářní měsíc.</b></p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky, zahrnují:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémieí atp.);</li><li>odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;</li><li>zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;</li><li>ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.<sup>34</sup></li></ol> <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu, v kategorii výdajů 1.1.1.1 či 1.1.1.3.</p>
<b>Výše jednorázové částky</b>	<b>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (jež jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť,</b>

<sup>34</sup> Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	<p>a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je přílohou žádosti o podporu.</p> <p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit);</li> <li>2) výši úvazků členů administrativního týmu (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1));</li> <li>3) počtu měsíců realizace projektu.</li> </ol>
<p><b>Aktualizace výše jednorázové částky</b></p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 2x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřené I. pololetí a uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)<sup>35</sup>, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p> <p>Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.</p>
<p><b>Podmínky způsobilosti</b></p>	<p>Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílní plnění). Příjemce je oprávněn vykázat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP / ZoR, resp. ZŽoP / ZZoR.</p> <p>Výše dílního plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.</p> <p>Dílní plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR / ŽoP, resp. ZZoR / ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP dílní plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovanou část dílního plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílním plnění jednorázové částky více</p>

<sup>35</sup> Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna a října daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	<p>měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP / ZoR předkládána).</p> <p>Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do dílčích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP / ZoR.</p>
<p><b>Cíle a popis realizace</b></p>	<p>Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.</p> <p><b><u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u></b></p> <p>Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.</p> <p>Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým (tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).</p> <p><i>Příklad:</i></p> <p><i>Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jež jsou součástí hlavního projektového týmu), na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky b1).</i></p> <p><b><u>Vykazování jednorázové částky v ŽoP</u></b></p> <p>Příjemce vyazuje jednorázovou částku v ŽoP. Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR, resp. ŽoP.</p> <p>Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.</p> <p><b><u>Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu</u></b></p> <p>Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu ze strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce</li> </ul>

výše) – v takovém případě je třeba v rozpočtu odlišit položky s původní a novou částkou měsíčních osobních nákladů na administrativní tým,

- prodloužení doby realizace projektu.

Příjemce je oprávněn použít pro navýšení kategorie rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kategorie rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných položek rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.

### **8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.3. Bližší popis stanovení a vykazování jednotkových nákladů je uveden v kap. 5.9.1.

### **8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.3.

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.3) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

## **8.3. PŘÍJMY PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

CARDS	Czech Academic and Research Discovery Services – Národní centrum informačních služeb
EOSC	European Open Science Cloud
EDP	Entrepreneurial Discovery Process – Proces podnikatelského objevování nových příležitostí
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
FAIR data	Výzkumná data a metadata, která jsou dohledatelná (Findable), přístupná (Accessible), interoperabilní (Interoperable) a opakovaně použitelná (Reusable)
KnM	Kontrola na místě
MI	Monitorovací indikátory
NIP	Národní inovační platformy RIS3 strategie
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OSS	Organizační složka státu
NDI	Národní datová infrastruktura
NRIS3 2027	Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky 2021–2027
PNG	Platforma nové generace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
VaVal	Výzkum, vývoj a inovace
VO	Výzkumná organizace
VŠ	Vysoká škola
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu



## **13. KAPITOLA – PŘÍLOHY**

### **PŘÍLOHA 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **PŘÍLOHA 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **PŘÍLOHA 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **PŘÍLOHA 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **PŘÍLOHA 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **PŘÍLOHA 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## PŘÍLOHA 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+, nebo dokument podepsaný elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2 Příprava žádosti o podporu.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení:</b> - úvodní - závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
<b>Prohlášení o přijatelnosti:</b> (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P4	Žadatel <u>Výjimky:</u> <b>Zajištění vlastních prostředků</b> - neprohlašují OSS, PO OSS a subjekty u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %; <b>Souhlas zřizovatele</b> - prohlašují pouze PO OSS, OSS zřízené jinou OSS a PO územních samosprávných celků;

### Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 58 z 65

Název <u>povinné přílohy</u> žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)				<b>Bezdlužnost</b> - neprohlašují OSS, PO OSS; <b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují OSS; <b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují OSS, územní samosprávné celky; <b>Podnik v obtížích</b> - neprohlašují subjekty, které nerealizují žádné hospodářské činnosti (ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu).
<b>Harmonogram klíčových aktivit</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.4	Žadatel
<b>Komentář k rozpočtu</b>	Žadatel vygeneruje rozpočet ze systému do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám. Prostá kopie	ČJ	F3, V4.1	Žadatel
<b>Realizační tým</b>	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Žadatel

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 59 z 65
----------	------------------------------	-----------------

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie			
<b>Charta projektu (schválená MV OP JAK)</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1-P3, P7, V1.1-V7.1	Žadatel
<b>Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P8	Žadatel (je nezbytné využít správný vzor přílohy dle IPs (zvolené aktivity)).
<b>Kalkulačka jednorázové částky (b1)</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.1, V4.1	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 60 z 65

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti</u> o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
<b>Plná moc / pověření</b>	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, P4, P5	Žadatel / partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část
<b>Čestné prohlášení:</b> - úvodní - závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel u sebe k dispozici)	ČJ	F3, F4	Partner
<b>Prohlášení o přijatelnosti:</b> (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera.	ČJ	F3, F4, P5	Partner <u>Výjimky:</u> <b>Zajištění vlastních prostředků na financování udržitelnosti výstupů projektu</b> – prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS; <b>Souhlas zřizovatele</b> – prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS;

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 61 z 65

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
- nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel u sebe k dispozici)			<b>Exekuce</b> – prohlašuje partner s fin. příspěvkem <b>Bezdlužnost</b> - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS; <b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují OSS; <b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují OSS a územní samosprávné celky. <b>Podnik v obtížích</b> – prohlašuje partner s fin. příspěvkem - neprohlašují subjekty, které nerealizují žádné hospodářské činnosti (ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu) <b>Nesplacený inkasní příkaz</b> – prohlašuje partner s fin. příspěvkem
<b>Prokázání vlastnické struktury</b>	Vzor k dispozici. Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel u sebe k dispozici)	ČJ	F3, F4	Žadatel / partner s fin. příspěvkem <b>Dle rozpočtových pravidel</b> – nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1	Datum účinnosti: 27. 6. 2022	Stránka 62 z 65
----------	------------------------------	-----------------

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
<b>Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera a organizace pro výzkum a šíření znalostí</b>	Doklady potvrzující splnění definice oprávněného žadatele a formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce (např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva). Prostá kopie	ČJ	F3, P4, P5	Žadatel/partner Nedokládají OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
<b>Doklad o obratu</b>	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 63 z 65

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení o doložení obratu	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F10	Žadatel <u>V případě, že žadatel/partner s fin. příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.</u>
Smlouva o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Výběrová kritéria/CV klíčových pracovníků (odborný tým)	Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.2	Žadatel/partner - výběrová kritéria dokladována vždy - CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic
Výběrová kritéria a CV excelentních pracovníků (odborný tým)	Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.2	Žadatel/partner - CV i výběrová kritéria dokladována vždy

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva IPs VaV I**

Verze: 1

Datum účinnosti: 27. 6. 2022

Stránka 64 z 65



Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
<b>Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory</b>	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ	F3, P8	Partner s finančním příspěvkem (je nezbytné využít správný vzor přílohy dle IPs (zvolené aktivity).
<b>Kalkulačka jednotkových nákladů– osobních nákladů na zaměstnance (b2)</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F11, V4.1	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.
<b>Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)</b>	Prostá kopie	ČJ	F3, F11, V4.1	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.
<b>Přehled veřejných zakázek</b>	K vyplnění v Modulu veřejné zakázky v IS KP21+	ČJ	F2, V2.5	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky. <sup>36</sup>

<sup>36</sup> Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+ Veřejné zakázky je dostupná na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).