



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
VÝZVA VÝZKUMNÉ PROSTŘEDÍ**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídící orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	24. 6. 2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	9
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	9
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	9
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	9
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	10
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	10
5.4. PARTNERSTVÍ	11
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ.....	11
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	12
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU.....	12
5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY	12
5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY	13
5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY.....	20
5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY.....	21
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	21
5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI	21
5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU	21
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	21
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	22
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	24
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	24
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	24
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	24
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB.....	25
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	25
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ.....	25
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	25
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY).....	25
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	25
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	26
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	26
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	27
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA.....	28
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ.....	28
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	28

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	28
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	28
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	28
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	28
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	29
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	29
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	29
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	30
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	30
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	30
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	30
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	30
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	30
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	31
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	31
7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE	32
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA	32
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	32
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	32
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	32
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	32
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	32
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	33
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	33
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	33
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ	33
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	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	40
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ	40
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	40
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	40
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ	40
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	43
7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	43

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	43
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	43
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	44
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	44
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	44
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	44
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	44
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	45
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	45
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	45
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	45
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	46
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	46
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	47
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	50
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	50
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	50
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	50
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	50
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	50
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	50
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	51
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	51
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	51
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	51
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	51
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	51
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	51
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	52

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Výzkumné prostředí 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 Výzkumné prostředí u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v ISKP21+. Řídící orgán (dále jen „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 ISKP21+.

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 kapitole 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:

Akční plán výzkumné organizace

Akční plán obsahuje kroky k úspěšnému naplnění Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R). Výzkumná organizace jej zveřejní na svých webových stránkách. Šablona akčního plánu je dostupná v elektronickém nástroji HRS4R.

Aplikační sféra / subjekt aplikační sféry

Jakákoli organizace, ve které lze uplatnit výsledky VaV aktivit. Mohou do ní patřit průmyslové a vývojové firmy, jiná vědecká a výzkumná pracoviště, zdravotnictví a související obory, neziskový i veřejný sektor apod.

Due diligence

Jedná se o nastavení procesu prověření partnerských subjektů probíhající před uzavřením partnerství výzkumné organizace s některým z těchto subjektů. Cílem due diligence je získat co nejvíce kvalitních vstupů, na jejichž základě bude možné učinit informované rozhodnutí.

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 se zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jak jen nutno“¹ a v souladu s politikou tzv. **FAIR principů**², tj. tak, aby vědecká data

¹ Z anglického „as open as possible, as closed as necessary“.

² Více o FAIR principech na: www.go-fair.org/fair-principles.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 5 z 57

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 ČR³ a dále se opírá o výstupy práce Pracovních skupin EOSC supervidovaných ze strany Koordinačního výboru pro implementaci iniciativy EOSC v ČR.

Evropská charta pro výzkumné pracovníky⁴

Evropská charta pro výzkumné pracovníky (dále jen „Charta“) je souborem zásad, na nichž je založen rozvoj atraktivních kariér ve výzkumu na podporu excelence v oblasti výzkumu a inovací v celé Evropě. Charta pro výzkumné pracovníky se zaměřuje na práva a povinnosti výzkumných pracovníků, zaměstnavatelů, investorů a tvůrců politik.

FAIR principy

Viz definice European Open Science Cloud (EOSC).

Implementace

Implementací se v rámci této výzvy rozumí schválení daného dokumentu (např. strategie, akčního plánu) vedením výzkumné organizace a jeho uvedení v platnost a účinnost.

Interní analýza

Analýza výzkumné organizace pro účely získání ocenění „HR Award“. Vzor pro provedení poskytuje Evropská komise formou standardizované šablony v elektronickém nástroji HRS4R.

Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je dle PpŽP – obecná část takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto jeho znalosti a schopnosti nezbytné pro realizaci odborných aktivit projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že klíčový pracovník je osobou na klíčové pozici v projektu, která je nezbytná pro jeho realizaci. Klíčové pozice v projektu, odbornosti a kvalifikační předpoklady pro každou klíčovou pozici definuje žadatel. V žádosti o podporu, případně v jejích přílohách, předkládá žadatel ke každé klíčové pozici výběrová kritéria pro obsazení dané pozice, a dále argumentaci, z jakého důvodu je daná pozice považována za klíčovou. Nad tento rámec dokládá žadatel ke každé klíčové pozici (obsazené v době podávání žádosti o podporu) CV daného pracovníka. Předložené dokumenty ke klíčovým pracovníkům jsou předmětem hodnocení. Jestliže bude klíčová pozice v době realizace projektu obsazena, pak musí být obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria nastavená v žádosti o podporu. Pokud pracovník nesplňuje daná výběrová kritéria, je možné jím danou pozici obsadit, avšak daného pracovníka nelze považovat za klíčového a nevztahují se na něj limity osobních výdajů relevantní pro klíčové pracovníky dle PpŽP – obecná část. Pravidla pro limity osobních výdajů pro klíčové pracovníky blíže viz kap. 5.9.1.

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků⁵

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“) je soubor zásad a požadavků, které mají za cíl zlepšit procesy nábory výzkumných pracovníků tak, aby výběrová řízení byla mnohem transparentnější a přinášela rovnocenné podmínky pro všechny uchazeče.

Mentoring

Mentoring je proces, jehož prostřednictvím se dostává služebně mladším a méně zkušeným lidem

³ Více na https://www.e-infra.cz/file/8cbdb401961e0ab98fe1ac3595b63e3e/475/EOSC_architektura%20implementace.pdf.

⁴ Charta a Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků z roku 2005 budou od roku 2024 postupně nahrazovány principy nové Charty. Žadatel se v případě zahájení kroků vedoucích k získání ocenění „HR Award“ řídí aktuálně platnými pravidly dostupnými na webových stránkách EURAXESS. Aktuálně platné dokumenty jsou dostupné zde: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter>.

⁵ Od roku 2024 bude svým obsahem včleněn do nové Charty.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 6 z 57

(tzv. mentees) podpory a rad od služebně zkušenějších vědeckých pracovníků (mentorů). Tato podpora jim pomůže nastartovat kariéru a úspěšně se rozvíjet v pracovním životě. V rámci výzvy Výzkumné prostředí by měla být podpora cílena zejména na studenty doktorských studijních programů a začínající výzkumné pracovníky. Spolupráce mezi mentory a mentees by měla být ošetřena formální dohodou.

Nelegitimní ovlivňování / vlivové působení

Negativní a nežádoucí podoba ovlivňování, která narušuje akademická práva a svobodu vědeckého bádání a působí tak na mezinárodní spolupráci v oblastech výzkumu, vývoje a inovací. Nelegitimního ovlivňování se nejen cizí moc dopouští, pokud sama anebo prostřednictvím třetí strany vykonává zejména skryté, klamavé, vynucující či korupční aktivity směřující v tomto případě proti akademickým právům, svobodám a zájmům výzkumných organizací, jejich hodnotám a reputaci.

Ocenění „HR Award“

Ocenění „HR Award“ je součástí Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) a potvrzuje pokrok dosažený výzkumnými organizacemi v oblasti personální politiky v souladu s principy obsaženými v Chartě (příp. i Kodexu). Týká se zejména uplatňování transparentních postupů při přijímání výzkumných pracovníků. Samotné ocenění „HR Award“ neměří kvalitu personálních politik výzkumných organizací. Ocenění „HR Award“ zvýší viditelnost a prestiž dané výzkumné organizace a označí ji jako obecněji atraktivnější pro výzkumné pracovníky z celého světa.

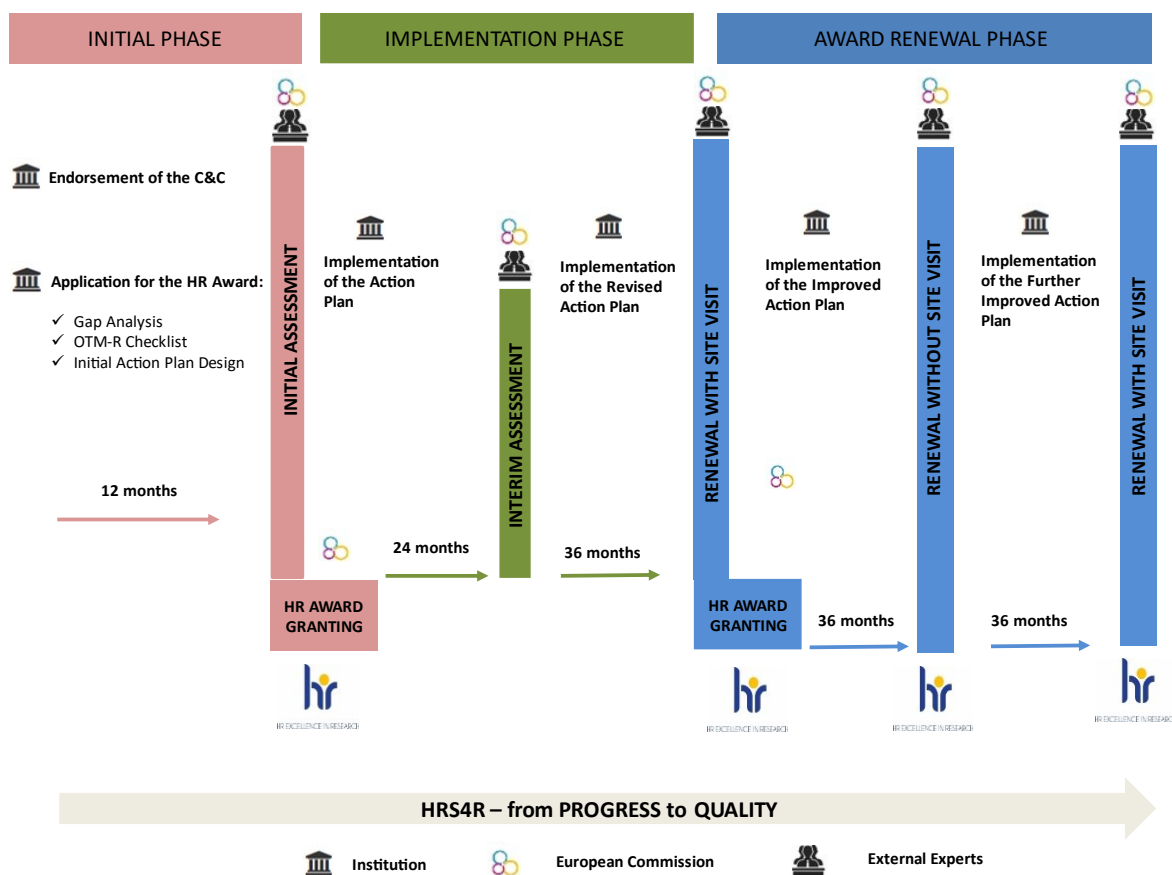
Právo používat logo „HR Award“ je udělováno výzkumným organizacím, které prokázaly úsilí propojit své politiky a postupy se zásadami Charty (Kodexu) a které se tedy snaží přiblížit excelenci v rozvoji lidských zdrojů pro výzkum a vývoj.

Proces získání ocenění zahrnuje **tři fáze** (podrobněji viz schéma níže):⁶

1. Počáteční fáze (Initial phase)
 - Počáteční hodnocení (Initial assessment)
2. Implementační fáze (Implementation phase)
 - Interim hodnocení (Interim assessment)
3. Fáze znovuudělení ocenění „HR Award“ (Award renewal phase)
 - Znovuudělení s kontrolou na místě (Renewal with site visit)
 - Znovuudělení bez kontroly na místě (Renewal without site visit)

⁶ Zdroj: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/hrs4r>

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 7 z 57



Otevřená věda

Otevřenou vědou (Open Science) se rozumí nový moderní přístup k vědeckému procesu založený na otevřené spolupráci s využitím digitálních nástrojů a efektivního šíření. Jedná se o termín zaštiťující různé postupy a principy, které pomáhají budovat otevřený vědecký prostor. Zásadním pojmem otevřené vědy je „otevřený přístup“ (Open Access), který znamená online dostupnost výstupů výzkumu poskytovanou koncovému uživateli zdarma. Prvním klíčovým pilířem otevřené vědy je otevřený přístup k vědeckým publikacím (ale šířeji otevřená věda cílí také na další druhy výstupů, jako např. software, algoritmy, protokoly, modely, pracovní postupy a elektronické laboratorní deníky). Druhým klíčovým pilířem otevřené vědy je pak otevřený přístup k výzkumným datům a odpovědná správa výzkumných dat v rámci celého životního cyklu výzkumu, která zahrnuje mimo jiné organizaci, ukládání, uchovávání, zabezpečení, zajištění kvality, přidělování perzistentních (tj. trvalých) identifikátorů (PID) a licencování. V procesu správy a sdílení výzkumných dat je kladen důraz na dodržování tzv. FAIR principů. Dalším zásadním prvkem otevřeného přístupu k výzkumným datům je, že se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“. Kromě výše uvedených dvou klíčových pilířů zahrnuje otevřená věda i řadu dalších praktik a postupů, jakými jsou např. otevřené zdrojové kódy (Open Source), otevřené recenzní řízení (Open Peer Review), používání otevřených licencí Creative Commons (Open Licensing), zapojení občanů do vědy (Citizen Science), používání otevřených laboratorních deníků (Open Notebooks) a další. Cílem Open Science je podpořit spolupráci a efektivnější šíření výsledků výzkumu, které má potenciál zvýšit jeho sociální a ekonomický dopad. Open Science je zároveň „modus operandi“ v evropském rámcovém programu Horizon Europe a v narůstající míře i v programech poskytovatelů podpory v ČR.

Pilotní provoz

Pilotním provozem je myšleno období v rámci trvání realizace projektu sloužící k zavedení nových

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 8 z 57

principů a přístupů ve výzkumné organizaci. Tyto inovace musí vycházet z témat řešených touto výzvou. Smyslem je najít slabé stránky a nedostatky nově zaváděných postupů, směrnic apod. a optimalizovat nově zaváděné principy ve výzkumném prostředí a prostředí výzkumných organizací jako takových.

Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R)

HRS4R je nástroj, jehož cílem je pomoci výzkumným organizacím zvýšit účinnost, efektivitu a dopad opatření, které by měly zajistit pro vytvoření atraktivního a příznivého prostředí pro výzkumné pracovníky. Kromě toho se tyto výzkumné organizace stanou součástí sítě stejně smýšlejících výzkumných organizací z celé Evropy, která poskytuje příležitost pro výměnu zkušeností a sdílení osvědčených postupů v implementaci HRS4R. HRS4R může být implementována jednotlivými výzkumnými organizacemi, jimiž jsou veřejné vysoké školy, veřejné výzkumné instituce a další subjekty naplňující definici výzkumné organizace podle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01).

Transfer technologií / transfer znalostí (TT)

Jedná se o proces šíření výsledků vzniklých při výzkumné činnosti majících aplikační potenciál do praxe.

Výzkumný pracovník

Výzkumným pracovníkem je chápán takový pracovník, který vytváří nové či rozšiřuje stávající znalosti, a to zpravidla tím, že řídí nebo provádí činnosti zahrnující koncepci nebo tvorbu nových znalostí, výrobků, procesů, metod a systémů, aplikuje vědecké koncepty a teorie. Jedná se převážně o zaměstnance, který je podle klasifikace zaměstnání (CZ-ISCO) zařazen do hlavní třídy 2 (Specialisté). Mezi výzkumné pracovníky patří i Ph.D. studenti (doktorandi), pokud jsou zaměstnanci sledované organizace a zabývají se VaV činností. Náplň práce výzkumného pracovníka obvykle zahrnuje provádění VaV včetně řízení nebo dohledu nad těmito činnostmi (např. řízení výzkumu postgraduálních studentů), rozšiřování a využití vědeckých poznatků získaných při studiu jednotlivých vědních oborů či sběr, zpracování, analyzování a interpretování vědeckých prací a zpráv.

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.

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

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzva je vyhlášena jako kolová využívající jednokolový model hodnocení, tzn. žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 9 z 57

možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO způsobem stanoveným v kap. 8.1 výzvy, a to prostřednictvím e-mailové adresy vyzkumneprostredi@msmt.cz.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím ISKP21+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných příloh je uveden v kap. 13., Příloze 7 v tabulce obsahující formu a způsob doložení.

Cíle projektu žadatel shodně konkretizuje odkazem na klíčové aktivity v žádosti o podporu v ISKP21+ a ve Studii proveditelnosti. Takto formulované cíle projektu se stanou závazkem příjemce formulovaným v PA, jehož nenaplnění bude postiženo odvodem ve výši, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v ISKP21+ (dále jen „SDP“) v návaznosti na zvolené indikátory v projektu včetně SDP uvedených jako povinné. Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené v kap. 7.8.5.

Žadatel vyplní informace k veřejným zakázkám v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky a naváže projekt na související veřejné zakázky⁷ Informace o zakázkách uvede žadatel také v Harmonogramu klíčových aktivit.

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v kap. 5. výzvy.

Oprávněný žadatel musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 5.3.)⁸:

- A) Žadatel splňuje definici oprávněných žadatelů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B) Žadatel není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel není v likvidaci;
- D) Proti žadateli není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel je trestně bezúhonný⁹;
- G) Žadatel není podnikem v obtížích¹⁰;
- H) Žadatel, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající ze zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona;

⁷ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+ v modulu Veřejné zakázky je dostupná na www.opjak.cz.

⁸ Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

⁹ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

¹⁰ Zakáz 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).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 10 z 57

- I) Žadatel 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)¹¹;
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obrátu 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;
- K) Žadatel má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu.
- L) Žadatel má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky.

Vybrané dílčí činnosti klíčových aktivit je možné realizovat i mimo území ČR (EU i mimo EU). Mezi takovéto dílčí činnosti například patří krátkodobé výjezdy na konference, workshopy, networking. Členové odborného týmu mohou takové činnosti realizovat na území EU i mimo EU.

Členové cílové skupiny mohou tyto činnosti realizovat pouze na území EU, Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku, Norska, Islandu nebo Švýcarska¹².

Na záložce „Místo realizace“ v ISKP21+ žadatel vyplní Název územní jednotky/jednotek – uvede relevantní kraje, řídí se přitom místem realizace vymezeným ve výzvě a navazující dokumentací k výzvě s ohledem na zaměření výzvy, cílové skupiny a žadatele.

V případě, kdy jsou dílčí činnosti klíčových aktivit realizovány mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU, uvede žadatel tuto informaci v ISKP21+ do textového pole na záložce „Místo realizace mimo ČR“.¹³

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

Jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů byl v souladu s textem schváleného operačního programu použit poměr počtu VaV pracovišť v jednotlivých kategoriích regionů.

Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionů je následující:

- 39 % méně rozvinuté regiony;
- 39 % tranzitní (přechodové) regiony;

¹¹ Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0.

¹² Kromě zemí EU byly uvedeny další evropské země, které jsou kladně hodnoceny v rámci žebříčků výzkumných organizací. Viz databáze [Nature Index 2023](#).

¹³ V případě změny místa realizace je možné provést nepodstatnou změnu dle Uživatelské příručky ISKP21+ Žádost o změnu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 11 z 57

- 22 % více rozvinutý region.

Tento poměr je nastaven jednotně pro celou výzvu, žadatel v ISKP21+ nic nevyplňuje.

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Cílové skupiny jsou vymezeny v kap. 4.3. výzvy takto:

- pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol;
- studenti vysokých škol;
- zájemci o studium na vysoké škole.

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Aktiviny v této výzvě jsou rozděleny na povinné, povinně volitelné, volitelné a vyloučené. Povinné, povinně volitelné a volitelné aktivity, které budou v rámci projektu realizovány, vybere žadatel z předdefinovaného seznamu uvedeného v ISKP21+.

5.7.1. POVINNÉ AKTIVITY

Aktivita 1 – Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Náklady na administrativní tým, který 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.). Náklady na administrativní tým, který není součástí hlavního projektového týmu (podpůrný projektový tým), jsou hrazeny z kategorie 1.1.2 Paušální náklady.

Do administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, lze dle potřeby zahrnout pouze následující pracovní pozice:

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu po administrativní stránce, koordinuje práci celého administrativního týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímo řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje harmonogram projektu, zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Dále 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. 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, administrativním pracovníkem a vybranými členy odborného týmu. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

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 projektu 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 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.

Žadatel zahrnuje tři výše uvedené pozice do administrativního týmu dle potřeby, tzn. zapojení jednotlivých pozic a výše jejich úvazků musí být proporcionální ve vztahu k rozsahu a členitosti odborného týmu, aktivit projektu apod. Zdůvodnění zapojení a zdůvodnění výše úvazků těchto pozic popíše žadatel do přílohy žádosti o podporu Realizační tým (viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část). Úvazek uvedený v této příloze je předmětem hodnocení.

Realizační tým projektu se kromě administrativního týmu skládá také z **odborného týmu**, který má na starosti realizaci a implementaci odborných aktivit projektu (tj. aktivity 2–10). V odborném týmu je možné identifikovat **klíčové pracovníky** (viz definice v kap. 2.).

5.7.2. POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY

Výzva obsahuje osm povinně volitelných aktivit, z nichž žadatel vybírá **minimálně jednu**. Každá z aktivit realizovaná v rámci projektu musí vést k **vytvoření nebo aktualizaci trvalého systémového a interně institucionalizovaného způsobu řízení dané oblasti činnosti výzkumné organizace**, který bude **potvrzen formou přijetí interního předpisu / interní strategie výzkumné organizace schválené jejím statutárním orgánem**. Povinnou součástí každé zvolené povinně volitelné aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v tématech relevantních pro vybranou aktivitu.¹⁴ Umožněna je také tvorba materiálů a e-learningových kurzů pro potřeby cílové skupiny a dále zajištění „pilotního provozu“ nových principů a přístupů ve výzkumné organizaci.

Nastavení strategického řízení výzkumné organizace bude popsáno ve **Studii proveditelnosti** (v kap. 3.1.), ze které vyplynou potřeby a nezbytnost aktualizace trvalého systémového a interně institucionalizovaného způsobu řízení dané oblasti činnosti výzkumné organizace. Popsáno bude stávající strategické nastavení dané oblasti ve výzkumné organizaci, důvody pro jeho případnou aktualizaci a očekávané změny v případě realizace projektu. Jestliže byly podobné aktivity žadatelem realizovány již v dřívějších, podobně orientovaných výzvách (zejména ve výzvě OP VVV č. 02_16_028 Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj nebo č. 02_18_054 Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II), bude ve Studii proveditelnosti (v kap. 11.) uvedena návaznost na tyto starší projekty.

¹⁴ Vzdělávání zaměstnanců je možné realizovat ve všech tématech definovaných výzvou, a to i bez předchozí aktualizace strategického nastavení dané oblasti. V takovém případě žadatel ve Studii proveditelnosti uvede důvody potřebnosti takto zaměřeného školení a jeho návaznost na aktivity řešené projektem. V rámci projektu musí být strategicky nastavena či inovována alespoň jedna oblast definovaná výzvou.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 13 z 57

Aktivita 2 – Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“

Aktivita je povinná pro žadatele, kteří ve své organizaci či žádné její součásti dosud nezahájili proces získání „HR Award“. Pro žadatele, jejichž některé součásti proces získání ocenění „HR Award“ dosud nezahájily, je tato aktivita volitelná, avšak jejich součásti, které již v minulosti proces získání ocenění „HR Award“ zahájily, nemohou tuto aktivitu realizovat. Instituce (či jejich součásti), které v minulosti proces získání ocenění již zahájily, mohou realizovat ostatní aktivity výzvy, které povedou k rozvoji institucionálního prostředí dané instituce.

Žadatelé, kteří ve své instituci či její součásti získali ocenění „HR Award“ v minulosti a jsou nositelem tohoto ocenění, dokládají tuto skutečnost odkazem ve Studii proveditelnosti (viz Studie proveditelnosti, kap. 11.). V rámci této aktivity je nutné realizovat **kroky vedoucí k získání a udržení ocenění „HR Award“**.¹⁵ Příjemce je povinen do konce realizace projektu předložit věcně příslušnou dokumentaci spočívající v žádosti o udělení loga „HR Excellence in Research“ ze strany Evropské komise a implementovat schválený akční plán výzkumné organizace. Pro úspěšnou realizaci této aktivity je nutné, aby VO **absolvovala „Počáteční fázi“ procesu získání ocenění „HR Award“** a v rámci „Implementační fáze“ procesu **prošla „Interim hodnocením“ ze strany Evropské komise** (viz schéma v kap. 2.).

V případě výběru této aktivity příjemce prokáže přijetí Charty (příp. i Kodexu) na úrovni instituce uchazeče, či její součásti. Příjemce je povinen doložit Řídícímu orgánu informaci o odeslání souhlasu s principy Charty (příp. i Kodexu) Evropské komisi (např. formou printscreenu z elektronického nástroje HRS4R), a to s podklady před vydáním PA.

V případě, že výzkumná organizace na konci „Počáteční fáze“ ocenění „HR Award“ nezíská (tj. dojde k opětovnému zamítnutí předložených materiálů ze strany Evropské komise), nebo v případě, že výzkumná organizace neprojde „Interim hodnocením“ Evropské komise, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 100 % vyúčtovaných výdajů pro Aktivitu 2. V případě, že instituce usiluje o ocenění pro jednu nebo více svých součástí a v „Počáteční fázi“ jej některá ze součástí nezíská, či následně neprojde „Interim hodnocením“ Evropské komise, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši vyúčtovaných výdajů pro Aktivitu 2 souvisejících s neúspěšnou součástí. Přesun finančních prostředků alokovaných v položkách rozpočtu pro Aktivitu 2 do jiných aktivit není možný (viz kap. 7.4.).

Žadatel je povinen v souladu s kap. 5.9.1. v rozpočtu jednoznačně přiřadit položky, které se váží k Aktivitě 2.

Příjemce je povinen v období udržitelnosti realizovat aktivity spojené s udržením a znovudělením ocenění „HR Award“, hodnocení ze strany komise o znovudělení ocenění bude doloženo ve ZoU/ZZoU (viz kap. 7.10.).

Veškeré dokumenty odeslané Evropské komisi (tj. souhlas s principy Charty, příp. i Kodexu, interní analýza, akční plán, interní sebehodnocení a zrevidovaný akční plán) jsou spolu s dokumenty zaslanými Evropskou komisí (např. hodnocení ze strany EK a dokument potvrzující prvotní udělení ocenění „HR Award“) výstupy projektu a příjemce je povinen je doložit v nejbližší ZoR od jejich odeslání/obdržení, nejpozději v ZZoR. Příjemce je povinen informovat Řídící orgán o výsledku každého hodnocení Evropskou komisí, a to v nejbližší ZoR, či nejpozději v ZZoR.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v tématech relevantních pro tuto aktivitu.

¹⁵ Návod, jak při procesu postupovat, je dostupný na webových stránkách EURAXESS: <https://euraxess.ec.europa.eu>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 14 z 57

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat výstupy související se získáním ocenění „HR Award“, tj. interní analýzu, akční plán apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, příp. jiný relevantní indikátor. Více viz kap. 7.8.

Aktivita 3 – Rozvoj lidských zdrojů v souladu s principy ocenění „HR Award“

Cílem této aktivity je vytvoření nebo aktualizace strategie rozvoje lidských zdrojů a/nebo genderové rovnosti ve výzkumné organizaci, včetně její následné implementace, a to v souladu s Chartou (příp. i Kodexem). Prostřednictvím této aktivity může také dojít k nastavení či aktualizaci strategie pro využívání nástrojů AI ve výzkumné organizaci, případně dalších aktuálních témat souvisejících s činnostmi výzkumné organizace.

V rámci aktivity může být podpořeno nastavení či aktualizace např.:

- plánu genderové rovnosti či etického kodexu výzkumné organizace, jehož součástí bude rozvoj lidských zdrojů, genderová rovnost, rozmanitost a jiná témata plně v souladu s Chartou;
- tvorby vzdělávacích či kariérních plánů pracovníků výzkumné organizace;
- koncepce podpory mentoringu, tj. odborného vedení mladých výzkumných pracovníků, včetně postdoktorandských pozic (stanovení pravidel jmenování postdoktorandů, včetně maximální délky a cílů jmenování, možností profesního rozvoje s vyhlídkou na dlouhodobý kariérní postup);
- opatření k zajištění rovnováhy mezi osobním a pracovním životem, např. opatření vedoucí k posílení zastoupení žen ve výzkumu a vývoji, opatření na podporu znovu začleňování výzkumných pracovníků do činností výzkumu a vývoje po časové odmlce nejen z důvodů mateřské/rodičovské dovolené, včetně opatření na podporu duálních kariér;
- koncepce činnosti projektových kanceláří s cílem zefektivnit přípravu mezinárodních výzkumných projektů (např. v programu Horizont Evropa);
- mechanismů řešících genderově podmíněné násilí, a to včetně sexuálního obtěžování na pracovišti a násilí v kyberprostoru;
- postupů pro etické a bezpečné využívání nástrojů AI v prostředí výzkumné organizace.

Možným cílem podpory je rovněž personální a materiálně technické zajištění implementace nové či aktualizované strategie ve výzkumné organizaci, resp. zajištění „pilotního provozu“. Může se jednat např. o zavádění pozice koordinátora agendy genderové rovnosti, zajištění grantové podpory v rámci grantové agentury/kanceláře, zajištění tutoringových a mentoringových programů pro začínající výzkumné pracovníky.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v tématech relevantních pro tuto aktivitu (viz body výše).

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat např. vnitřní předpisy a směrnice zabývající se rozvojem lidských zdrojů, samotné kariérní plány a související předpisy, vnitřní předpisy či nařízení apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, příp. jiný relevantní indikátor. Více viz kap. 7.8.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 15 z 57

Aktivita 4 – Rozvoj řízení výzkumné organizace

Cílem této aktivity je vytvoření nebo aktualizace a následná implementace strategie udržitelného rozvoje a/nebo strategie (manažerského) řízení výzkumné organizace, která určí celkovou vizi výzkumné organizace v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém časovém horizontu, dále její rozvojové a investiční cíle a koncept výzkumných a vývojových aktivit, včetně přiřazení rozpočtových zdrojů k jejich zabezpečení.

Povinnou součástí realizace této aktivity je manažerské vzdělávání vedoucích pracovníků výzkumných organizací (členů odborného týmu či cílové skupiny), a to zejména v oblasti strategického řízení, leadershipu a řízení změn, a to i s možným ohledem na internacionalizaci instituce. Dalšími možnými tématy vzdělávání jsou aktuální témata, které mají dopad na řízení výzkumné organizace, jako je např. aplikace nástrojů AI do práce vedoucích pracovníků a etika využívání těchto nástrojů ve výzkumné organizaci, rozvoj digitálních a podnikatelských dovedností a další.

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, příp. jiný relevantní indikátor. Více viz kap. 7.8.

Aktivita 5 – Rozvoj hodnocení výzkumné organizace

Cílem této aktivity je vytvoření či aktualizace a následná implementace strategie hodnocení výzkumných pracovníků/skupin/týmů a výzkumné organizace jako celku nezávislou hodnotící komisí, včetně možnosti ustavení mezinárodní evaluační komise či poradního/konzultativního orgánu.

Možným cílem podpory je také příprava a jednání hodnotící komise či poradního/konzultativního orgánu, včetně např. on-site visits členů těchto komisí.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v oblasti hodnocení výzkumné organizace, sebehodnocení apod.

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o metodiku hodnocení zaměstnanců, metodiku vnitřního hodnocení výzkumné organizace apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách.

V případě uzavření smlouvy o spolupráci či obdobného dokumentu (dohoda, memorandum, dodatek ke smlouvě apod.) bude tato spolupráce vykázána v indikátoru 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. Více viz kap. 7.8.

Aktivita 6 – Rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace

Cílem této aktivity je vytvoření nebo aktualizace a následná implementace strategie mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace definující principy jejího

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 16 z 57

zapojení do Evropského výzkumného prostoru, popř. do dalších makroregionálních uskupení. Dalším cílem aktivity je vybudování či rozšíření trvalého systémového/institucionalizovaného odborného a administrativního zázemí výzkumné organizace pro podporu výzkumných pracovníků při jejich zapojování do mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji, včetně jazykového vzdělávání pro relevantní pracovníky v souvislosti s realizací projektu.

Dále je možným cílem podpory:

- zavádění anglického jazyka jako druhého „provozního“ jazyka výzkumné organizace, včetně vytvoření anglických mutací potřebných a s aktivitou souvisejících dokumentů, např. anglické mutace materiálů, informačních a navigačních panelů, webových stránek apod. V případě překladů stávajících zdrojů informací do angličtiny musí být jasný věcný přínos k podpořeným aktivitám výzvy a nesmí se jednat o úhradu provozních výdajů instituce;
- personální a materiálně technické zajištění kanceláří mezinárodní spolupráce a welcome offices pro zahraniční pracovníky zodpovídající za administrativní a personální podporu (např. poradenská činnost v oblasti mobility, ubytování, sociálních dávek). Podpora je možná pouze v případě nového zavedení či rozšíření provozu těchto kanceláří, tj. „pilotního provozu“, nesmí se jednat o úhradu běžných provozních výdajů.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v tématech relevantních pro tuto aktivitu.

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o metodiku mezinárodní právní a jiné spolupráce.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách.

V případě uzavření smlouvy o spolupráci či obdobného dokumentu (dohoda, memorandum, dodatek ke smlouvě apod.) bude tato spolupráce vykázána v indikátoru 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. Více viz kap. 7.8.

Aktivita 7 – Rozvoj mezisektorové spolupráce a transferu technologií

Cílem této aktivity je vytvoření nebo aktualizace a následná implementace strategie pro rozvoj mezisektorové spolupráce, nakládání s duševním vlastnictvím a pro transfer znalostí z výzkumného prostředí do praxe.

Dále je možným cílem podpory:

- rozvoj odborného a administrativního zázemí pro podporu mezisektorové spolupráce (a to včetně zajištění potřebného SW, databázových systémů apod.). Vytvoření v případě neexistence či rozvoj informačního systému pro transfer technologií (dále jen „TT“);
- navazování a rozvoj mezioborové a mezisektorové spolupráce a realizace setkání (v rámci této výzvy není možné realizovat vlastní mezisektorovou spolupráci – společný výzkum atp.) za účelem budování a rozvíjení partnerství VO (či center transferu technologií, dále jen „CTT“) s relevantními partnery (nejen VO, ale i subjekty aplikační sféry), a to prostřednictvím např. aktivní účasti na veletrzích, výstavách, účasti na roadshow či jiných business-to-business a business-to-client/customer aktivitách, včetně marketingových kampaní; vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k aplikační sféře;

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 17 z 57

- vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k výzkumným pracovníkům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí (případně studentům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí), včetně zapojení výzkumných a dalších pracovníků instituce do procesů a činností CTT;
- rozvoj technologického skautingu včetně institucionalizace a systemizace této činnosti v instituci;
- partnerství CTT s mezinárodně uznávanými CTT v daném oboru, včetně spolupráce s výzkumnými organizacemi – společné workshopy, předávání zkušeností či spolupráce na společných projektech transferu technologií, včetně twinningu.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v tématech relevantních pro tuto aktivitu (viz body výše).

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o strategii rozvoje TT a mezisektorové spolupráce, právní řešerši přístupů k TT, analýzu alternativních finančních zdrojů pro TT apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách.

V případě uzavření smlouvy o spolupráci či obdobného dokumentu (dohoda, memorandum, dodatek ke smlouvě apod.) bude tato spolupráce vykázána v indikátoru 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. Více viz kap. 7.8.

Aktivita 8 – Strategické nastavení a rozvoj otevřené vědy na výzkumné organizaci

Cílem této aktivity je vytvoření či aktualizace a následná implementace strategie otevřené vědy, tj. otevřeného přístupu k výzkumným datům, výsledkům a vědeckým informacím ve výzkumné organizaci.

Dále je možným cílem podpory:

Rozvoj odborného a administrativního zázemí pro podporu implementace principů otevřené vědy v prostředí dané výzkumné organizace – může se jednat např. o:

- podporu při zajišťování plnění podmínek pro otevřený přístup k publikačním a dalším výstupům výzkumu (první klíčový pilíř otevřené vědy, viz kap. 2.);
- podporu nastavování a zavádění nových potřebných postupů a praktik v prostředí výzkumné organizace souvisejících se správou výzkumných dat, zejména poté s implementací iniciativy EOSC¹⁶ a budováním Národní datové infrastruktury v ČR¹⁷ v návaznosti na koncepční dokument „Architektura implementace EOSC v ČR“¹⁸, který má za cíl v českém prostředí otevírat

¹⁶ Jedná se o panevropskou iniciativu, jejíž cílem je vybudovat jednotnou datovou infrastrukturu European Open Science Cloud (EOSC, v českém překladu Evropský cloud pro otevřenou vědu) přístupnou jak akademické sféře a průmyslu, tak i poskytovatelům veřejných služeb. Cílem budování EOSC je urychlit a podpořit současný přechod k otevřené vědě a otevřeným inovacím na jednotném digitálním trhu a podpořit ekonomiku využíváním výsledků výzkumu – technology transfer. EOSC umožní propojovat stávající (a budoucí) datové infrastruktury pro vědecká data, které jsou dnes roztržštěné napříč jednotlivými obory a členskými státy. Ambicí je vytvořit tzv. „Web of FAIR Data and Services“ založený na principu zpřístupnění výzkumných dat v souladu s politikou FAIR principů. Více viz mezinárodní aktivity EOSC: <https://eosc.eu/> a národní aktivity EOSC CZ: <https://www.eosc.cz/>.

¹⁷ Národní datová infrastruktura (NDI) vytvoří základní prostředí v ČR pro správu výzkumných dat, jejich ukládání, sdílení a práci s nimi v souladu s principy FAIR tak, aby byla vyhledatelná, dostupná, interoperabilní a znovu využitelná.

¹⁸ Jedná se o základní rámcový dokument architektury implementace iniciativy EOSC v ČR schválený Koordinačním výborem pro implementaci iniciativy EOSC v ČR, jenž je odborným poradním orgánem ministra školství, mládeže a tělovýchovy s cílem koordinace stakeholderů v oblasti VaVal v ČR při rozvoji datové infrastruktury ČR, jejímž účelem je vytvoření podmínek v ČR k nakládání s vědeckými daty v souladu s tzv. FAIR principy. Dokument je k dispozici zde: https://www.msmt.cz/uploads/311/Architektura_implementace_EOSC_v_CR.pdf.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 18 z 57

a zpřístupňovat výzkumná data v souladu s principy FAIR (druhý klíčový pilíř otevřené vědy, viz kap. 2). Jedná se např. o činnosti související s:

- rozšiřováním povědomí o potřebné nové praxi a postupech při správě výzkumných dat tak, aby byla v souladu s principy FAIR a se zásadou „otevřeno jak jen možno, uzavřeno jen jak nutno“;
 - rozšiřováním povědomí o nových možnostech pro správu, ukládání, uchovávání a zpřístupňování dat, kterou představují nově budované repozitáře a služby v rámci Národní datové infrastruktury;
 - zavádění potřebných nových postupů a standardů do vědecké praxe výzkumných, datových a dalších relevantních pracovníků (zavádění a koordinace standardů, systémů a dalších nástrojů pro správu, ukládání, uchovávání a zpřístupňování dat, včetně možnosti pořizování potřebných relevantních software formou licence);
 - odbornou podporou v oblasti správy výzkumných dat (příprava tzv. data management plánů a využívání nástrojů pro jejich tvorbu, naplňování principů FAIR při ukládání, uchovávání, zpřístupňování dat včetně práce s metadaty, výběr vhodného repozitáře apod.).
- právní a další odborná podpora (např. při práci s licencemi, řešení otázek vztahu otevřené vědy a komercializace vědeckých výsledků aj.);
 - zavádění dalších praktik a postupů otevřené vědy, jakými jsou např. otevřené zdrojové kódy (Open Source), otevřená recenzní řízení (Open Peer Review), používání otevřených licencí Creative Commons (Open Licensing), zapojování občanů do vědy (Citizen Science) a další nové trendy otevírající vědecký prostor;¹⁹
 - navazování mezinárodních i intrastátních vztahů a zajišťování potřebné koordinace, komunikace a spolupráce výzkumné organizace s vnějším prostředím v oblasti otevřené vědy (včetně členství v asociacích a odborných organizacích a spojených poplatků).

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v oblasti otevřené vědy, odborná školení výzkumných pracovníků, vedoucích pracovníků a dalších zodpovědných pracovníků (manažeři a koordinátoři pro otevřenou vědu, knihovníci a informační/ICT pracovníci, data stewardi, správci depozitářů aj.).

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o metodiku pro správu výzkumných dat, metodiku pro open access k publikačním a dalším výsledkům výzkumu apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách.

V případě uzavření smlouvy o spolupráci či obdobného dokumentu (dohoda, memorandum, dodatek ke smlouvě apod.) bude tato spolupráce vykázána v indikátoru 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. Více viz kap. 7.8.

¹⁹ Více viz např. Příručka postupů otevřené vědy OP JAK (dostupné online: <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/> nebo na webu Národní technické knihovny, která je gestorem problematiky otevřené vědy v českém prostředí: www.techlib.cz).

Aktivita 9 – Nastavení systému pro zvyšování institucionální odolnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování

Cílem této aktivity je vytvoření či aktualizace a následná implementace strategického systému pro zvyšování institucionální odolnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování působenému nejen cizí mocí, a to v návaznosti na Evropskou strategii hospodářské bezpečnosti (2023)²⁰, Návrh doporučení Rady o posílení bezpečnosti výzkumu (2024)²¹ a Bezpečnostní strategii ČR (2023)²². Jedná se především o rizika mezinárodní spolupráce, např. účast na výzkumu za účelem poskytnutí postupů či výsledků nejen cizí mocí, finanční podpora výzkumných pracovníků či výzkumných organizací nejen ze strany cizí moci s cílem získat citlivé informace, dezinformační kampaně, kybernetické útoky apod.

V rámci aktivity může být podpořeno nastavení či aktualizace např.:

- vnitřních předpisů a směrnic vztahujících se ke zvyšování institucionální odolnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování;
- manuálů a doporučení pro tvorbu smluv, pro plánování zahraničních cest, navazování kontaktů, spolupráci s externími subjekty, due diligence;
- databází z konkrétních případů a modelových postupů.

Možným cílem podpory je dále personální zajištění interního systému na podporu zvyšování institucionální odolnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování, a to v případě nového zavedení či rozšíření tohoto systému.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v problematice související s posílením institucionální odolnosti vůči nelegitimnímu ovlivňování.

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVal. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o metodiku kybernetické bezpečnosti, protivlivový manuál výzkumné organizace apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách.

V případě uzavření smlouvy o spolupráci či obdobného dokumentu (dohoda, memorandum, dodatek ke smlouvě apod.) bude tato spolupráce vykázána v indikátoru 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV. Více viz kap. 7.8.

5.7.3. VOLITELNÉ AKTIVITY

Výzva obsahuje jednu volitelnou aktivitu. Žadatel tuto aktivitu nesmí realizovat samostatně, vždy si k této aktivitě musí vybrat alespoň jednu povinně volitelnou aktivitu. V případě výběru této aktivity bude v kap. 3.1 ve Studii proveditelnosti popsáno strategické nastavení výzkumné organizace v oblasti popularizace výzkumu a vývoje, důvody pro jeho případnou aktualizaci a očekávané změny v případě realizace projektu.

²⁰ [Evropská strategie hospodářské bezpečnosti 2023](#)

²¹ [Návrh doporučení Rady o posílení bezpečnosti výzkumu 2024](#)

²² [Bezpečnostní strategie České republiky 2023](#)

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 20 z 57

Aktivita 10 – Podpora popularizace výzkumu a vývoje včetně komunikace a marketingu

Cílem této aktivity je vytvoření nebo aktualizace a následná implementace komunikační a marketingové strategie výzkumné organizace a strategie pro popularizaci jejích činností a výsledků cílené mj. na zvýšení atraktivity studia doktorských studijních programů a následné pokračování ve vědecké kariéře.

Povinnou součástí realizace této aktivity je vzdělávání zaměstnanců výzkumné organizace (ve smyslu členů odborného týmu či cílové skupiny) v oblasti rozvoje lidských zdrojů pro popularizaci (školení, workshopy, e-learningové kurzy apod.). Umožněno je vzdělávání výzkumných pracovníků v oblasti popularizace a komunikace (cílem je zvýšení kvality prezentace výsledků VaV), např. vzdělávací aktivity zaměřené na komunikaci VaV obecně, ale také směrem k veřejnosti a médiím.

Dopad do indikátorů:

Veškeré produkty vytvořené či inovované v rámci této aktivity budou vykázány v indikátoru 215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI a dále v indikátoru 215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI. Mezi tyto produkty lze započítat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice apod. ošetřující témata, která jsou předmětem této aktivity. Může se jednat např. o strategii pro nastavení a rozvoj popularizace vědeckého výzkumu, publicity a komunikace VO apod.

Dále bude vykázán indikátor 210 171 Počet uspořádaných akcí a indikátor 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách, příp. další relevantní indikátor. Více viz kap. 7.8.

5.7.4. VYLOUČENÉ AKTIVITY

V projektech této výzvy nebudou podpořeny následující aktivity (tzn. žádosti o podporu obsahující vyloučenou aktivitu budou vyřazeny z procesu schvalování bez možnosti nápravy):

- pořízení nemovitostí výstavbou, nákupem, změny dokončené stavby, pořízení pozemků a terénní úpravy ve smyslu stavebního zákona;
- realizace Aktivity 2 institucemi, či součástmi institucí, které již v minulosti zahájily proces získání „HR Award“.

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.8.2. ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT A PROVĚŘOVÁNÍ INFRASTRUKTURY Z HLEDISKA KLIMATICKÉHO DOPADU

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 21 z 57

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále 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, a paušálních nákladů:

Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

1.1.1.1 Přímé výdaje:

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 – administrativní tým 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.

Žadatel vytvoří v kapitole rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým – 1.1.1.2.1“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

1.1.1.3 Jednotkové náklady

- 1.1.1.3.1 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

Způsob výpočtu maximální částky rezervy na osobní výdaje je upraven v kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje – odborný tým“ (kapitola 1.1.1.1.1.4) + částka kapitoly rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ (kapitola 1.1.1.2.1) + částka kapitoly „Jednotkové náklady – odborný tým“ (kapitola 1.1.1.3.1).

Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 22 z 57

náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1. (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3.). Kapitola rozpočtu Paušální náklady se generuje automaticky v MS2021+, žadatel záznam needituje.

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem výdajů výše uvedené kategorie 1.1.1 a kategorie 1.1.2.

Stanovení rozpočtu pro Aktivitu 2. Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“

Pro tuto aktivitu platí, že výdaje zařazené pod položky 1.1.1.1 Přímé výdaje a 1.1.1.3. Jednotkové náklady plánované na realizaci této aktivity je žadatel povinen v rozpočtu projektu jednoznačně odlišit, tzn. **založit pro ně v rozpočtu projektu samostatné položky, které budou jednoznačně označeny touto aktivitou**²³. V projektech, jejichž cílem je získání ocenění „HR Award“ **pro více součástí**, je dále příjemce povinen vykazovat výdaje, které vzniknou v období od zahájení fyzické realizace projektu do ukončení „Interim hodnocení“ Evropskou komisí²⁴, v rámci ZoR/ŽoP vždy v přímé vazbě na konkrétní součást „HR Award“. Tzn. že příjemce vhodným způsobem označí a přiřadí výdaje v soupisce výdajů vždy k dané konkrétní součásti „HR Award“²⁵. Důvodem tohoto způsobu vykazování výdajů je vyčíslení nákladů (výdajů) na každou „HR Award“ pro jednotlivé součásti v období od zahájení realizace projektu do skončení „Interim hodnocení“ EK, aby mohl být stanoven odvod dle kap. 5.7.2., Aktivita 2. Náklady související s „HR Award“, které vzniknou po úspěšném ukončení „Interim hodnocení“ EK, již není příjemce povinen přiřazovat k dané konkrétní součásti „HR Award“, protože odvod dle kap. 5.7.2, Aktivita 2 již po úspěšném ukončení „Interim hodnocení“ EK není relevantní.

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 v PpŽP – obecná část, kap. 5.9.1.

Stanovení sazeb **pro klíčové pracovníky** dle způsobu a1) je možné pouze s omezeními dle definice klíčového pracovníka viz kap. 2.

Individuální stanovení sazby dle způsobu a2) je možné použít pouze pro klíčové pracovníky, pokud pro ně není vhodné stanovení jednotkové sazby dle způsobu a1).

²³ Tj. např. číslem aktivity či jejím názvem.

²⁴ Jednotlivé fáze jsou popsány v kap. 2.

²⁵ V případě, že přiřazení výdajů k dané součásti „HR Award“ není v soupisce dokladů proveditelné, je příjemce povinen zvolit jiný vhodný způsob doložení požadovaných informací (např. prostřednictvím zvláštní přílohy ZoR/ŽoP).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 23 z 57

Nastavení sazeb pro **klíčové pracovníky** dle způsobu a1) a individuálního stanovení sazby dle způsobu a2) je možné pouze do průměrné výše celkem 10 FTE/měsíc.

Maximální počet FTE pro klíčové pracovníky za celou dobu realizace projektu se vypočte jako počet FTE/měsíc krát počet měsíců realizace projektu. Maximální počet FTE pro klíčové pracovníky nesmí být překročen při stanovení rozpočtu v žádosti o podporu, při provádění změn a při vykazování výdajů projektu.

Výše uvedené limity FTE se vztahují k nastavení rozpočtu projektu. V průběhu realizace projektu však příjemce může zapojovat klíčové pracovníky do realizace projektu podle aktuální potřeby, limity nemusí být dodrženy v každém měsíci realizace projektu.

Příklad:

Projekt s dobou realizace 30 měsíců, maximální výše 10 FTE pro nastavení sazeb pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2); žadatel/příjemce může ve svém rozpočtu alokovat prostředky pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2) ve výši max 10 x 30, tj. 300 FTE).

Pro sledování limitů FTE je nutné, aby byly pozice, u kterých je využito nastavení sazeb pro klíčové pracovníky dle způsobu a1) a a2), označeny v rozpočtu slovem „klíčový“. Všechny takto označené pozice budou ze strany ŘO započítány do limitu FTE. Příjemce je dále povinen uvádět u těchto položek v rozpočtu počet jednotek přepočtených na FTE (Příklad: klíčový zaměstnanec zaměstnaný 24 měsíců na 0,5 FTE – počet jednotek uvedených v rozpočtu bude 12). V případě DPP a DPČ platí, že 1 FTE = 170 hodin.

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 projektu²⁶:

Kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ – maximálně 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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.

²⁶ 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 24 z 57

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí:

Dotace od MŠMT dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje (ex-ante financování)

V případě, kdy je dotace poskytována dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, poskytuje dotaci dané PO OSS přímo MŠMT (ačkoliv MŠMT není zřizovatelem této PO OSS). Jedná se proto o ex-ante financování.

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 jednotlivé zdroje financování (tj. zdroj EU, SR a vlastní spolufinancování). 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 státu²⁷: min. **0 %**
- výzkumné organizace a veřejné vysoké školy²⁸: min. **10 %**

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

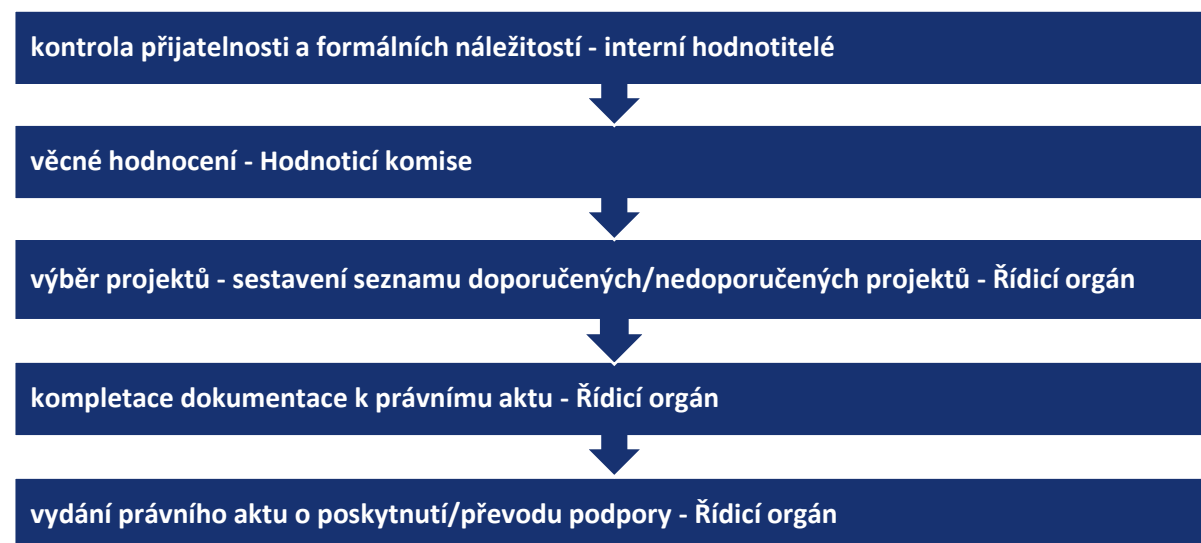
Žádost o podporu podává žadatel v termínu od data zahájení do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

²⁷ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

²⁸ Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v GBER a v zákoně o podpoře výzkumu a vývoje.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 25 z 57

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ



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 ISKP21+ vyzván k odstranění vad žádosti o podporu²⁹ (např. doplnění chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě zpravidla 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad³⁰. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zasláné ŘO/poskytovateli prostřednictvím ISKP21+ 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 jakýchkoli nejasností souvisejících s výzvou k odstranění vad doporučuje ŘO žadateli konzultovat je neprodleně s administrátorem projektu prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

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 zastaví³¹.

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

V případě, že některé z nenapravitelných kritérií není možné vyhodnotit ze zcela zjevných a objektivních důvodů:

- hodnotitel nemá dostatečné podklady;

²⁹ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

³⁰ Přesná lhůta pro odstranění vad bude ze strany ŘO stanovena ve výzvě k odstranění vad, a to vždy dle počtu, závažnosti, charakteru vad. konkrétní žádosti o podporu. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

³¹ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 26 z 57

- podklady nejsou úplné;
- informace uvedené v žádosti o podporu a/nebo jejich přílohách nejsou vzájemně v souladu;

není kritérium hodnoceno a žadatel je vyzván k odstranění vad v rámci relevantního napravitelného kritéria formálních náležitostí (kritéria: V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje, Jsou doloženy všechny přílohy a v požadované formě), je-li to možné. Tímto postupem nesmí být v žádném případě narušen rovný přístup ke všem žadatelům a transparentnost procesu schvalování. Výzva k odstranění vad se může týkat pouze informací z oblasti kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nikoli věcného obsahu / kvality žádosti o podporu. Žadatel tedy nemůže být vyzván např. k doplnění chybějící aktivity či k dopracování předložené žádosti o podporu či jejich příloh. Ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejsou možné úpravy rozpočtu v žádosti o podporu.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise složená z tuzemských hodnotitelů vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Kritéria věcného hodnocení včetně 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/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>.

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.

Každému hodnoticímu/kombinovanému kritériu hodnoticí komise přiděluje slovní deskriptor, který se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. Hodnoticí komise přiděluje hodnocení vyjádřené deskriptorem na základě závažnosti formulovaných výhrad. Konkrétní sada deskriptorů, které lze přidělit, je uvedena u každého jednotlivého kritéria v příloze č. 1 výzvy.

Neobsahuje-li žádost o podporu informace v rozsahu/detailu/kvalitě dostatečné pro hodnocení konkrétního kritéria, hodnotitel / Hodnoticí komise tuto skutečnost popíše v komentáři a hodnotí kritérium jako nesplněné, příp. udělí minimální možný deskriptor / (nulový) počet bodů.

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 105. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda žádost o podporu ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud žádost o podporu získá 68 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 žádost o podporu získá méně než 68 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 hodnoticí komise na webových stránkách programu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 27 z 57

Žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů – viz kap. 5.14.4.

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 případně seznamu projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5. PpŽP – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání PA – viz kap. 6.4.

V seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů jsou žádosti o podporu seřazeny dle výsledného bodového hodnocení hodnotící komisí, a to sestupně od projektu s nejvyšším počtem bodů.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude spadat mezi žádosti o podporu se stejným počtem bodů (např. tři žádosti o podporu hodnocené 80 body, z nichž na dvě žádosti alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořena žádná z žádostí o podporu na hranici disponibilní alokace (žádná ze tří hraničních žádostí o podporu s 80 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

Pro tuto výzvu je umožněno vytvoření zásobníku náhradních projektů. Do zásobníku náhradních projektů jsou dle výsledného bodového hodnocení řazeny žádosti o podporu, které splnily všechny podmínky pro doporučení k financování, ale nezbyvá na ně finanční alokace stanovená ve vyhlášené výzvě.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 28 z 57

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

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí:

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

Pro projekty této výzvy jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky pro účely ověření podniku v obtížích**
- 4) **Doklad o bezdlužnosti³²** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení
- 5) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu**
- 6) **Prohlášení o velikosti podniku** – relevantní pouze pro žadatele, který v Testu kritérií podniku v obtížích deklaruje, že je malým nebo středním podnikem (MSP)
- 7) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro zasílání zálohových plateb ze strany ŘO příjemci
- 8) **Doklady prokazující skutečnost, že žadatel, není podnikem v obtížích³³**
- 9) **Interní účetní směrnice**
- 10) **Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu**
- 11) **Informace o odeslání souhlasu s principy Charty (příp. i Kodexu) Evropské komisi (např. formou printscreenu z elektronického nástroje HRS4R)** – relevantní v případě realizace Aktivita 2 Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“

Žadatel je dále povinen před vydáním PA doplnit v ISKP21+ v návaznosti na indikátory 244 001 a 244 011 IČO všech předem známých subjektů na obrazovce Podpořené subjekty (podrobnosti jsou uvedeny v kap. 7.8. PpŽP – obecná část).

³² Ne starší 90 kalendářních dní.

³³ 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).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 29 z 57

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

Přílohy zprávy o realizaci

Příjemce je mj. povinen k ZoR/ZZoR předložit následující přílohy:

- souhrnná soupiska k vybraným indikátorům – dokládá se v ZoR/ZZoR. Souhrnná soupiska obsahuje na jednotlivých listech dílčí soupisky týkající se konkrétních indikátorů viz kap. 7.8. Příjemce vyplní vždy pouze relevantní soupisku, kde dochází k přírůstku daného indikátoru;
- zpráva o Interim hodnocení výzkumné organizace, jejíž součástí je zrevidovaný akční plán na následujících 36 měsících. Relevantní v případě realizace Aktivita 2 Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 30 z 57

Dále pro projekty této výzvy platí:

Informace k projektu uváděné v ZoR/ZZoR mimo změnové řízení

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

- změna harmonogramu klíčových aktivit – při změně s dopadem do délky realizace klíčových aktivit předkládá příjemce současně i aktualizovanou přílohu Harmonogram klíčových aktivit.

Specifické datové položky

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

Přehled hospodářského využití podpořených kapacit

Příjemce předkládá každoročně (se ZoR nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář Přehled hospodářského využití podpořených kapacit dle Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK (k dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/vykazovani-hospodarskych-cinnosti/>), blíže viz také kap. 7.6.3.

7.2.1.2. Žádost o platbu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti je upravena v PpŽP – obecná část.

Přílohy ke zprávě o udržitelnosti:

- příjemce realizující povinně volitelnou Aktivitu 2 Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“ nejpozději v rámci závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu předloží zprávu externího zhodnocení a kontroly na místě provedené hodnotiteli nominovanými Evropskou komisí, na jejímž základě dojde k obnovení udělení ocenění „HR Award“ (Znovuudělení s kontrolou na místě, viz schéma v kap. 2.).

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

Příjemce předkládá každoročně (se ZoU nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář Přehled hospodářského využití podpořených kapacit dle Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK (k dispozici na <https://opjak.cz/dokumenty/vykazovani-hospodarskych-cinnosti/>), blíže viz také kap. 7.6.3.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 31 z 57

7.2.4. OSOBNÍ ÚDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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:

Obecná pravidla pro provádění změn:

Převod z položek rozpočtu označených v souladu s kap. 5.9.1. povinně volitelnou Aktivitou 2 do jiných položek rozpočtu není umožněn, a to ani podstatnou ani nepodstatnou změnou.

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

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.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 32 z 57

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora bude poskytnuta k realizaci ne hospodářských činností vymezených odst. 20 Rámce VaVal, případné hospodářské využití musí být čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 21 Rámce VaVal.

Další informace k podmínkám vyplývajícím z pravidel veřejné podpory relevantní pro projekty této výzvy jsou uvedeny v kap. 7.6.1., 7.6.3., 7.6.5. a 7.6.6. PpŽP – obecná 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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 33 z 57

Indikátorová soustava pro výzvu Výzkumné prostředí

Priorita 1: Výzkum a vývoj

Specifický cíl 1.1: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	244 001	Počet podpořených výzkumných organizací	Organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p><u>Definice:</u> Počet výzkumných organizací, které získaly podporu.</p> <p><u>Specifikace:</u> Započítávají jsou subjekty finančně podpořené z projektu, tj. příjemce splňující definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.</p>	<p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+.</p> <p>V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO. Každá organizace se vykazuje za projekt pouze jednou (IČO).</p> <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se vykazuje v první ZoR.</p> <p>V ZoR příjemce aktualizuje obrazovku Podpořené subjekty.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály souvisejících dokumentů.</p>
	215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal	Produkty	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p><u>Definice:</u> 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 procesů / nastavení na příslušné (institucionální,</p>	<p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V první ZoR příjemce doloží vyplněnou přílohu „Soupiska produktů strategického řízení VaVal“ (list 215012, 215102) s jejich</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 34 z 57

				<p>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><u>Specifikace:</u> Pro účely této výzvy se jedná o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na institucionální úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v dané instituci 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 a ve Studii proveditelnosti.</p> <p>Dílčí výstupy projektu (jednotlivé směrnice atp.) jsou agregovány do věcných logických vyšších celků dle charakteru výstupu. Do cílové hodnoty indikátoru jsou načítány agregované vyšší celky, např.: akční plán; strategie (dle realizovaných projektových aktivit); další soubory provázaných</p>	<p>přehledem a specifikací, včetně dílčích výstupů (je-li relevantní), společně s uvedením časového harmonogramu jejich naplnění. V realizaci je dokládána aktualizovaná příloha.</p> <p>K ZoR/ZZoR příjemce dokládá vytvořené dílčí výstupy (např. dílčí analýzy, metodiky, standardy, zpracované příklady dobré praxe, studie, plány apod.).</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů, včetně dílčích výstupů.</p>
--	--	--	--	---	---

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 35 z 57

					metodik či standardy pro určitou oblast atd.	
212 031	Počet účastí na EFRR aktivitách	Účasti	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p><u>Definice:</u> 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><u>Specifikace:</u> Započítávají jsou účasti zástupců cílových skupin: např. osoby účastníci se vzdělávacího programu / školení / konference / workshopu a dalších akcí organizovaných s pomocí realizovaného projektu a vykazovaných v indikátoru 210 171. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdržela různých na sebe nenavazujících podpor.</p>	<p><u>ZoR/ZZoR:</u> Vykazuje se průběžně, nejpozději v ZZoR. Dokládá se „Soupiskou“ (list 212031, 210171) 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 apod.). ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR / ŽoP. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů. Pro KnM uchovává příjemce prezenční listiny, zprávy o pracovní cestě a další dokumenty dle charakteru benefitu z realizace projektu.</p>	
210 171	Počet uspořádaných akcí	Akce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p><u>Definice:</u> 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><u>ZoR/ZZoR:</u> Monitoruje a vykazuje se průběžně během realizace projektu. K ZoR / ZZoR se příkládá „Soupiska“ (list 212031, 210171) s informacemi o uspořádaných akcích (počet akcí, zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum pořádání).</p>	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 36 z 57

					<p><u>Specifikace:</u> Započítávají jsou akce uspořádané v podpořeném projektu primárně pro cílovou skupinu mimo realizační tým.</p>	<p>ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR / ŽoP.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů. Pro KnM uchovává příjemce prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.</p>
Výsledky	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Instituce	<p>Povinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p><u>Definice:</u> Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad.</p> <p><u>Specifikace:</u> Započítávají jsou subjekty projektu, tzn. v této výzvě se jedná o subjekt žadatele/příjemce.</p>	<p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+.</p> <p>V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO. Každá instituce je v rámci projektu vykázána v tomto indikátoru pouze jedenkrát (IČO).</p> <p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnota indikátoru se monitoruje průběžně a vykazuje se v ZZoR po vytvoření a implementaci alespoň jednoho produktu.</p> <p>V ZoR příjemce aktualizuje obrazovku Podpořené subjekty.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
	203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	Spolupráce	<p>Nepovinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p><u>Definice:</u> Celkový počet cílených spoluprací s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit</p>	<p><u>ZoR/ZZoR</u> Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují při ukončení spolupráce s nejbližší ZoR. V případě, kdy spolupráce trvá i po ukončení realizace projektu, vykáže</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 37 z 57

					<p>podpořeného projektu.</p> <p><u>Specifikace:</u> Spolupráce musí vzniknout (nebo být aktualizována) v době řešení projektu a za jeho přispění.</p> <p>Započítávají se spolupráce, které cíleně vznikly mezi příjemcem a různými subjekty v rámci projektu (výzkumné organizace, aplikační sféra atd.).</p>	<p>se v ZZoR.</p> <p>Indikátor se započítává v momentě předložení zprávy o průběhu spolupráce, která se předkládá po ukončení spolupráce, případně se ZZoR.</p> <p>V příslušné ZoR / ZZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska spoluprací“ (list 203541), kde bude uveden přehled spoluprací zahrnutých do tohoto indikátoru.</p> <p>Dokládá se kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, memorandum či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá.</p> <p>Nejpozději v ZZoR příjemce doloží zprávu o průběhu spolupráce.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u> Originály výše uvedených dokumentů.</p>
215 102	Implementované nové produkty strategického řízení VaVal	Produkty	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p><u>Definice:</u> Počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, jehož pomocí dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným</p>	<p><u>ZoR/ZZoR:</u> Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V první ZoR příjemce dokládá vyplněnou přílohu „Soupiska produktů strategického řízení VaVal“ (list 215012, 215102) s jejich přehledem a specifikací, včetně dílčích výstupů (je-li relevantní), společně s uvedením časového harmonogramu</p>	

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 38 z 57

				<p>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><u>Specifikace:</u></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 institucionální úrovni.</p> <p>Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/ nastavení na institucionální úrovni.</p> <p>Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v dané instituci dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován.</p> <p>Do indikátoru se započítávají implementované typově agregované celky výstupů, např. implementace schváleného akčního plánu; implementované strategie (dle realizovaných projektových aktivit); implementace dalších souborů metodik, standardů pro určitou oblast do struktur organizace atp.</p>	<p>jejich naplnění. V realizaci je dokládána aktualizovaná příloha.</p> <p>Nejpozději v ZZoR příjemce vykáže dosaženou hodnotu.</p> <p><u>Kontrola na místě:</u></p> <p>Originály výše uvedených dokumentů.</p>
--	--	--	--	---	---

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že žadatel uvede do žádosti o podporu u indikátorů výsledku nulovou výchozí hodnotu. Výchozí hodnota indikátorů se během realizace projektu nemění.

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 ISKP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky ISKP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v ISKP21+.

Specifické datové položky (SDP) ³⁴

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	<p>Výběr této SDP na projekt je povinný pro žadatele, který si vybere indikátor 203 541. SDP blíže specifikuje indikátor 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV, a to dle níže uvedených kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none">- kategorie spolupracujícího subjektu (podniky / VŠ / výzkumné organizace kromě VŠ / státní správa a samospráva / SŠ / jiné subjekty);- celkový počet a počet zahraničních subjektů;- IČO u tuzemských subjektů / název u zahraničních subjektů. <p>Do SDP jsou zahrnuty 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</p>

³⁴ Význam a použití SDP popisují PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

		indikátoru, blíže viz popis u samotné SDP v ISKP21+. 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. Další dosud nevybranou položku/kategorii lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.
--	--	---

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV6“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	nevyplňuje se	Vyplňte 0	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	podniky	vyplňte „–“
							VŠ	
							výzkumné organizace, kromě VŠ	
							státní správa a samospráva	
							SŠ	
							jiné subjekty	

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV16	Počet jedinečných přímo ovlivněných osob	<p>Výběr této SDP na projekt je povinný. 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 podpořenému projektu dopad. Do SDP jsou tedy zahrnuty pouze osoby obsažené v uvedeném indikátoru.</p> <p>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.</p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 41 z 57

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	<p>Výběr této SDP na projekt je povinný. SDP sleduje přínos projektu k plnění Misí Horizont Evropa a Zelené dohody pro Evropu, tzv. Green Deal.³⁵</p> <p>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 samotné SDP v ISKP21+. 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.</p>

Příklad k vyplnění SDP „OPJAK_VaV15“:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Přizpůsobování se změně klimatu včetně sociální transformace	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Rakovina	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Zdravé oceány, moře, pobřežní a vnitrozemské vody	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Chytrá a klimaticky neutrální města	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>

³⁵ Více na https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs.

		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Zdravá půda a potraviny	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Zelená partnerství	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Jiné příspěvky/přínos ke Green Deal	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>
		nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Bez příspěvku	<i>Uvedte podrobnější informace.</i>

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

7.8.7. SNÍŽENÉ ODVODY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Udržitelnost je relevantní pro projekty, ve kterých bude realizována povinně volitelná Aktivita 2 – Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“, a vztahuje se pouze k této aktivitě. Udržitelnost projektu začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu. Udržitelnost projektu končí dnem, kdy příjemce dotace obdrží zprávu externího zhodnocení Evropské komise o znovudělení (příp. odebrání) ocenění „HR Award“, jehož získání bylo předmětem podpory v projektu. Tuto zprávu je příjemce povinen předložit v rámci závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu.³⁶ V případě, že výzkumná organizace žádá o udělení ocenění „HR Award“ pro více svých součástí, podmínka udržitelnosti

³⁶ Z důvodu uvedení správného počtu zpráv o udržitelnosti v ISKP21+ v souladu se skutečnou délkou udržitelnosti projektu příjemce předá ŘO informaci o obdržení zprávy externího zhodnocení Evropské komise, aby bylo možné počet ZoU případně upravit. Defaultně bude v ISKP21+ nastavena udržitelnost na 5 let.

projektu je splněna, pokud výzkumná organizace získá zprávu externího zhodnocení u všech součástí, pro které výzkumná organizace žádala o udělení ocenění „HR Award“.

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

Po celou dobu udržitelnosti projektu musí příjemce udržet získané ocenění „HR Award“.

V případě, že výzkumné organizaci jako celku bude v období udržitelnosti (ve fázi znovuudělení ocenění „HR Award“) ocenění „HR Award“ odňato, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 2 % z celkové částky dotace.

V případě, že výzkumná organizace žádala o ocenění „HR Award“ pro více svých součástí a v období udržitelnosti dojde k odnětí ocenění „HR Award“ pro některou z těchto součástí³⁷ platí, že:

- pokud bude ocenění „HR Award“ obhájeno pro méně než 50 % součástí, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 2 % z celkové částky dotace, nebo
- pokud bude ocenění „HR Award“ obhájeno pro 50 % součástí a více (tzn. ≥ 50 %), ale nedojde k obhájení pro 100 % součástí, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 1 % z celkové částky dotace.

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje v kapitole rozpočtu 1.1.1.1. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované/obsažené v jiných kapitolách 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.

³⁷ Vztahuje se na ty součásti, které získaly ocenění „HR Award“ a toto ocenění jim nebylo odňato v průběhu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 44 z 57

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 od data vyhlášení výzvy. Toto datum představuje nejdřívější možné datum způsobilosti výdajů.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce s finančním příspěvkem jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5. PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kapitole rozpočtu 1.1.1.1³⁸. Jedná se o následující druhy výdajů:

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.6 nelze vykazovat náklady na tuzemské cestovné členů hlavního projektového týmu ani náklady na zahraniční cesty členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (tyto náklady jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu, viz kap. 8.2.3. PpŽP – obecná část).

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.

³⁸ Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 45 z 57

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy platí, že **nezpůsobilými jsou výdaje** související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7. a dále výdaje související s:

- pořízením motorových vozidel a dopravních prostředků;
- realizací výzkumných aktivit a transferem technologií (ve smyslu konkrétních výzkumných aktivit) včetně mzdových prostředků na tyto aktivity;
- školením, které nebylo úspěšně dokončeno (netýká se výjimek, kdy pracovník odejde na mateřskou/rodičovskou dovolenou, zemře nebo je dlouhodobě nepřítomný z důvodu nemoci či ošetřování člena rodiny³⁹ – v takových případech jsou již vynaložené výdaje související s nedokončeným školením považovány za způsobilé);
- systematickým studiem, na jehož základě by došlo k udělení titulu (např. MBA);
- poplatky za přístupy k elektronickým informačním zdrojům;
- autorskými publikačními poplatky za otevřený přístup recenzovaných vědeckých publikací;
- poplatky za dlouhodobou archivaci výzkumných dat;
- náklady na správu výzkumných dat (jako např. náklady spojené s procesováním a ukládáním dat, anonymizace dat), jejíž konkrétní činnosti jsou vykazovány jako výdaje spojené s koordinací/správou výzkumných dat na konkrétních projektech výzkumu OP JAK;
- poradenstvím pro komercializaci konkrétního výsledku výzkumu a vývoje – právní a finanční služby (ochrana duševního vlastnictví, přihláška patentu nebo průmyslového/užitného vzoru, práce s potenciálními investory, příprava smluv atp.) nezbytné pro zajištění komercializace.

Nad rámec obecné podmínky zákazu dvojího financování jsou pro projekty této výzvy z důvodu zvýšené rizikovosti a z důvodu provázanosti níže souvisejících operací dále nezpůsobilé zejména:

- výdaje financované z projektů podpořených ve výzvě OP JAK č. 02_23_020 Mezisektorová spolupráce;
- výdaje financované z projektů podpořených ve výzvě OP JAK č. 02_23_021 Mezisektorová spolupráce pro ITI;
- výdaje financované z projektů podpořených ve výzvě OP JAK č. 02_23_022 ESF+ výzva pro VŠ;
- výdaje financované z projektu podpořeného ve výzvě OP JAK č. 02_23_014 Open Science I;
- výdaje financované z projektu podpořeného ve výzvě OP JAK č. 02_24_030 Open Science II.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

³⁹ Pro účely těchto pravidel se za dlouhodobou nepřítomnost z důvodu nemoci či ošetřování člena rodiny považuje nepřítomnost v délce nejméně 30 kalendářních dnů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 46 z 57

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 kapitoly 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:

Aktivita	<p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu.</p> <p>Činnost členů administrativního týmu, kteří 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 1 – Řízení projektu v PpŽP – obecná část a v kap. 5.7.1. PpŽP – specifická část.</p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují:</p> <ol style="list-style-type: none">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 prémie atp.);odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.⁴⁰ <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než v kapitole výdajů 1.1.1.2.</p>
Výše jednorázové částky	<p>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je zveřejněna mezi dokumenty výzvy a kterou po vyplnění žadatel přiloží k žádosti o podporu.</p>

⁴⁰ Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	<p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2) výši úvazků členů administrativního týmu⁴¹ (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1); výše úvazků je předmětem hodnocení žádosti o podporu a musí být adekvátní vůči jiným aktivitám projektu); 3) počtu měsíců realizace projektu.
<p>Aktualizace výše jednorázové částky</p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)⁴², 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>Podmínky způsobilosti</p>	<p>Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčí 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 dílčího 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>Dílčí 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 dílčí 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 dílčího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v dílčím plnění jednorázové částky více 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>

⁴¹ Blíže viz kap. 5.7.1.

⁴² Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

Cíle a popis realizace

Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.

Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu:

Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše.

Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).

Příklad:

Projekt má dobu realizace 18 měsíců. Žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočetl jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (jenž je součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 1 530 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 85 000 Kč.

Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (1 530 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (85 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (18). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1).

Vykazování jednorázové částky v ŽoP:

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 ŽoP / ZoR.

Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu:

Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:

- navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu ze strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce 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 kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kapitoly 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 kapitoly rozpočtu 1.1.1.3.

Stanovení a vykazování jednotkových nákladů na osobní výdaje členů odborného týmu je blíže popsáno v kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.2.

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3. PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) 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.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány následující zkratky:

AI Umělá inteligence

CTT Centrum transferu technologií

CZ-ISCO	Národní statistická klasifikace zaměstnání vycházející z mezinárodního standardu International Standard Classification of Occupations
EK	Evropská komise
FAIR principy	Principy zajišťující, aby výzkumná data a metadata byla dohledatelná (Findable), přístupná (Accessible), interoperabilní (Interoperable) a opakovaně použitelná (Reusable)
HRS4R	Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky
KnM	Kontrola na místě
PID	Perzistentní (trvalý) identifikátor
ROS	Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci
TT	Transfer technologií

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 51 z 57

PŘÍLOHA Č. 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 ISKP21+ 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 uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v ISKP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem / oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

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

Volitelné přílohy (např. cenové nabídky, analýzy, statistiky) mohou být doloženy v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Žadatel má povinnost v případě potřeby na vyžádání ŘO doložit český překlad dokladů doložených v AJ.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 24.06.2024	Stránka 52 z 57

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: - úvodní - závěrečné	K vyplnění v ISKP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> Vlastní prostředky - neprohlašují OSS, PO OSS; Souhlas zřizovatele prohlašují PO OSS, OSS zřízené jinou OSS Bezdlužnost - neprohlašují OSS a PO OSS Bezúhonnost fyzických a právnických osob - neprohlašuje OSS Podnik v obtížích - neprohlašují subjekty, které nerealizují žádné hospodářské činnosti (ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu).
Harmonogram klíčových aktivit	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F6, V4	Žadatel

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 53 z 57

Komentář k rozpočtu	Žadatel vygeneruje rozpočet ze systému do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Komentář k rozpočtu dokládá žadatel ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V7	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V1, V2, V7	Žadatel
Studie proveditelnosti	Vzor k dispozici Žadatel dokládá přílohu ve formátu Word, který není uzamčen. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, P2, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, F10	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V1	Žadatel

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Plná moc/pověření	K vyplnění v ISKP21+ nebo vlastní dokument.	ČJ	F3, F4, F5, P3	Žadatel v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha č. 7 PpŽP – obecná část

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 54 z 57

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
	Originál nebo úředně ověřená kopie			
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F5, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele a organizace pro výzkum a šíření znalostí	Doklady potvrzující splnění definice oprávněného žadatele a nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva). Prostá kopie	ČJ	F3, P3	Žadatel Nedokládají OSS, PO OSS, veřejné VŠ, v.v.i. a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Doklad o obratu	Prostá kopie	ČJ	F3, P3	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.
Čestné prohlášení o doložení obratu	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P3	Žadatel V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Výzkumné prostředí

Verze: 1

Datum účinnosti: 24.06.2024

Stránka 55 z 57

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
				období doloží před vydáním PA.
Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V2, V7	Žadatel v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V2, V7	Žadatel v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.
Výběrová kritéria / CV klíčových pracovníků (odborný tým)	Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V2	Žadatel - výběrová kritéria dokladována vždy - CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic

BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH

Studie proveditelnosti

- Pokyny pro vyplnění Studie proveditelnosti jsou uvedeny přímo v jejím vzoru, dokument se předkládá v českém jazyce;
- maximální počet znaků Studie proveditelnosti je 400 000 včetně mezer, do celkového počtu znaků se započítávají poznámky pod čarou;
- velikost stránky je A4;
- doporučené referenční písmo pro hlavní část návrhu je písmo Calibri,
- doporučená velikost písma pro hlavní text je 11 bodů, doporučená velikost písma v tabulkách je 9 bodů, doporučená velikost písma poznámek pod čarou je 8 bodů, u veškerého textu budou použity standardní mezery mezi znaky a minimálně řádkové mezery;
- Studie proveditelnosti se dokládá ve formátu neuzamknutého Word dokumentu tak, aby bylo možné ověřit splnění požadavků, které jsou ze strany ŘO na přílohu kladeny.

Komentář k rozpočtu

- Přikládá žadatel k žádosti o podporu minimálně v rozsahu odpovídajícím níže;
- Komentář k rozpočtu představuje rozpočet uvedený v ISKP21+ rozšířený o podrobný popis položky a popis stanovení výše požadovaných nákladů pořizovaného majetku/vybavení, včetně odkazu na umístění relevantních podkladů ke stanovení výše požadovaných nákladů (tj. např. reference na přílohu žádosti o podporu s nabídkami, screenshoty, podklady dokládajícími provedení průzkumu trhu, rámcové smlouvy, faktury);
- žadatel vygeneruje rozpočet v ISKP21+ na obrazovce „Rozpočet projektu“ stisknutím tlačítka „Export standardní“. Exportovaná data uloží do souboru ve formátu .xlsx. Soubor pojmenuje Komentář k rozpočtu. Do souboru Komentář k rozpočtu, jež obsahuje exportovaná data o rozpočtu projektu, žadatel vytvoří sloupec "Popis položky a zdůvodnění výše ceny jednotky a počtu jednotek" (případně popis a zdůvodnění rozdělí do více sloupců);
- podrobný popis položky musí obsahovat:
 - o bližší popis obsahu dané položky včetně zdůvodnění její potřeby a navázání na aktivity projektu;
 - o zdůvodnění počtu jednotek;
 - o zdůvodnění výše ceny jednotky včetně odkazu na uložení dokumentů/informací, použitých pro stanovení ceny. Zdůvodnění musí být natolik detailní, aby bylo možné posoudit, zda daná položka splňuje pravidlo 3E.