Operační program
Jan Amos Komenský

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
SPECIFICKÁ ČÁST
VÝZVA
SMART AKCELERÁTOR+ I

Programové období 2021–2027

Verze	3
Vydal	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti	13. 2. 2023

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

PŘEHLED ZMĚN **6**

1. KAPITOLA – ÚVOD **8**

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK 8

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ **9**

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍCH VÝCHOZÍ DOKUMENTACE **15**

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM **15**

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU **16**

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY 16

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 16

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA 16

5.4. PARTNERSTVÍ 17

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ 17

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN 18

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU 19

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 40

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU 41

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU 41

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU 44

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ 44

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST 44

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE 44

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB 44

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS 44

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ 44

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE 44

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY) 44

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 45

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 45

5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 45

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ 46

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA 46

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ 46

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 47

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM 47
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ 47
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 48
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 48
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 48
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK 48
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 48
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 49
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY 49
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU 50
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU 50
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU 50
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU) 50
7.2.1.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU 50
7.2.1.2. ŽÁDOST O PLATBU 50
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU 50
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 51
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA 51
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 51
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 51
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU 51
7.4.2.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 51
7.4.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ) 51
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 52
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 52
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM 52
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY 54
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ 54
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VÝZKUMU A VÝVOJE A VZDĚLÁVÁNÍ 54
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK 54
7.6.4.1. PODPORA MALÉHO ROZSAHU (DE MINIMIS) 54
7.6.4.2. BLOKOVÉ VÝJIMKY (GBER) 54
7.6.4.3. SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ) 54
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY 54
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU 54

7.7. PUBLICITA ... 55
7.8. INDIKÁTORY ... 55
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ ... 66
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ ... 66
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ ... 66
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ ... 66
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ ... 66
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ ... 68
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ ... 69
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU ... 69
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ ... 69
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ ... 69
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ ... 69
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ... 69
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ... 69
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU ... 69
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ ... 70
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ ... 71
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 71
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ ... 71
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY ... 71
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY ... 71
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE ... 71
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU ... 71
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY ... 74
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 74
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV) ... 74
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY ... 74
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ ... 82
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY ... 82

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU 82
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY 83
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU 83
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU 83
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK 83
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY 84
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM 84
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI 84
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO 84
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 84
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE 84
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH 84
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ 85

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 2 účinné od 17. 10. 2022 (doplnění/změna textu oproti verzi 2 zvýrazněno tučně)	Odůvodnění revize
5.7. Oprávněnost aktivit projektu Aktivita č. 4 Mapování, analýzy a evaluace	Ve třetím odstavci sladěno číslování odkazů na přidané odstavce: „… Aktivita je v plném rozsahu (viz oblasti 1 až **5** níže) povinná pro kraje, které nerealizovaly projekt ve výzvách Smart Akcelerátor (č. 02_15_004) a Smart Akcelerátor II (č. 02_18_055) v OP VVV. Pro ostatní kraje je aktivita (v rozsahu oblastí 1 až **5** níže) povinná pouze ve smyslu aktualizace předchozích zjištění a/nebo jejich doplňování/rozšiřování – v rozsahu dle potřeb projektu.“	Uvedení textu do souladu s následujícími změnami.
5.7. Oprávněnost aktivit projektu Aktivita č. 4 Mapování, analýzy a evaluace	Vložení slova „strategických“ do bodu 3) Vyhodnocování efektů realizovaných **strategických** intervencí krajské RIS3 strategie.	Sladění terminologie napříč dokumentem.
5.7. Oprávněnost aktivit projektu Aktivita č. 4 Mapování, analýzy a evaluace	Vloženy další dvě oblasti zacílení aktivity: **4) Vyhodnocení fungování EDP na krajské úrovni (procesní evaluace)** a **5) Vyhodnocení fungování projektu SA+**	Odstavce byly vynechány v předchozí verzi pravidel v důsledku administrativní chyby. Odstavce neukládají příjemcům novou povinnost, pouze upřesňují povinnosti uvedené v textu výše, a to v souladu s instrukcemi NRIS3 aparátu.
5.7. Oprávněnost aktivit projektu Aktivita č. 5 Asistence	Vložení odstavce týkajícího se poskytování finančních prostředků na Asistenční vouchery.	Doporučení a upřesnění pro žadatele/příjemce k poskytování voucherů v aktivitě Asistence.
7.8. Indikátory	V části Monitorování a dokladování indikátoru 212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách opraveno slovo „žadatel“ na slovo „příjemce“ ve větě:	Oprava zjevné chyby, v této fázi se nejedná o žadatele.

	"Pro potřeby kontroly na místě uchovává **příjemce** prezenční listiny, zprávy o pracovní cestě a další dokumenty dle charakteru benefitu z realizace projektu. "	
8.2.1.	Doplnění aktualizace kalkulačky jednorázových částek – vouchery (Asistence).	Upřesnění pro žadatele/příjemce.
8.2.1.	Upřesnění dokladování výstupů k jednorázové částce – voucher Asistence – doplnění předkládání kalkulačky jednorázových částek – vouchery (Asistence) včetně poznámky pod čarou, která upřesňuje důvod požadavku.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.2.1.	Doplnění aktualizace kalkulačky jednorázových částek – vouchery (Asistence).	Upřesnění pro žadatele a příjemce.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Smart Akcelerátor+ I (dále jen „SA+I“) doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy SA+I u relevantních kapitol.

Řídicí 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 IS KP21+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

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

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

Entrepreneurial discovery proces (dále jen „EDP“)

EDP je jedním z klíčových principů, na kterých je v souladu s metodikou EK[1] vystavěna strategie inteligentní specializace. Jedná se o společný proces tzv. „podnikatelského objevování nových příležitostí“, tj. identifikaci priorit pro připravované intervence v oblasti VaV a inovací v rámci funkčního partnerství, které zahrnuje klíčové zástupce „triple (popř. i quadruple) helix“, tj. zejména inovačních podniků, výzkumných a vzdělávacích institucí, veřejné správy (popř. i dalších socioekonomických skupin včetně neziskových organizací a veřejnosti). Při formulaci priorit EDP staví na vnitřních silných stránkách každého regionu, na jeho podnikavosti, inovačním potenciálu a konkurenčních výhodách. Krajskými strukturami, kde EDP v ČR na regionální úrovni probíhá, jsou krajské inovační platformy (KIP) a Krajská rada pro inovace/konkurenceschopnost.

Excelentní pracovník

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

Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je dle PpŽP – obecná část takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu. V kontextu této výzvy dále platí, že klíčový pracovník je osobou na klíčové pozici v projektu, která je nezbytná pro realizaci projektu. Povinnými klíčovými pozicemi v odborném týmu projektu je pozice krajského RIS3 manažera a pozice krajského RIS3 developera. Další případné klíčové pozice v projektu, odbornosti a kvalifikační předpoklady pro každou klíčovou pozici definuje žadatel. V žádosti o podporu předkládá žadatel ke každé klíčové pozici výběrová kritéria pro obsazení dané pozice a dále argumentaci, proč je daná pozice považována za klíčovou. Nad tento rámec dokládá žadatel ke každé klíčové pozici obsazené pracovníkem v době podávání žádosti o podporu CV daného pracovníka. Předložené dokumenty ke klíčovým pracovníkům jsou předmětem hodnocení. Klíčová pozice musí být v době realizace projektu obsazena pracovníkem, který splňuje výběrová kritéria nastavená v žádosti o podporu. Pokud pracovník nesplňuje daná výběrová kritéria, je možné jím danou pozici obsadit, avšak daného pracovníka nelze považovat za klíčového a nevztahují se na něj mzdové limity relevantní pro klíčové pracovníky dle PpŽP – obecná část.

[1] https://s3platform.jrc.ec.europa.eu/s3concept

Krajská rada pro inovace/konkurenceschopnost

Řídicí orgán pro řízení RIS3 strategie v kraji. Zpravidla se jedná o Krajskou radu pro inovace či Krajskou radu pro konkurenceschopnost, může však jít i o jiný orgán jiného názvu, který však zastává shodnou roli v procesu RIS3, vykonává shodné funkce[2]. Klíčovou charakteristikou je složení tohoto orgánu, ve kterém jsou zastoupeni představitelé tzv. triple/quadruple helix, tj. veřejné správy (samosprávy – zpravidla krajské a městské), inovačních podniků a výzkumných organizací, případně též neziskových a dalších relevantních organizací.

Krajská RIS3 strategie a její Akční plán

Krajská RIS3 strategie je klíčový strategický dokument pro oblast výzkumu, vývoje a inovací na úrovni jednotlivých krajů ČR. Krajské RIS3 strategie se propisují do Národní RIS3 strategie v podobě tzv. krajských karet v rámci Přílohy 2 Národní RIS3 strategie – Karty Krajských RIS3 strategií, čímž vytváří regionální dimenzi Národní RIS3 strategie. Smyslem krajské úrovně RIS3 je identifikovat zvláštnosti inovačních systémů v jednotlivých krajích, včetně existující či potenciální specializace, a doplňovat rozsáhlejší intervence realizované z národní úrovně. Základními stavebními prvky krajských RIS3 strategií je nastavování priorit na základě „evidence-base“, tj. na základě robustních analytických podkladů vyhodnocujících silné a slabé stránky, potenciál a příležitosti i hrozby a potřeby inovačního prostředí v kraji a na základě EDP. Priority krajské RIS3 strategie jsou (v souladu s metodologií a terminologií Národní RIS3 strategie) dvojího typu:

- Horizontální priority = struktura horizontálních (průřezových) oblastí změn, strategických a specifických cílů Krajské RIS3 strategie;
- Vertikální priority = oblasti inteligentní specializace Krajské RIS3 strategie.

Strategie je aktualizována dle potřeby a schvalována Krajskou radou pro inovace/ konkurenceschopnost a relevantními orgány (např. zastupitelstvem nebo radou) daného kraje.

Akční plán představuje implementační část Krajské RIS3 strategie. Akční plán je vyhodnocován a aktualizován (alespoň) 1x ročně a schvalován Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost. Společným znakem intervencí/projektových záměrů zařazovaných do Akčního plánu je vazba na priority Krajské RIS3 strategie, tj. strategické cíle Krajské RIS3 strategie (horizontální priority) a/nebo krajské domény specializace (vertikální priority).

Krajský RIS3 developer

Člen realizačního (odborného) týmu SA+I, který je odpovědný za přípravu (development) strategických intervencí/projektů a jejich zařazení do Akčního plánu krajské RIS3 strategie. Jedná se o klíčovou pozici v projektu SA+I.

Krajský RIS3 koordinátor

Člen realizačního (odborného) týmu SA+I, zpravidla pracovník krajského úřadu – odboru regionálního rozvoje, který spolupracuje s výkonnou jednotkou (viz definice níže) a který je odpovědný za informování o činnosti a výsledcích projektu směrem do struktury krajského úřadu a vůči Národnímu RIS3 manažerovi.

Krajský RIS3 manažer

Člen realizačního (odborného) týmu SA+I, který je odpovědný za řízení všech aktivit SA+I pro rozvoj inovačního prostředí v kraji. V případě, že v kraji není doposud určen nebo zřízen partner (externí vůči

[2] Role Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost je popsána v kap. 5.1.2 Národní RIS3 strategie 2021-2027.

kraji jako úřadu) k zajištění role výkonné jednotky (viz definice níže), je doporučeno sloučit funkce Krajského RIS3 koordinátora a Krajského RIS3 manažera. Jedná se o klíčovou pozici v projektu SA+I.

Programy podpory

Dotační či jiné programy na podporu VaVaI. Pro účely této výzvy se dělí na:

- Mezinárodní programy a programy mezinárodní spolupráce:

Mezinárodním programem na podporu VaVaI se rozumí takový program, jehož podmínky nevyžadují, aby se každého podaného projektu účastnila instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem podpory zahraniční subjekt nebo český subjekt (ať už na národní či regionální úrovni);

Program mezinárodní spolupráce je program na podporu VaVaI, jehož se účastní subjekty z ČR v konsorciu se zahraničními subjekty.

- Národní programy:

Národním programem na podporu VaVaI se rozumí takový program, v němž mohou soutěžit pouze instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem zahraniční subjekt nebo český subjekt na národní úrovni. Institucí z ČR se rozumí takový subjekt uchazeče, který má sídlo, provozovnu nebo pobočku v ČR. Zároveň platí, že národním programem na podporu VaVaI je takový program, kde není povinně vyžadováno partnerství se zahraničním subjektem.

- Regionální programy:

Regionálním programem se rozumí program, který je vyhlašovaný krajem či městem ČR. Regionální programy jsou podmnožinou programů národních/mezinárodních, přičemž rozhodující pro zařazení do této kategorie je účast prostředků kraje či města na financování programu.

Národní RIS3 manažer

Je vedoucím představitelem výkonné složky – tzv. Národního RIS3 aparátu – pro řízení a koordinaci Národní RIS3 strategie, která je v gesci Ministerstva průmyslu a obchodu[3].

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

Národní RIS3 strategie zajišťuje efektivní a účelné zacílení evropských, národních i regionálních prostředků na podporu orientovaného a aplikovaného výzkumu a inovací a směřuje tuto podporu zejména do vybraných prioritních oblastí, které mají vysoký potenciál pro vytváření dlouhodobé konkurenční výhody ČR založené na využívání znalostí a na inovacích. Identifikace a rozvíjení těchto perspektivních oblastí, tedy „inteligentní specializace“, staví na silných stránkách ČR a jednotlivých krajů a usiluje o cílené využívání unikátní kombinace příležitostí, které nabízí hospodářské zázemí a výzkumné a inovační kapacity ČR. Existence a realizace strategie inteligentní specializace zároveň představuje tzv. základní podmínku[4] pro uskutečňování intervencí kohezní politiky EU v oblasti VaVaI. Gestorem Národní RIS3 strategie je Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR. Dokument Národní RIS3 strategie včetně veškerých příloh je k dispozici na webu gestora:

https://www.mpo.cz/cz/podnikani/ris3-strategie/.

[3] Na základě usnesení vlády ČR ze dne 14. března 2018 č. 168.

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

Realizace Národní RIS3 strategie na národní úrovni je doprovázena realizací **krajských RIS3 strategií** a rozvojem na ně navázaných implementačních struktur (Krajské rady pro inovace/ konkurenceschopnost, krajské inovační platformy).

Strategická intervence/projekt

Jedná se o takové intervence/projekty, které splňují v souladu s konceptem RIS3 alespoň následující kritéria strategičnosti:

1) prokazatelně a významnou měrou přispívá k dosažení strategického cíle Krajské RIS3 strategie a má jasný a významný dopad do výzkumně-inovačního prostředí daného kraje (tj. buďto posiluje jeho silné stránky, potenciál či příležitosti nebo přispívá k eliminaci jeho slabých stránek, problémů či rizik)

a současně

2) posiluje spolupráci mezi subjekty výzkumně-inovačního prostředí v kraji (nebo subjektů inovačního prostředí v kraji se subjekty mimo kraj)

a současně

3) existují odůvodněné předpoklady, že bude mít přínosy/dopady pro firemní (hospodářský) sektor v kraji nebo mimo kraj v ČR, tj. např. musí prokazatelně prostřednictvím podpory VaV/inovací či lidských zdrojů pro ně přispívat k růstu konkurenceschopnosti firem (přičemž platí, že intervence/projekt na podporu lidských zdrojů musí směřovat k intenzivnější spolupráci a propojení školství/vzdělávání/výzkumné sféry s potřebami firemního sektoru, jejichž výsledkem by měl být růst produktivity firemního sektoru)

nebo (ve smyslu 3 nebo 4)

4) slouží k posílení domén specializace daného kraje nebo ČR nebo misí definovaných v Národní RIS3, přičemž posílením domény specializace se myslí přínos v oblasti výzkumu, vývoje nebo inovací (či lidských zdrojů pro ně) přispívající/ mající potenciál pro to přispět k vytváření konkrétních nových či významně změněných produktů, technologií, postupů (obchodních, řídicích a jiných) či vlastností výrobků, které vedou/mají potenciál vést k většímu úspěchu firem v dané doméně specializace na trhu a zpravidla vedou k růstu produktivity a růstu obratu firem v dané doméně specializace.

Strategickou intervencí je myšlena intervence (opatření/nástroj/program), která je v rámci projektu SA+I:

a) připravena/rozpracována – s pomocí aktivity Základní tým (v podobě fiše strategické intervence – dle vzoru viz kap. 13, Příloha 7, vzor „Fiše strategických intervencí/projektů“) nebo aktivity Twinning (v podobě metodiky Design Option Paper)

a/nebo

b) pilotně ověřena – s pomocí aktivity Pilotní ověření (v podobě pilotně ověřené intervence/ nástroje).

Strategická intervence je vždy výstupem práce realizačního týmu projektu SA+I, konkrétně pozic RIS3 developerů. Příkladem mohou být regionální dotační programy, regionální inkubační/preinkubační programy, programy na síťování a podporu spolupráce různých aktérů v regionu, sdílené laboratoře na podporu podnikavosti a ověřování VaVaI záměrů a další typy programů na podporu cílových skupin v rámci inovačního ekosystému kraje.

Strategickým projektem je myšlen projekt, který je v rámci projektu SA+I:

a) Připraven/rozpracován – s pomocí aktivity Základní tým (zejm. prostřednictvím práce RIS3 developerů) v podobě **záměru strategického projektu (dále jen „projektového záměru“)**. Projektový záměr je Základním týmem zpracován minimálně do podoby základní fiše dle vzoru viz kap. 13, Příloha 7, vzor „Fiše strategických intervencí/projektů“). Pokud je to relevantní, projektový záměr může být rozpracován dále do extenzivní podoby ve dvou variantách shodných s možnostmi v aktivitě Asistence, viz následující bod b).

b) Připraven/rozpracován – s pomocí aktivity Asistence v podobě projektového záměru. Projektový záměr může být s pomocí asistenčního voucheru z aktivity Asistence rozpracován do extenzivní podoby ve dvou variantách – dle relevance pro daný projektový záměr (více viz kap. 5.7 – aktivita Asistence):

   i. **žádost o podporu** splňující kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti v relevantním programu podpory;

   ii. **extenzivní projektová fiše (studie proveditelnosti)** zpracovaná dle následující předepsané struktury:

      - Identifikace příjemce voucheru/partnerů projektu;
      - Abstrakt projektu;
      - Výchozí stav projektu – nulová varianta;
      - Detailní popis aktivit a způsob dosažení cílového stavu (včetně technického/ technologického řešení, pokud je relevantní);
      - Cílový stav projektu;
      - Popis cílových skupin a identifikace dopadů projektu;
      - Harmonogram projektu;
      - Detailní rozpočet projektu;
      - Potřeba a zajištění majetku, pokud relevantní;
      - Finanční plán;
      - Personální zajištění;
      - Kvantifikované výstupy projektu;
      - Cost-benefit analýza, je-li relevantní;
      - Analýza rizik.

Projektový záměr je výstupem práce realizačního týmu projektu SA+I pouze v případě a), kde příkladem mohou být projekty připravované příjemcem/partnerem projektu SA+I v aktivitě Základní tým k podání do relevantního programu podpory. V případě b) je projektový záměr výstupem práce příjemců voucherů z voucherové výzvy vyhlašované krajem v aktivitě Asistence.

Identifikace strategických intervencí/projektů proběhne zejména prostřednictvím inovačních platforem RIS3 na základě vybraných témat a doložené potřeby/poptávky/potenciálu.

Výběr intervencí/projektů k rozpracování v aktivitě Základní tým, Twinning či Asistence nebo k pilotnímu ověření v aktivitě Pilotní ověření projektu SA+I potvrdí, případně také zadá, Krajská rada pro inovace/konkurenceschopnost.

Strategické intervence/projekty jsou zařazovány do Akčních plánů krajské RIS3 strategie a jejich přípravě a případně i následné realizaci je asistováno ze strany RIS3 developerů v aktivitě Základní tým. Průběh jejich přípravy a realizace a jejich dopady jsou monitorovány a vyhodnocovány v aktivitě Monitorování, analýzy a evaluace. Na zástupce subjektů zapojených do příprav či realizace strategických intervencí/projektů mohou být mj. zaměřeny aktivity na posilování relevantních kompetencí v aktivitě Vzdělávání a posilování kompetencí, zástupci mohou být též dle relevance zapojeni do aktivity Twinning. Strategické intervence/projekty též mohou být součástí/předmětem komunikačních a marketingových aktivit v aktivitě Marketingová a komunikační strategie kraje.

Voucher

Voucher je pro potřeby této výzvy chápán jako příslib uhrazení nákladů spojených s přípravou projektového záměru při splnění podmínek stanovených ve voucherové výzvě vyhlašované krajem v rámci aktivity Asistence, popř. příslib uhrazení jiného typu nákladů (za jiným účelem) při splnění podmínek stanovených v programu podpory vyhlašovaném krajem v aktivitě Pilotní ověření – dle charakteru pilotně ověřované intervence/nástroje. Voucher je vyplácen buďto v režimu mimo veřejnou podporu, nebo na základě výjimky k poskytování veřejné podpory (např. podpora de minimis či dle blokové výjimky GBER), a to na základě vyhodnocení znaků veřejné podpory (viz kap. 7.6.1 PpŽP – obecná část), vč. vyhodnocení nehospodářské či hospodářské povahy projektu, na který je voucher udělován.

Voucherová výzva Asistence

Program podpory vyhlášený příjemcem projektu SA+I (krajem) v rámci aktivity Asistence na podporu rozpracování projektových záměrů splňujících kritéria strategičnosti dle konceptu RIS3(viz definice Strategické intervence/projektu výše). Program musí splňovat podmínky popsané v kap. 5.7 v aktivitě Asistence a dále v kap. 8.2.1.

Výkonná jednotka krajské RIS3 („výkonná jednotka“)

Výkonná jednotka SA+I je zpravidla – ne výlučně – externí subjekt, s nímž má kraj uzavřenou Partnerskou smlouvu / Principy partnerství a prohlášení o partnerství (v době podání žádosti o podporu) a který splňuje požadavky partnerství uvedené ve výzvě. V případě, že žadatel podává projekt bez partnera, je za výkonnou jednotku považován příslušný útvar žadatele.

Výkonná jednotka zajišťuje zapojení klíčových regionálních aktérů do tvorby a implementace krajské RIS3 strategie. K tomu slouží tematické krajské inovační platformy, které dávají podněty Krajské radě pro inovace/konkurenceschopnost k definování strategických oblastí a navrhují jednotlivá opatření na podporu krajské RIS3 strategie. Všechny tyto struktury/platformy sdružují klíčové regionální aktéry ze všech sfér v souladu s přístupem „triple/quadruple helix“ (tj. podnikatele, zástupce VaV sféry, akademické obce a veřejné správy/samosprávy včetně zástupců relevantních zprostředkovatelských organizací, které působí v daném kraji – rozvojové agentury, vědeckotechnické parky, podnikatelské inkubátory, inovační centra atd. – a neziskových a dalších organizací).

Země sdružené v Evropském výzkumném prostoru („ERA“) včetně asociovaných zemí

Jedná se o členské země EU a asociované země (viz Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/695 k Horizontu Evropa[5]) dle seznamu aktuálního k datu podání žádosti o podporu[6].

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0695&from=CS
[6] https://ec.europa.eu/info/news/updates-association-third-countries-horizon-europe_en

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍCH 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 průběžná s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé možnost konzultovat konkrétní dotazy k výzvě se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy smart@msmt.cz.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část, dále pro tuto výzvu platí:

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

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

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé jsou vymezeni v textu výzvy – kap. 5.

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

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v kap. 5.3 PpŽP – obecná část [7]:

A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;

B) Partner není v insolvenčním řízení;

C) Partner s finančním příspěvkem není v likvidaci;

D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;

E) Žadatel / partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;

F) Partner je trestně bezúhonný[8];

G) Žadatel / partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích[9];

[7] Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh - kap. 13.
[8] Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu. Žadatel prohlašuje pouze bezúhonnost FO.
[9] 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).

H) Žadatel / partner s finančním příspěvkem identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;

I) Žadatel / partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu;

J) Partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu.

5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

- příjemci mohou realizovat projekt samostatně nebo ve spolupráci s jedním partnerem;
- oprávněným partnerem projektu, v němž jsou realizovány pouze aktivity podpořené mimo režim veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen „SFEU“), může být subjekt zabývající se podporou výzkumu, vývoje nebo inovací, jehož je kraj či kraj společně s jinými územními samosprávnými celky a/nebo veřejnými výzkumnými institucemi a/nebo veřejnými či státními vysokými školami ovládající osobou podle § 74, odst. 1, anebo § 75 zákona o obchodních korporacích;
- oprávněným partnerem projektu, v němž jsou v rámci Aktivity č. 7 (Pilotní ověření) podpořeny výdaje v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU[10], může být subjekt zabývající se podporou výzkumu, vývoje nebo inovací, který současně splňuje ve vztahu ke kraji podmínky vertikální spolupráce dle § 11 ZZVZ;
- pokud partner vykonává hospodářské i nehospodářské činnosti, je povinen postupovat v souladu s pravidly veřejné podpory;
- partner se podílí na přípravě a realizaci projektu a je mu umožněno, aby realizoval větší část aktivit projektu než žadatel/příjemce;
- partner musí splňovat všechny podmínky uvedené v kap. 5.3;
- další subjekty je možné do projektu zapojit formou výběru v otevřené soutěži jako dodavatele služeb.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území ČR, vybrané aktivity projektu (Základní tým, Vzdělávání a rozvoj kompetencí, Twinning, Marketingová a komunikační strategie kraje) mohou být realizovány i mimo území ČR, a to v zemích sdružených v ERA[11] včetně asociovaných zemí.

[10] Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.
[11] Evropský výzkumný prostor (European Research Area, ERA). Jedná se o členské země EU a asociované země (viz Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/695 k Horizontu Evropa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0695&from=CS) dle seznamu aktuálního k datu podání žádosti o podporu: https://ec.europa.eu/info/news/updates-association-third-countries-horizon-europe_en.

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

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

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

Jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů byly v souladu s textem schváleného operačního programu použity výdaje na VaV v podnikatelském sektoru. Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu je

27 % méně rozvinuté regiony: 43 % tranzitní (přechodové) regiony: 30 % více rozvinutý region.

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

5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

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

- aktéři výzkumného a inovačního ekosystému (quadruple helix):
    - pracovníci veřejné správy;
    - pracovníci výzkumných organizací;
    - pracovníci aplikačního sektoru včetně podniků (podnikatelé/manažeři, výzkumní pracovníci, techničtí pracovníci ad.);
    - pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci;
    - akademičtí a neakademičtí pracovníci VŠ;
    - pracovníci neziskových organizací
    - zájemci o inovační podnikání a začínající podnikatelé („wannabe-entrepreneurs“);
    - studenti vysokých (dále jen „VŠ“) a vyšších odborných škol (dále jen „VOŠ“);
    - zájemci o studium na středních školách (dále jen „SŠ“), VOŠ, VŠ a v programech celoživotního vzdělávání;
    - žáci základních škol a SŠ, děti v mateřských školách;
    - veřejnost.

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

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

5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Vyloučené aktivity:

- nová výstavba, dobudování, úprava či rekonstrukce prostor, upgrade infrastruktury.

Povinné aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Aktivita řízení projektu zahrnuje popis realizačního týmu složeného z administrativního a odborného týmu. Odborný tým je představován těmi pracovníky, kteří se podílejí na věcném plnění ostatních klíčových aktivit projektu SA+I (viz výčet aktivit dále). Kromě pozic v rámci povinné aktivity Základní tým a povinné aktivity Mapování, analýzy a evaluace, mohou být pro potřeby projektu v realizačním týmu dále volitelně zahrnuty i další odborné pozice v závislosti na volbě a rozsahu volitelných aktivit – dle potřeb, vlastního návrhu a obhajoby žadatele (např. marketingový specialista v aktivitě Marketingová a komunikační strategie kraje, manažer Twinningu, manažer Pilotního ověření aj.).

V odůvodněných případech je žadatel oprávněn nenárokovat v projektu mzdové náklady spojené s určitou pracovní pozicí/pozicemi, pokud financování těchto nákladů zajišťuje z jiných prostředků (takovéto nákladově nenárokované pozice však zůstávají součástí realizačního týmu a výstupy jejich pracovní činnosti jsou započítávány do výstupů projektu).

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1) (blíže viz kap. 8.2.1 tohoto dokumentu).

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

Projektový manažer

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímo řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. 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 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 a 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.

Kromě výše uvedených pozic vykazovaných prostřednictvím jednorázových částek mohou být v realizačním týmu zahrnuty další administrativní pozice (podpůrný projektový tým), přičemž náklady na podpůrný projektový tým spadají do rozpočtové kategorie 1.1.3 Paušální náklady (viz kap. 5.9.1).

Aktivita č. 2: Základní tým

Cílem aktivity je zajistit kapacitu a klíčové kompetence ke koordinaci a implementaci agendy krajské RIS3 strategie především prostřednictvím tzv. výkonné jednotky (viz definice v kap. 2), zajistit další rozvoj této výkonné jednotky a jejích činností dle vývoje potřeb inovačního prostředí v kraji a přicházejících společenských výzev. Výkonná jednotka je buď nedílnou součástí instituce příjemce, nebo instituce partnera projektu. Výkonná jednotka zajišťuje prostřednictvím základního týmu komplexní podporu rozvoje inovačního prostředí v kraji v návaznosti na krajskou RIS3 strategii, komunikaci mezi klíčovými stakeholdery v kraji, síťování aktérů inovačního prostředí a podporu vzniku nových kontaktů a projektů spolupráce, aktualizaci a projednání krajské RIS3 strategie a Akčního plánu krajské RIS3 strategie, fungování krajských inovačních platforem a Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost (či obdobné rady daného kraje s danou funkcí), přípravu strategických intervencí/projektových záměrů a hledání zdrojů pro jejich realizaci, koordinaci EDP mezi národní a krajskou úrovní, včetně přenosu informací mezi Národními a krajskými inovačními platformami a další relevantní aktivity v kraji. Mezi volitelné aktivity základního týmu lze zařadit i development RIS3 misí, které budou reagovat na nové společenské výzvy, nebo zachycení nových trendů v inteligentní specializaci jako např. dvojí tranzice, přechod od strategie inteligentní specializace (tzv. koncept „S3“) ke strategii inteligentní specializace pro udržitelnost (tzv. koncept „S4“), nebo rozvoj spolupráce s partnery v ČR i mimo ČR v doménách specializace daného kraje či v oblastech RIS3 misí.

Základní tým je složen pouze z odborných pozic vyhodnocených jako potřebných k realizaci projektu. Ve výkonné jednotce jsou povinnou součástí Základního týmu odborné pozice: Krajský RIS3 manažer minimálně na úvazek odpovídající 0,7 FTE a Krajský RIS3 developer/developeři. Ve strukturách kraje (tj. mimo výkonnou jednotku) je povinnou součástí Základního týmu odborná pozice: Krajský RIS3 koordinátor. Mezi další relevantní pozice, které mohou být dle potřeb, vlastního návrhu a obhajoby žadatele součástí Základního týmu, patří např. odborný RIS3 asistent, koordinátor zahraniční spolupráce v doménách specializace aj.

Žadatel musí k žádosti o podporu přiložit výběrová kritéria pro výběr všech klíčových/excelentních pracovníků. V případě, že je daná pozice již obsazena konkrétním pracovníkem v době podávání žádosti o podporu, přikládá žadatel nad rámec výběrových kritérií i CV daného pracovníka.

Základní tým se ve svých aktivitách věnuje primárně komunikaci a spolupráci s následujícími aktéry:

a) Klíčoví partneři v kraji zapojení do implementace krajské RIS3 strategie

Patří sem zejména organizace a experti zapojení do krajských inovačních platforem a do Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost a dále též lidé, kteří ovlivňují ze svých formálních rolí implementaci krajské RIS3 strategie, tedy zejména představitelé samosprávy a relevantní úředníci kraje.

Pro tyto aktéry Základní tým zajišťuje odborný servis, který usnadňuje jejich zapojení do RIS3 aktivit a posiluje účinnost jejich zapojení. Představitelům samosprávy Základní tým zajišťuje také lepší informační servis pro kvalifikovaná rozhodnutí podporující RIS3 strategii.

b) Uživatelé zapojení do implementace RIS3 strategie v kraji

Patří sem zejména ti, kteří nejsou přímo zapojeni do řídicích nebo odborných struktur pro implementaci RIS3 strategie, ale jsou aktivními účastníky inovačního prostředí v kraji – firmy, výzkumné a vzdělávací instituce, neziskové organizace a další aktéři.

Pro tuto skupinu Základní tým zajišťuje informační servis a vytváří podmínky pro jejich zapojení do aktivit i přímých struktur RIS3 všude tam, kde to je oboustranně prospěšné.

c) Klíčoví partneři na centrální úrovni

Patří sem zejména NárodníRIS3 aparát, MŠMT, MPO, TA ČR a případně další relevantní instituce.

Pro tyto aktéry zajišťuje Základní tým (s využitím navazující aktivity Mapování, analýzy a evaluace) analyticko-informační servis k implementaci RIS3 strategie na úrovni kraje, efektivní komunikaci strategických záměrů mezi centrálními institucemi a krajem a snadnější implementaci centrálně řízených strategických intervencí s vazbou na RIS3.

Hlavní (povinné) činnosti Základního týmu

Komplexní podpora rozvoje inovačního prostředí v kraji s využitím RIS3 strategie

Povinnou činností Základního týmu je otevřená, strukturovaná a motivující komunikace a spolupráce s klíčovými partnery, kteří jsou, nebo je vhodné, aby byli, zapojeni do rozvoje inovačního prostředí kraje. Jedná se především o členy Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost, tematických inovačních platforem, představitele krajské a městské samosprávy a další důležité aktéry. K tomuto účelu Základní tým odborně i organizačně podporuje jednání těchto partnerů a zapracovává jejich doporučení do krajské RIS3 strategie a dalších navazujících a souvisejících dokumentů. Základní tým při této činnosti zajišťuje zpracování krajské RIS3 strategie a jejího Akčního plánu, včetně jejich aktualizací, a ve spolupráci s Krajským RIS3 koordinátorem také projednání v příslušných rozhodovacích procesech a strukturách ve svém kraji. V této aktivitě se snaží také o maximalizaci pozitivního efektu RIS3 strategie ve prospěch rozvoje inovačního prostředí, a to zejména koordinací strategických intervencí/ projektů a podporou získávání finančních zdrojů k jejich realizaci. Dále iniciuje vznik a další rozvoj projektů a dalších forem spolupráce mezi aktéry inovačního prostředí v kraji (například organizuje networkingové/matchmakingové akce, kulaté stoly, workshopy atp.).

Tato činnost bude realizována v průběhu celého období realizace projektu.

Podpora koncepční přípravy, koordinace a realizace strategických intervencí/projektů k implementaci Akčního plánu krajské RIS3 strategie

Povinnou činností Základního týmu (a potažmo celé výkonné jednotky) je podpora koncepční přípravy, koordinace a realizace strategických intervencí/projektů naplňujících krajskou RIS3 strategii a její Akční plán. Většina strategických intervencí/projektů bude vyžadovat spolupráci několika partnerských

organizací, což znamená vyšší nároky na řízení a koordinaci, než je tomu u běžných projektů realizovaných jedním nositelem. Přesnou strukturu a obsah, roli jednotlivých aktérů, sladění jejich představ a nastavení potřebných kapacit vyjednává a facilituje Základní tým, konkrétně Krajský RIS3 developer. Na tuto činnost pak může navazovat aktivita Asistence, kterou může výkonná jednotka podpořit zpracováním konkrétní žádosti o financování podle požadavků příslušných výzev z mezinárodních/národních/regionálních programů nebo připravených k realizaci z jiných finančních zdrojů. Krajský RIS3 developer i nadále monitoruje přípravu a realizaci strategických intervencí/projektů a zajišťuje o nich potřebné informace do Akčního plánu RIS3. V případě potřeby je k dispozici realizátorům těchto strategických intervencí/projektů k jednání o modifikaci původního záměru, řešení případných sporů mezi partnery apod.

Jako povinná příloha při podávání žádosti o podporu budou pro potřeby hodnocení dodány indikativní fiše 3 strategických intervencí/projektů, které plánuje žadatel v projektu dále rozpracovávat a připravovat či facilitovat. V průběhu realizace projektu SA+I je zásadní změna v nastavení/zacílení připravované strategické intervence/projektu (či kompletní odstoupení od dané intervence/projektu a výměna za jinou strategickou intervenci/projekt) předkládané v žádosti o podporu v podobě indikativní fiše předmětem podstatné změny významné.

Tato činnost bude realizována v průběhu celého období realizace projektu.

Komunikační a informační servis krajské RIS3 vůči strukturám národní RIS3

Povinnou činností Základního týmu je zajistit z úrovně kraje informační a analytický servis, komunikaci a spolupráci s klíčovými partnery na národní úrovni, kteří jsou odpovědni za realizaci Národní RIS3 strategie, tj. primárně s Národním RIS3 aparátem a dále též s dotčenými útvary MŠMT, MPO, TA ČR a Magistrátu hl. m. Prahy, které jsou správci relevantních programů podpory. Při této klíčové aktivitě bude docházet především k mapování strategických intervencí/projektů pro účely monitoringu a vyhodnocení efektů realizovaných intervencí/projektů krajských RIS3 strategií.

Cílem monitoringu je shromáždit dostatečné množství kvalitních poznatků a dat, která přispějí k efektivnímu řízení implementace krajské RIS3 strategie. V rámci krajské RIS3 strategie budou sledovány výstupy a výsledky strategických intervencí/projektů, průběh intervencí/projektů apod.

Pro potřeby Národního RIS3 manažera budou zpracovány s koncem každého pololetí Zprávy o realizaci krajské RIS3 strategie a s koncem každého roku přehled Financování krajské RIS3 strategie[12]. Krajský RIS3 koordinátor a Krajský RIS3 manažer projednají a zajistí přenos případných doporučení Národního RIS3 manažera k těmto zprávám do další činnosti SA+I. Vybraný pracovník Základního týmu taktéž zajišťuje přenos informací z Národních inovačních platforem (dále jen „NIP“) na úroveň kraje a obráceně – pokud je daný kraj (dle relevance) v některé z NIP zastoupen – a dále zprostředkovává na základě dohody s Národním RIS3 aparátem informace ostatním relevantním krajům, které v NIP přímo zastoupeny nejsou.

Povinností základního týmu je také informovat Národní RIS3 aparát o aktualizacích krajské RIS3 strategie, která je promítána do Národní RIS3 v podobě Přílohy 2: Karet Krajských RIS3 strategií. Základní tým bude jednat o relevantních tématech vč. načasování aktualizací s gestorem Národní RIS3 a bude dbát jeho koordinačních pokynů.

Tato činnost bude realizována v průběhu celého období realizace projektu.

[12] Strukturu Zprávy o realizaci RIS3 v kraji a přehled Financování krajské RIS3 strategie definuje Národní RIS3 manažer.

Složení Základního týmu s indikativním výčtem činností

A) Povinné pozice

1. Krajský RIS3 manažer – jedná se o klíčovou pozici v projektu

Indikativní hlavní pracovní činnosti jsou následující:

- odborné řízení projektu SA+I při realizaci krajské RIS3 strategie;
- řízení odborného týmu projektu SA+I včetně personálního obsazení a rozvoje odborných členů týmu (nastavování vzdělávacích aktivit na základě identifikovaných potřeb);
- zpracování odborných podkladů a přímých vstupů pro Zprávy o realizaci krajské RIS3 strategie pro potřeby Národního RIS3 aparátu a součinnost s Krajským RIS3 koordinátorem při jejich přípravě;
- komunikace spolupráce s administrativním týmem a Krajským RIS3 koordinátorem při zpracování zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu a žádostí o změnu (které zpracovává administrativní tým projektu) – příprava odborných vstupů;
- komunikace s partnery za účelem rozvoje inovačního prostředí v kraji;
- koordinace a podpora činnosti inovačních platforem v kraji;
- koordinace a podpora činnosti Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost;
- koordinace základních propagačních aktivit SA+I (s vazbou na aktivitu Marketingová a komunikační strategie kraje);
- vyhledávání a využití příležitostí k mezinárodní spolupráci s partnery ve prospěch realizace krajské RIS3 strategie;
- účast na relevantních jednáních organizovaných Národním RIS3 aparátem na vyzvání Národního RIS3 aparátu;
- účast na relevantních vzdělávacích aktivitách;
- spolupráce s krajskými RIS3 manažery v dalších krajích.

2. Krajský RIS3 developer – jedná se o klíčovou pozici v projektu

Indikativní hlavní pracovní činnosti jsou následující:

- příprava a aktualizace Akčního plánu krajské RIS3 strategie;
- identifikace strategických intervencí/projektů a jejich zařazení do Akčního plánu RIS3;
- vytváření podmínek pro přípravu a realizaci strategických intervencí/projektů, zejména organizace a facilitace jednání klíčových partnerů pro realizaci intervence/projektu, rozpracování (development) projektových záměrů od základních návrhů do extenzivní podoby;
- spolupráce na přípravě a realizaci aktivity Asistence a metodická podpora žadatelů o voucher;
- příprava projektových žádostí do programů podpory, pokud se bude jednat o projekty, kde žadatelem je kraj nebo instituce, která realizuje činnost výkonné jednotky SA+I;
- odborná spolupráce s RIS3 manažerem při komunikaci s partnery o připravovaných a realizovaných strategických intervencích/projektech;
- účast na relevantních vzdělávacích aktivitách;

- odborná spolupráce s RIS3 manažerem při definování potřeb vzdělávání klíčových partnerů (s vazbou na aktivitu Vzdělávání a rozvoj kompetencí).

3. Krajský RIS3 koordinátor (ve strukturách kraje)

Indikativní hlavní pracovní činnosti jsou následující:

- komunikace a spolupráce s Národním RIS3 manažerem při řízení a implementaci RIS3 strategie na krajské i národní úrovni, a to zejména:
    - předkládání „Zpráv o realizaci RIS3 strategie v kraji“ a „Financování krajské RIS3 strategie“ pro potřeby Národního RIS3 aparátu;
    - účast na relevantních jednáních organizovaných Národním RIS3 aparátem;
    - součinnost při monitoringu, při zpracování evaluací a vyhodnocování přínosu RIS3 strategie z národní úrovně, součinnost při vyhodnocování efektů realizovaných intervencí/projektů krajské RIS3, při přenosu doporučení z národní úrovně do činnosti krajského SA+I a při přenosu doporučení z krajské úrovně směrem k národní úrovni;
    - účast na relevantních vzdělávacích aktivitách;
    - součinnost při aktualizaci Národní RIS3 strategie;
- zajištění projektového managementu SA+I v kraji, a to zejména odborná spolupráce (příprava odborných vstupů) při zpracování zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu a žádostí o změnu (které zpracovává administrativní tým projektu);
- koordinace informačních procesů za účelem propojení aktivit a cílů krajské RIS3 s dalšími koncepčními dokumenty na úrovni kraje;
- spolupráce s Krajskými RIS3 koordinátory SA+I v dalších krajích;
- komunikace a spolupráce s krajským RIS3 manažerem při realizaci, monitoringu a vyhodnocení efektů realizace intervencí/projektů krajské RIS3 strategie;
- zajištění procesu projednání relevantních dokumentů v orgánech kraje (zejména aktualizace krajské přílohy RIS3 strategie a jejího Akčního plánu).

B) Volitelné pozice – dle potřeb, vlastního návrhu a obhajoby žadatele

Žadatel ve své žádosti navrhne rozsah pracovních úvazků v Základním týmu podle individuálních potřeb odvislých od plánovaných aktivit/činností v projektu. Žadatel je oprávněn pracovní úvazky členů Základního týmu dělit mezi více pozic a v případě potřeby je kombinovat i s úvazky na pozicích souvisejících s dalšími aktivitami projektu (jinými než Základní tým).

Pracovní úvazky členů Základního týmu lze též dělit mezi více osob s odpovídajícími kompetencemi, včetně možnosti využít jejich odbornou specializaci. Pracovní úvazky v SA+I lze v žádosti o podporu navrhnout i ve formě nerovnoměrného čerpání, s postupným nárůstem podle vývoje aktivit SA+I v čase, případně jako klouzavé. Žadatel však musí naplánovat všechny pracovní úvazky pro realizaci SA+I již v předložené žádosti o podporu.

Žadatel se zaváže k přípravě určitého počtu strategických intervencí/projektových záměrů odpovídajícímu charakteru/komplexitě/náročnosti připravovaných strategických intervencí/ projektových záměrů a úhrnu úvazků krajských RIS3 developerů.

Povinné výstupy aktivity

- Krajský Akční plán RIS3 strategie – vyhodnocovaný a aktualizovaný v intervalu jednoho roku dokládaný Zápisem z jednání Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost, která jej schválila, a samotným dokumentem;
- min. jedno jednání Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost v průběhu jednoho roku dokládané Zápisem z jednání;
- min. dvě inovační platformy a min. tři jednání v průběhu existence každé z nich dokládané Zápisem z jednání;
- strategické intervence/projektové záměry koncepčně připravené k realizaci – kvantitativně a kvalitativně nadefinované žadatelem v žádosti o podporu. (Indikativně se jedná o tři strategické intervence/projektové záměry v průběhu realizace SA+I pro úvazek 0,5 na pozici Krajského/Krajských RIS3 developera/ů. Od tohoto indikativního počtu se žadatel může v projektové žádosti s dostatečným odůvodněním odklonit v závislosti na charakteru/ komplexitě/náročnosti připravovaných strategických intervencí/projektových záměrů.) Krajská rada pro inovace/konkurenceschopnost musí schválit minimálně 50 % takto připravených strategických intervencí/projektových záměrů a zařadit je do krajského Akčního plánu RIS3 v průběhu realizace SA+I;
- Zprávy o realizaci RIS3 strategie v kraji – 2 x ročně (vždy k pololetí a k závěru pololetí každého roku), předkládané Národnímu RIS3 manažerovi nejpozději do dvou měsíců od ukončení daného pololetí v souladu s požadavky Národního RIS3 manažera[13], dále předkládané ŘO s nejbližší ZoR;
- přehled Financování krajské RIS3 strategie – 1x ročně (vždy podle stavu k 31. 12. daného roku), předkládaný Národnímu RIS3 manažerovi nejpozději do 16. 3. následujícího roku v souladu s požadavky Národního RIS3 manažera[14], dále předkládaný ŘO s nejbližší ZoR.

Nad rámec výše uvedených povinných výstupů aktivity si žadatel v žádosti o podporu dle individuálních potřeb může nastavit vlastní kvalitativní a kvantitativní cíle/výstupy, kterých má být s pomocí projektu dosaženo.

Za nedoložení stanoveného počtu strategických intervencí/projektových záměrů koncepčně připravených k realizaci bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 1 % z celkové částky dotace za každou nedoloženou intervenci/projektový záměr.

Za nedoložení ostatních povinných/individuálně stanovených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Indikátory výstupu:

215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI
212 031	Počet účastí na EFRR aktivitách
210 171	Počet uspořádaných akcí
109 101	Podíl institucionálních zainteresovaných subjektů v rámci procesu objevování podnikatelského potenciálu

[13] Může být předmětem změny na základě požadavku ze strany Národního RIS3 manažera.
[14] Může být předmětem změny na základě požadavku ze strany Národního RIS3 manažera.

Indikátory výsledku:

543 012 Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelerátoru

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

Aktivita č. 3: Vzdělávání a rozvoj kompetencí

Cílem aktivity je vzdělávání odborného týmu a dále posilování relevantních kompetencí odborníků z partnerských organizací (včetně veřejné správy), kteří jsou zapojeni do rozvoje inovačního prostředí v kraji a do přípravy či realizace strategických intervencí/projektů naplňujících krajskou RIS3 strategii, zejména expertů zapojených do tematických inovačních platforem, Krajské rady pro inovace/ konkurenceschopnost a do přípravy a realizace strategických intervencí/projektů schválených v krajském Akčním plánu RIS3 a relevantních pracovníků veřejné správy a představitelů samosprávy v kraji, kteří se podílejí na schvalování a implementaci krajské RIS3 strategie. V případě potřeby a dohody je možné spolupracovat při realizaci s více kraji, zejména k naplnění optimálního počtu účastníků a zajištění efektivity.

Příjemce do žádosti o podporu uvede oblasti vzdělávání realizačního týmu, které budou zohledňovat potřeby pozic realizačního týmu a v relevantních případech i individuální potřeby konkrétních pracovníků. Dále příjemce do žádosti o podporu uvede témata pro vzdělávání / posilování kompetencí odborníků z partnerských organizací (včetně veřejné správy). Výběr relevantních témat bude proveden na základě doporučení výkonné jednotky RIS3 podle konkrétní situace a potřeb v kraji, na základě poptávky klíčových partnerů nebo na základě jiného odborného doporučení. Vzdělávací akce musí být komplementární (nesmějí představovat zásadní překryvy) k akcím zajišťovaným Národním RIS3 aparátem. Zaměření vzdělávacích akcí zajišťovaných Národním RIS3 aparátem bude s krajskými RIS3 týmy konzultováno.

Aktivita může být realizována prostřednictvím různých vzdělávacích forem, a to jak skupinových (kurzy, semináře, workshopy, konference), tak individuálních (koučing a mentoring, e-learning, projektové učení, studijní cesty, stáže mezi jednotlivými výkonnými jednotkami v krajích – obdoba twinningu v ČR atd.), a to v ČR i v zahraničí – v rámci zemí ERA včetně asociovaných zemí.

Tato aktivita je realizována dle potřeb realizačního týmu v průběhu celého období realizace projektu.

Indikátory výstupu:

210 171 Počet uspořádaných akcí

212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách

Indikátory výsledku:

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

Aktivita č. 4: Mapování, analýzy a evaluace

Cílem aktivity je mapovat, sledovat a vyhodnocovat změny a vývoj inovačního prostředí v kraji, zjišťovat jeho potřeby a potenciál a vyhodnocovat výsledky, efekty a dopady implementace krajské RIS3

strategie. Součástí této aktivity je monitoring a analýza inovačního prostředí v kraji, včetně oblastí, které reflektují průmyslovou transformaci v kraji s důrazem na domény specializace. Může se jednat např. o téma postavení firem v hodnotových řetězcích a jejich zapojení do globální ekonomiky.

V rámci evaluačních aktivit krajský RIS3 tým povinně zpracuje minimálně tzv. Základní evaluaci, kterou provede v průběhu realizace projektu na základě instrukcí Národního RIS3 aparátu. Součástí této evaluace bude jak vyhodnocení fungování EDP na krajské úrovni (procesní evaluace), tak i výsledková/dopadová evaluace (tj. evaluace výsledků/efektů/dopadů realizace minimálně tří vybraných strategických intervencí krajské RIS3 strategie). Do Základní evaluace bude možno zahrnout i výstupy předchozích dobrovolných krajských evaluací. Dále v rámci aktivity příjemce poskytne v souladu s Právním aktem o poskytnutí/převodu podpory součinnost Evaluační jednotce OP JAK při evaluačních aktivitách vyhodnocujících fungování projektu SA+I včetně fungování EDP (např. poskytování dat souvisejících s realizací projektu, účastí zástupce příjemce na fokusní skupině, rozhovoru, dotazníkovém šetření apod.).

Aktivita bude založena na sběru primárních i sekundárních dat, na jejich systematickém a přehledném uspořádání, odborném zpracování a jejich následném vyhodnocení. Výstupy slouží jako podklady pro zbývající aktivity projektu (zejména pro přizpůsobování stávajících a navrhování nových strategických intervencí). Aktivita je v plném rozsahu (viz oblasti 1 až 5 níže) povinná pro kraje, které nerealizovaly projekt ve výzvách Smart Akcelerátor (č. 02_15_004) a Smart Akcelerátor II (č. 02_18_055) v OP VVV. Pro ostatní kraje je aktivita (v rozsahu oblastí 1 až 5 níže) povinná pouze ve smyslu aktualizace předchozích zjištění a/nebo jejich doplňování/rozšiřování – v rozsahu dle potřeb projektu.

Oblasti zacílení aktivity

1) Mapování a analýza vývoje inovačního prostředí a fungování inovačního systému

Tento typ mapování/analýz je zaměřen na sledování a analyzování změn v inovačním systému kraje. Může zahrnovat nákup statistických dat a databází (vč. potřebného softwaru) i realizaci terénních průzkumů, strukturovaných rozhovorů apod.

Aktivita se v této oblasti zaměří na:

- podrobnější a hlubší poznání struktury a vývoje krajského inovačního systému;
- identifikaci aktérů (významných stakeholderů) regionálního inovačního systému, kteří výrazně ovlivňují inovační systém v regionu a mohou přispět k naplnění cílů krajské RIS3 strategie.

2) Mapování pro účely identifikace potenciálních potřeb/projektů

Cílem této oblasti mapování/analýz, která navazuje na oblast č. 1, je identifikace problémů, potřeb a potenciálu aktérů inovačního prostředí v kraji.

Aktivita se v této oblasti zaměří na:

- systematickou komunikaci s aktéry krajského inovačního systému s cílem zjištění jejich aktuální situace. Mapování potřeb/potenciálu může mít podobu kulatých stolů, workshopů, terénních šetření, online šetření apod.;
- vznik/rozvoj systému řízení vztahů s klienty SA+I (s inovačními firmami, výzkumnými organizacemi, vzdělávacími institucemi a dalšími aktéry), a to včetně nákupu příslušného CRM (customer relationship management) softwaru.

3) Vyhodnocování efektů realizovaných strategických intervencí krajské RIS3 strategie

Cílem této oblasti mapování/analýz je monitorovat, analyzovat a vyhodnocovat efekty realizovaných intervencí a kontinuálně zlepšovat jejich kvalitu a účinnost, tj. shromáždit dostatečné množství kvalitních poznatků a dat, které přispějí k efektivnímu řízení implementace RIS3 strategie na úrovni kraje a zprostředkovaně i na úrovni národní.

Aktivita se v této oblasti zaměří na:

- změny u klíčových aktérů, které mohou ovlivnit jejich schopnost splnit dohodnuté aktivity;
- změny vnějšího prostředí, které mohou ovlivnit či ohrozit realizaci RIS3 strategie na krajské či národní úrovni;
- hodnocení průběhu, efektivnosti a účinnosti intervencí jak samostatně, tak v jejich vzájemné provázanosti.

Oblast 3) zacílení aktivity bude možné zahrnout jako součást výstupu Základní evaluace, která se řídí instrukcemi Národního RIS3 aparátu. V oblasti 3) je dále volitelně možné nad rámec Základní evaluace zpracovat další výstupy typu „Zpráva vyhodnocující efekty realizovaných intervencí krajské RIS3 strategie“.

4) Vyhodnocení fungování EDP na krajské úrovni (procesní evaluace)

Cílem této oblasti je vyhodnocení fungování a nastavení EDP procesu v krajích. Dojde k vyhodnocení funkčnosti procesů zabezpečujících efektivní řízení krajské RIS3 strategie, vyhodnocení adekvátnosti personálního obsazení orgánů vykonávajících EDP proces (např. Krajské inovační platformy, Krajské rady pro inovace) a jejich vzájemné spolupráce.

Aktivita se v této oblasti zaměří na:

- Krajské inovační platformy, Krajská rada pro inovace (příp. její obdoba), vyhodnocení adekvátnosti personálního obsazení těchto orgánů (vazba na krajské domény specializace), rozdělení rolí apod.
- Vyhodnocení funkčnosti procesů zabezpečujících efektivní řízení krajské RIS3 strategie

5) Vyhodnocení fungování projektu SA+

V rámci této oblasti aktivit příjemce poskytne součinnost Evaluační jednotce OP JAK.

Realizaci výše uvedených typů mapovacích, analytických a evaluačních aktivit zajišťuje v realizačním týmu pozice analytika/ů, v jehož/jejichž kompetenci bude zpracování příslušných analýz, případně příprava metodiky a podkladů pro externí zadání, pokud bude zapotřebí zapojit i externího zpracovatele. Povinnou pozicí v rámci aktivity je pozice RIS3 analytika (minimálně v rozsahu 0,7 FTE). V případě interního zpracování evaluace je doporučená i pozice evaluátora v rozsahu 0,5 FTE po dobu trvání dílčí aktivity evaluace.

Příjemce v žádosti o podporu uvede kvantitativně a kvalitativně nadefinované závazky, kterých má být v rámci aktivity dosaženo. Jedná se zejména o studie a analýzy (včetně návrhů nových intervencí/ typových aktivit na podporu inovačního prostředí, návrhů na zpřesnění krajských domén specializace, podkladů pro aktualizaci krajské RIS3 strategie ad.).

Klíčová analytická zjištění všech oblastí této aktivity budou projednána Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost a v relevantních případech v krajských inovačních platformách jako

podklad pro možná zpřesnění domén specializace kraje, lepší zacílení vertikálních i horizontálních intervencí krajské RIS3 strategie (návrhy intervencí nových i případné modifikace stávajících) a do dalších relevantních rozhodnutí ovlivňujících další vývoj realizace krajské/Národní RIS3 strategie, včetně případné aktualizace.

Povinné výstupy aktivity

- Výstupy realizovaných mapovacích aktivit (např. studie, analýzy) definované v žádosti o podporu;
- zavedený a propracovaný systém CRM (customer relationship management) v případě, že bude zavedení tohoto systému součástí projektu;
- Základní evaluace krajské RIS3 strategie provedená 1x v průběhu projektu dle instrukcí Národního RIS3 aparátu.

Za nedoložení nadefinovaných výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Indikátory výstupu:

210 171 Počet uspořádaných akcí

215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI

Indikátory výsledku:

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

Volitelné aktivity:

Aktivita č. 5: Asistence

Cílem aktivity je podpořit rozpracování strategických projektových záměrů v kraji tak, aby byly v souladu s krajskou RIS3 strategií (a/nebo Národní RIS3 strategií) a aby mohly být v podobě žádosti o podporu podány do relevantní výzvy vhodného mezinárodního/národního/regionálního programu podpory nebo byly v podobě extenzivní projektové fiše připraveny k realizaci z jiných zdrojů mimo projekt SA+I (např. místní rozpočty, vlastní prostředky příjemce voucheru apod.). Asistence v podobě tzv. asistenčního voucheru bude poskytnuta omezenému počtu strategických projektových záměrů v kraji, které budou vybrány na základě splnění transparentních výběrových kritérií strategičnosti definovaných v tzv. voucherové výzvě vyhlášené krajem. Podpořeny budou projektové záměry schválené Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost.

Příjemcem voucheru může být jakýkoliv subjekt bez ohledu na jeho právní formu, kromě subjektu příjemce nebo partnera projektu SA+I. Příjemce voucheru rozpracuje projektový záměr do podoby žádosti o podporu včetně všech relevantních příloh dle podmínek mezinárodního/národního/ regionálního programu podpory, nebo do podoby extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti) o předepsané struktuře, která odpovídá připravenosti projektu k podání do programu podpory v blízké budoucnosti či k realizaci projektu z jiných finančních zdrojů:

Povinná struktura extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti)

- Identifikace příjemce voucheru / partnerů projektu;
- Abstrakt projektu;
- Výchozí stav projektu – nulová varianta;
- Detailní popis aktivit a způsob dosažení cílového stavu (včetně technického/technologického řešení, pokud relevantní);
- Cílový stav projektu;
- Popis cílových skupin a identifikace dopadů projektu;
- Harmonogram projektu;
- Detailní rozpočet projektu;
- Potřeba a zajištění majetku, pokud relevantní;
- Finanční plán;
- Personální zajištění;
- Kvantifikované výstupy projektu;
- Cost-benefit analýza, je-li relevantní;
- Analýza rizik.

Projektový záměr podpořený v rámci aktivity Asistence může být s pomocí uděleného voucheru rozpracován těmito způsoby:

- projektový záměr je v době realizace projektu SA+I dopracován do podoby žádosti o podporu (vč. relevantních příloh) a podán do konkrétního mezinárodního/národního/regionálního programu podpory v podobě žádosti o podporu a úspěšně splní podmínky formální správnosti a

přijatelnosti tohoto programu podpory[15], nebo je dopracován do podoby extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti) o struktuře viz výše a financování jeho realizace je potvrzeno z jiných zdrojů mimo SA+I, např. z vlastních zdrojů příjemce voucheru, krajského/obecního rozpočtu apod. Takový projektový záměr je započten do indikátoru 543 012[16];

- projektový záměr je rozpracován do podoby extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti) o struktuře výše k podání do konkrétního mezinárodního/národního/regionálního programu podpory vyhlášeného/vyhodnoceného po skončení doby realizace projektu SA+I, nebo který je připraven k financování z jiného konkrétního finančního zdroje (např. vlastní zdroje příjemce voucheru, krajský/obecní rozpočet apod.) v budoucnosti – mimo dobu realizace projektu SA+I. Výdaje na přípravu takovéhoto projektu jsou způsobilé, ale projektový záměr není započten do indikátoru 543 012.

Asistencí budou podpořeny projektové záměry splňující definici strategické intervence/projektového záměru (viz kap. 2) a typově se může jednat především o projektové záměry následujícího typu projektů:

- partnerské projekty, které vyžadují v přípravné fázi koordinaci většího počtu subjektů a zároveň mají významný dopad v regionu;
- projekty jednoho příjemce voucheru, které mají strategický význam pro celý region, tzn. má významný dopad v celém regionu;
- další rizikové projekty, které však mají vysokou přidanou hodnotu.

Z projektových záměrů, které splní shora uvedené podmínky, vybere kraj projektové záměry pro poskytnutí podpory v aktivitě Asistence prostřednictvím transparentního procesu, jehož pravidla a podmínky budou dopředu oznámeny a veřejně přístupny. Příjemce je zodpovědný za nastavení podmínek přidělení voucheru v souladu s kap. 8.2.1 PpŽP – obecná a specifická část.

Při poskytování finančních prostředků na vouchery krajem v aktivitě Asistence je nezbytné, obdobně jako je v kapitole 8.2.1 SPpŽP popsáno pro Pilotní ověření, brát v potaz následující:

- Nutnost nastavit transparentní podmínky, za kterých je možné o voucher žádat, dále nastavit jasná a přezkoumatelná kritéria a podmínky pro přidělení voucheru.
- Voucher je poskytován na základě smlouvy uzavřené dle § 1746 odst. 2 občanského zákoníku, nebo na základě smlouvy veřejnoprávní uzavřené dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. V rámci této smlouvy vydefinuje příjemce (kraj), jakožto poskytovatel voucheru, předmět voucheru a jasný výstup.
- Nutnost stanovení způsobu proplácení finančních prostředků voucheru ve smlouvě (tj. finančního toku mezi příjemcem – poskytovatelem voucheru a příjemcem voucheru).
- Doporučeným, avšak nikoliv povinným způsobem je proplácení výdajů voucheru příjemci voucheru až po předložení uskutečněných výdajů poskytovateli voucheru (kraji), který provede jejich kontrolu a následně proplatí příjemci voucheru odpovídající částku finančních prostředků voucheru.
- V případě, že příjemce voucheru pořizuje dodávky či služby, je povinen postupovat dle kap. 7.5 PpŽP – obecná část.

[15] Alternativou je postoupení rovnou do věcného hodnocení, pokud fáze hodnocení formální správnosti a přijatelnosti v daném programu podpory neexistuje jako samostatný krok.
[16] Stejná nápočtová logika pro zápočet do indikátoru 543 012 platí i pro aktivitu Základní tým v případech, kdy strategická intervence / projektový záměr připravovaný RIS3 developerem splňuje definici indikátoru.

- Příjemce voucheru je povinen řídit se povinnostmi v oblasti publicity dle kap. 7.7 PpŽP – obecná část relevantními pro ERDF projekty.
- V případě, že příjemce voucheru nárokuje voucher v partnerství s dalším subjektem/subjekty v roli partnerů voucherového projektu, platí pro partnera/y voucherového projektu stejná výše uvedená pravidla jako pro příjemce voucheru. Pokud by partner voucherového projektu (s finanční účastí na voucheru) a charakter jeho účasti na voucherovém projektu nesplňoval kritéria pro poskytnutí voucheru mimo režim veřejné podpory, je nutné, aby poskytovatel (kraj) poskytl voucher celému voucherovému projektu a všem subjektům účastným na voucheru v režimu veřejné podpory (např. de minimis, viz kap. 7.6.4). Případně je též možné ošetřit poskytnutí voucheru trojstrannou/vícestrannou smlouvou, ve které bude jasně specifikována výše a režim podpory pro jednotlivé subjekty účastné na voucheru, čímž lze zabezpečit poskytnutí voucheru různým subjektům v partnerství voucherového projektu v různých režimech podpory. V případě, že ani jedna varianta není možná, nelze voucher takovému partnerství udělit.

Příjemce voucheru zajišťuje kapacity nutné pro rozpracování projektového záměru do podoby žádosti o podporu či extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti) interně, formou nákupu externích nákladů nebo kombinovaně.

Příjemce projektu SA+I je zodpovědný za kontrolu finálních výstupů z udělených voucherů. Jedná se o kontrolu, zda výstupy splňují kvalitativní parametry stanovené těmito pravidly, tj. zda projekt připravený za pomoci voucheru prošel úspěšně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti relevantní výzvy, nebo byl rozpracován ve výše uvedené struktuře extenzivní projektové fiše do dostatečného detailu a v odpovídající kvalitě, aby mohl být realizován příjemcem voucheru.

V rámci aktivity Asistence jsou z výzvy SA+I způsobilé výdaje na přípravu projektových záměrů pouze v případě, že projektový záměr podpořený voucherem nebyl podán do konkrétního mezinárodního/národního/regionálního programu podpory nebo předložen k financování z jiných zdrojů před datem předložení žádosti do voucherové výzvy.

Je možné, aby datum podání žádosti o podporu do mezinárodního/národního/regionálního programu podpory nebo rozpracování projektového záměru do takové míry, aby byl předložen k financování z jiných zdrojů, předcházelo podání žádosti o podporu z voucherové výzvy, pokud na přípravě projektového záměru Krajský RIS3 developer (ať již v rámci projektu podpořeného z předcházející výzvy OP VVV Smart Akcelerátor II č. 02_18_055 nebo i této výzvy) spolupracoval a záměr byl před podáním žádosti o podporu do mezinárodního/národního/regionálního programu podpory nebo předložením projektu k financování z jiných zdrojů potvrzen/zadán k rozpracování Krajskou radou pro inovace. V takovém případě je zcela nezbytné doložení průkazné spolupráce mezi Krajským RIS3 developerem a příjemcem voucheru předcházející podání žádosti do voucherové výzvy.

<u>Indikátory výstupu</u>:

215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI

<u>Indikátory výsledku</u>:

543 012 Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelerátoru

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

Celkový objem možné podpory v rámci aktivity Asistence je maximálně 25 % z celkových způsobilých výdajů. Max. hodnota 1 voucheru je stanovena na 1,2 mil. Kč. Na jeden projektový záměr lze ze strany příjemce voucheru v každé výzvě Asistence vyhlášené krajem žádat pouze o jeden voucher.

Aktivita č. 6: Twinning

Cílem aktivity je umožnit prostřednictvím partnerské spolupráce s vybraným zahraničním zkušeným partnerským subjektem[17] v rámci zemí ERA (včetně asociovaných zemí) detailní seznámení se s aktivitami a zkušenostmi daného zahraničního subjektu a pomocí společných aktivit zajistit osvojení si konkrétního podpůrného nástroje tak, aby mohl být využit v podmínkách kraje/krajů ČR. Nebudou podporovány nástroje, které již uspokojivě fungují na regionální úrovni v ČR, je však možné podpořit jejich zásadní vylepšení.

Tato aktivita umožní výměnu zkušeností mezi realizačním týmem (a případně mezi zástupci dalších stakeholderů/aktérů zapojených do řízení a implementace krajské RIS3 strategie, zejm. mezi členy Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost, členy krajských inovačních platforem aj.[18]) a pracovníky zkušeného zahraničního subjektu odpovědného za implementaci konkrétního nástroje/ konkrétních nástrojů na podporu VaVaI.

Aktivita je realizována formou stáží /strukturovaných studijních cest vybraných členů odborného týmu SA+I u zahraniční partnerské organizace, se kterou byla navázána spolupráce, nebo prostřednictvím angažmá/pobytu zahraničních odborníků v organizaci žadatele/partnera.

Podmínky využití aktivity

Pro realizaci stáží/studijních cest je nutné mít dopředu určené téma, které bude předmětem twinningu, či konkrétní nástroj, který si bude žadatel v průběhu aktivity osvojovat. Téma twinningu musí vycházet z priorit krajské RIS3 strategie (např. nedostatečná komercializace výsledků VaV z výzkumných organizací nebo nedostatečný soulad dovedností absolventů středních odborných škol s potřebami praxe). Podmínkou realizace a způsobilosti výdajů této aktivity je schválení záměru twinningu ze strany Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost.

Před zahájením stáže/studijní cesty je nezbytné s partnerským subjektem navázat spolupráci. Navázání spolupráce je dokládáno uzavřením písemného závazku v podobě Letter of Intent – deklarace zájmu o spolupráci ve vybrané oblasti relevantní z hlediska priorit krajské RIS3 strategie.

Po skončení stáže/studijní cesty je členy realizačního týmu, ve spolupráci s pracovníky partnerského subjektu, zpracován prováděcí manuál (Design Option Paper, dále jen „DOP“), který návodnou formou popíše, jak bude nástroj implementován v podmínkách kraje/krajů ČR. Zpracovaný DOP je detailním dokumentem, který musí popisovat minimálně tyto aspekty:

- analytický popis výchozích podmínek a potřeb/potenciálu, cílových skupin, konkrétního nastavení (ve struktuře informací dle vzoru viz kap. 13, Příloha 7, vzor „Fiše strategické intervence/projektu“) a výsledků/dopadů daného nástroje ve vzorovém zahraničním regionu/zemi, se kterým byla spolupráce v aktivitě Twinning navázána;

[17] Jedná se o zkušený zahraniční subjekt odpovědný za implementaci konkrétního funkčního podpůrného nástroje/nástrojů, který je ze strany žadatele identifikován jako „dobrá praxe“ relevantní vzhledem k potřebám krajského inovačního prostředí.

[18] Zástupci stakeholderů/aktérů zapojených do řízení a implementace krajské RIS3 strategie se Twinningu účastní v nadinstitucionálním zájmu a získané know-how neuplatňují ve svých hospodářských aktivitách. V případě, že získané know-how je využitelné pro jejich hospodářské aktivity, je nutné jejich účast na Twinningu ošetřit z hlediska veřejné podpory, tj. např. poskytnout těmto osobám (resp. subjektu, který zastupují) danou podporu v režimu de minimis.

- návrh konceptu nástroje ve formě přizpůsobené pro implementaci v českém prostředí (tj. v daném kraji či přímo na národní úrovni);
- definice a popsání rámcových podmínek, které musí být splněny pro zdárnou implementaci nástroje v českých podmínkách;
- procesy, které je nezbytné nastavit pro řízení konkrétního podpůrného nástroje.

Manuál bude přizpůsoben českým právním předpisům a podmínkám.

Pro realizaci této aktivity je možné vytvořit na určitou dobu, po kterou se bude aktivita realizovat, odbornou pracovní pozici obsazenou pracovníkem s relevantní praxí.

Povinné výstupy aktivity

- Zpráva popisující nástroj, který byl předmětem stáže/studijní cesty a který bude zpracován do podoby prováděcího manuálu (DOP);
- Detailní prováděcí manuál (DOP) obsahující (minimálně) výše požadované aspekty. Implementace nástroje v podmínkách kraje ČR již není předmětem této aktivity.

Za nedoložení výše uvedených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace, a to za každý nesplněný výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Indikátory výstupu:

210 171 Počet uspořádaných akcí

212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách

215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI

Indikátory výsledku:

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV

Aktivita č. 7: Pilotní ověření

Cílem aktivity je ověřit, zda určitá intervence/nástroj (dále jen „nástroj“) na podporu inovačního prostředí a související nastavení podmínek a pravidel bude funkční v daném kraji a zda existuje zájem cílové skupiny o daný nástroj. Pilotně lze ověřit takové nástroje, které jsou zaměřeny na cílové skupiny definované v kap. 5.6. Zároveň platí podmínka, že v daném kraji dosud nebyly realizovány, případně realizovány byly, ale je zapotřebí je významně inovovat.

Bude podpořeno pilotní ověření navrženého nástroje schváleného Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost a dále závěrečné vyhodnocení pilotního ověření daného nástroje.

Pilotně se mohou ověřit nástroje, se kterými není v daném kraji dostatečná předchozí zkušenost, ale úspěšně jsou realizovány v zahraničí či v jiném kraji ČR (příklady dobré praxe) a mají reálný předpoklad úspěšné realizace v daném kraji. Vstupem pro pilotní ověření mohou být výstupy z aktivit realizovaných žadatelem/partnerem s pomocí projektu ve výzvě Smart Akcelerátor II, popř. výstupů zpracovaných z jiných zdrojů (zejm. v případě krajů, které nerealizovaly projekt ve výzvě Smart Akcelerátor II).

Pilotní ověření umožní zjistit, zda budou mít uživatelé za daných podmínek o navržený nástroj zájem, zda je její nastavení funkční a zda má nástroj potenciál přinášet očekávané výsledky.

Podmínky využití aktivity:

Pro realizaci této aktivity je nutné do žádosti o podporu – do Přílohy Podrobný popis projektu – specifikovat detailní věcný, technický i finanční popis pilotně ověřovaného nástroje, tj. doložit podrobný koncept obsahující informace dle požadované struktury (více viz Vzor přílohy Podrobný popis projektu):

- nositel nástroje – konkrétní instituce, která bude realizátorem navrženého nástroje (jak pro pilotní ověření, tak pro budoucí realizace v širokém měřítku), včetně uvedení partnerů;
- jaký problém nebo jaký rozvojový potenciál bude ověřovaným nástrojem řešen – musí být jasně uvedeny stručné důkazy či věcné argumenty, že problém či potenciál existuje;
- popis cílové skupiny a způsob jejího výběru;
- podrobný popis navrženého řešení včetně podrobné identifikace nákladů a nastavení finančních toků;
- výsledek/dopad – co se v přímém důsledku daného nástroje má stát, jak se pozná, že se jedná o úspěšné řešení, jak bude možné navržené řešení změřit;
- popis ošetření veřejné podpory
- informace deklarující projednání a schválení základních parametrů pilotně ověřovaného nástroje Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost.

Realizaci aktivity Pilotní ověření zajišťují členové Základního týmu a dle potřeby jsou zapojeny další osoby jak na straně příjemce/partnera, tak i na straně budoucího realizátora nástroje (jako např. manažer pilotovaného nástroje).

V pilotním ověření může být mj. – dle relevance vzhledem k charakteru pilotně ověřovaného nástroje – využit i princip voucherové výzvy vyhlášené krajem, a to v případě, kdy pilotně ověřovaný nástroj má charakter dotačního programu (programu podpory), jehož prostřednictvím je poskytována část dotace cílovým skupinám projektu SA+I v podobě voucheru. Tato možnost je blíže popsána v kap. 8.1.5. (Neinvestiční výdaje – poskytování prostředků na vouchery v aktivitě Pilotní ověření).

V průběhu realizace projektu SA+I je zásadní změna v nastavení/zacílení pilotně ověřovaného nástroje v rámci aktivity Pilotní ověření (či kompletní odstoupení od daného pilotně ověřovaného nástroje a výměna za jiný pilotně ověřovaný nástroj) podstatnou změnou významnou.

Subjekty zahrnuté do aktivity

Nositelé nástroje a jejich partneři (stakeholders)

Pilotní ověření nástrojů bude realizováno žadatelem nebo partnerem projektu SA+I, a to ve spolupráci a při plném zapojení budoucího nositele nástroje, případně jeho partnerů. Všechny naplánované aktivity budou vyjasněny a popsány v uzavřené smlouvě o spolupráci.

Budoucím nositelem nástroje (hlavním příjemcem výsledků) pilotního ověřování je organizace, která má v úmyslu realizovat pilotně ověřovaný nástroj ve velkém měřítku, jako plnohodnotný nástroj. Tato organizace (a případní partneři) pomocí pilotního ověření zjistí, zda předpoklady o plánovaném nástroji a jeho účincích/efektech platí.

Typickými a nejčastějšími příjemci výsledků pilotního ověření nebo partnery při realizaci pilotního ověření budou kraje a města, jejich úřady a samospráva a univerzity či školy v případě nástrojů, do

nichž budou zapojeny. Konkrétní určení příjemců výsledků bude záviset na tom, o jaký druh nástroje půjde.

Klienti/uživatelé

Klienti/uživatelé pilotního ověření se budou lišit podle druhu/povahy ověřovaných nástrojů, musejí však spadat mezi cílové skupiny výzvy (např. školy, VO, odborná/široká veřejnost, začínající podnikatelé atd.). Užitek vyplývající z pilotního ověření bude pro tyto skupiny omezený, protože cílem není pomoc/podpora těmto skupinám, ale primárně ověření jejich zájmu a nastavení nástroje samotného.

Klienti/uživatelé daného nástroje musí být specifikováni pro každý ověřovaný nástroj předem a následně musí být tato specifikace vyhodnocena a případně změněna na základě výsledků pilotního ověření.

Povinné fáze aktivity[19]

1) Fáze 1 – Pilotní ověření navrženého nástroje

V této fázi aktivity budou realizovány dílčí činnosti specifikované v návrhu nástroje. Poznatky z realizace budou sledovat průběh realizace aktivity a posuzovat, do jaké míry se daří naplňovat očekávané výsledky. Zjištěné výsledky budou následně promítnuty do závěrečného zhodnocení nástroje.

Cílem této fáze je prověřit připravenost nástroje pro účely další/širší realizace, případně přenastavit podmínky, za jakých má smysl v další/širší realizaci pokračovat či od další/širší realizace zcela upustit.

2) Fáze 2 – Závěrečné vyhodnocení pilotního ověření nástroje

V této fázi bude provedeno podrobné zhodnocení, které jasně specifikuje, zda má smysl nástroj realizovat na širší cílové skupině a za jakých podmínek, či zda je nutná určitá modifikace. V případě, že pilotní ověření ukáže, že další realizace nástroje nepřinese předpokládané výsledky, budou specifikovány hlavní důvody tohoto neúspěchu a důvody, proč v nástroji nepokračovat.

Napříč všemi výše uvedenými aktivitami bude probíhat vzájemná výměna informací mezi klíčovými aktéry, tzn. mezi budoucím nositelem nástroje a realizátorem pilotního ověření, partnery a cílovými skupinami. Společně budou diskutovány dílčí výstupy a výsledky pilotně ověřovaného nástroje. Závěry z diskusí budou monitorovány a vyhodnocovány ve vztahu k další možné realizaci nástroje. Komunikace může mít např. formu kulatých stolů, společných setkání s účastníky pilotního ověření apod.

Povinným závěrečným výstupem této komunikace je písemné vyjádření plánovaného budoucího nositele daného nástroje (tj. organizace s předpokladem realizace pilotovaného nástroje v širším měřítku) o jeho plánovaných budoucích záměrech v návaznosti na závěrečné vyhodnocení pilotního ověření daného nástroje.

Výsledky hodnocení pilotáže budou také prezentovány zástupcům RIS3 týmu SA+I z ostatních krajů tak, aby docházelo ke sdílení zkušeností s pilotovanými nástroji. Prezentace může proběhnout formou prezenční nebo online akce pořádané výkonnou jednotkou nebo jinými relevantními aktéry (jinými krajskými výkonnými jednotkami, Národním RIS3 aparátem apod.), se kterými je nutné dohodnout zařazení dané prezentace do programu akce.

[19] Příjemce nemusí realizovat obě fáze, v případě jejich realizace v předchozím projektu ve výzvě OP VVV Smart Akcelerátor II nebo z jiných zdrojů.

Výměna zkušeností a vzájemná komunikace bude zajištěna taktéž směrem k Národnímu RIS3 manažerovi, a to za účelem sdílení na národním RIS3 portálu nebo pro účely zvážení možnosti realizovat daný nástroj na národní úrovni apod.

Povinné výstupy aktivity

Fáze 1 a 2

- Závěrečná zpráva hodnotící pilotní ověření, která bude zahrnovat podrobné zhodnocení celého nástroje. Závěrečná zpráva bude obsahovat podrobný popis:
    - pozitivních dopadů, vč. zdůvodnění a vysvětlení kritických aspektů nástroje a podmínek, které vedly k úspěchu;
    - negativních dopadů nástroje, vč. zdůvodnění a vysvětlení kritických aspektů nástroje a podmínek, které mohou způsobit neúspěch, a návrhu, jak jim předcházet;
    - v případě, že Závěrečná zpráva bude navrhovat realizaci ve větším měřítku, musí být specifikovány konkrétní parametry a detaily tohoto rozšíření. V případě zamítnutí další realizace musí být uvedeny podrobné důvody tohoto zamítnutí včetně informace, co a z jakých důvodů selhalo;
- konkrétní výstupy a výsledky nástroje (úspěšné/neúspěšné), které budou vždy určeny podle povahy nástroje a definovány příjemcem v žádosti o podporu nebo schváleny ŘO na základě předložené žádosti o změnu (v případě, že nebudou v době podání žádosti ještě uvedeny – viz výše – Podmínky pro využití aktivity Pilotní ověření);
- vyjádření plánovaného nositele nástroje o jeho plánovaných budoucích záměrech s daným nástrojem v návaznosti na výsledky hodnocení pilotáže;
- prezentace výsledků pilotního ověření zástupcům RIS3 týmu SA+I z ostatních krajů;
- předání výsledků pilotního ověření směrem k Národnímu RIS3 aparátu.

Za nedoložení výstupu Závěrečná zpráva hodnotící pilotní ověření nástroje (je-li relevantní), bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 1 % z celkové částky dotace za každou nedoloženou zprávu.

Za nedoložení ostatních výše uvedených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Indikátory výstupu:

210 171 Počet uspořádaných akcí

212 031 Počet účastí na EFRR aktivitách

215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI

Indikátory výsledku:

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

244 011 Počet institucí ovlivněných intervencí

203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV

Aktivita č. 8: Marketingová a komunikační strategie kraje

Cílem aktivity je posílit komunikaci a marketing inovačního systému kraje směrem dovnitř i vně daného regionu včetně zahraničí, a to nastavením místního modelu řízení marketingových a komunikačních aktivit, vydefinováním sdílené vize a ambicí, přípravou či aktualizací marketingové strategie a marketingového plánu inovačního systému kraje a jeho realizací, včetně realizace marketingové a komunikační strategie a marketingového/komunikačního plánu, které byly připraveny v rámci projektů z výzvy OP VVV Smart Akcelerátor II č. 02_18_055 nebo z jiných zdrojů, nebyla-li jejich realizace plánovaná, resp. provedena v rámci těchto projektů či z těchto jiných zdrojů.

Podmínkou pro realizaci této aktivity je ukotvení potřeby posilovat komunikaci a marketing inovačního systému kraje ve vlastním strategickém dokumentu.

Při přípravě nebo aktualizaci marketingové a komunikační strategie a její realizaci je metodicky doporučeno řídit se výstupy projektu *Systémová podpora implementace a řízení Národní RIS3* (CZ.02.1.01/0.0/0.0/16_024/0016934 podpořeného v rámci OP VVV), a to především materiálem *Metodika marketingové a komunikační strategie*, který je k dispozici v rámci Národního RIS3 aparátu.

Fáze aktivity Marketingová a komunikační strategie kraje[20]

1) Příprava/aktualizace Marketingové a komunikační strategie a plánu[21]

   1.1. Nastavení či přenastavení místního modelu řízení (governance) marketingových a komunikačních aktivit (stakeholder analýza, workshopy se zástupci veřejného sektoru k validaci mapy stakeholderů a identifikaci společné potřeby, získání podpory čelních politických představitelů)

Podmínkou postoupení do další fáze je schválení navrženého modelu řízení marketingových a komunikačních aktivit Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost.

   1.2. Zapojení zainteresovaných stran (stakeholderů), definování sdílené vize / žádoucí image a ambice pro potřeby marketingu a komunikace RIS3 strategie

   - vybudování partnerské platformy stakeholderů pro definování společné vize / žádoucí image a brandu v oblasti inovací – identifikace a stimulace významných stakeholderů v regionu (hlavní podniky, jednotliví významní podnikatelé, osobnosti veřejného života);
   - definování vize a způsob oslovování zvolené cílové skupiny – spolutvorba a konzultace vize v rámci platformy stakeholderů, validace návrhů formou workshopů;
   - vyjasnění odpovědností, pravidel a principů v rámci platformy stakeholderů a shody nad modelem řízení strategie (např. formou memoranda);
   - pořádání workshopů k definování cílových skupin pro vybrané oblasti komunikace, získání jejich pozornosti a naplňování jejich očekávání (např. žáci základních škol, maturanti, začínající podnikatelé atd.);
   - získání podpory komunikace ze strany ambasadorů (vesměs z řad klíčových stakeholderů v regionu) a definování jejich role v komunikaci.

Podmínkou postoupení do další fáze je schválení navržené image Krajskou radou pro inovace/ konkurenceschopnost.

[20] Realizace další fáze je podmíněna úspěšnou realizací předchozí fáze.

[21] V případě, že příjemce již má zpracovaný marketingový/komunikační plán (z předchozích výzev SA I, II nebo z jiných zdrojů), může jej předložit jako součást žádosti o podporu a v takovém případě je tato fáze považována za splněnou.

1.3. Příprava či aktualizace marketingové/komunikační strategie a plánu

- návrh marketingové strategie – definice a segmentace cílových skupin a vhodných způsobů jejich oslovení (na základě workshopů v předchozí aktivitě), stanovení SMART cílů22, jichž má být prostřednictvím komunikace dosaženo u jednotlivých cílových skupin;
- návrh řízení sběru informací a tvorby sdělení pro jednotlivé cílové skupiny a návrh odpovědnosti za tyto aktivity směrem k jednotlivým cílovým skupinám.

Podmínkou postoupení do další fáze je schválení připravené marketingové/komunikační strategie a plánu Krajskou radou pro inovace/konkurenceschopnost.

2) Realizace vlastní komunikační strategie – komunikační aktivity je možné realizovat v rámci ČR i směrem do zahraničí.

- tvorba sdělení pro jednotlivé cílové skupiny, tvorba společné databáze komunikačních sdělení a datových a grafických podkladů pro potřeby komunikace;
- vlastní propagace inovačního systému a jeho výsledků.

Podmínkou realizace vlastní komunikační strategie je její schválení ze strany Krajské rady pro inovace/ konkurenceschopnost.

Realizace aktivity Marketingová a komunikační strategie kraje vyžaduje úzkou součinnost jednotlivých stakeholderů v oblasti komunikace a marketingu. Vlastní realizace aktivity však nesmí v plném rozsahu nahradit marketingové a komunikační aktivity jednotlivých stakeholderů, má sloužit jako prostředek jejich koordinace a harmonizace.

Pro realizaci aktivity je již od přípravné fáze doporučeno vytvoření dedikované pozice marketingového manažera. Roli marketingového manažera, rozsah, trvání a způsob jeho zapojení musí žadatel popsat a zdůvodnit v žádosti.

Marketingový manažer bude spolupracovat s dalšími členy výkonné jednotky a s Krajským RIS3 koordinátorem. Dále budou do realizace činností zapojeni další partneři v kraji, u nichž se však předpokládá, že se zapojí v rámci svých vlastních pracovních povinností a pouze v omezené časové kapacitě (v rámci workshopů a jednání partnerské platformy).

Při realizaci marketingové a komunikační strategie a plánu mohou vznikat další marketingové pracovní pozice v realizačním týmu, jejichž úkolem bude zajišťovat přípravu jednotlivých sdělení ve spolupráci s partnery v regionu (PR specialista, online marketér apod.) a koordinovat distribuci sdělení jednotlivými komunikačními kanály a vyhodnocovat účinnost jednotlivých kampaní/aktivit. I při těchto aktivitách se předpokládá zapojení externích partnerů z řad stakeholderů (zejména pracovníci marketingu významných firem, VŠ, samosprávy ad.).

Povinné výstupy aktivity

Fáze 1 (je-li realizována v projektu):

- Ustavení společné platformy stakeholderů;
- Návrh či aktualizace marketingové/komunikační strategie a plánu (včetně definice cílových skupin a způsobů jejich oslovení, stanovení SMART cílů atp.);
- Schválení marketingové/komunikační strategie a plánu ze strany Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost.

[22] Metoda „SMART“ je metoda pro nastavování cílů tak, aby byly konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické a termínované.

Fáze 2:

- Realizované marketingové a komunikační aktivity v souladu se schválenou marketingovou/ komunikační strategií a schváleným marketingovým/komunikačním plánem.

Za nedoložení výstupu Návrh či aktualizace marketingové/komunikační strategie a plánu bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 1 % z celkové částky dotace za každý nedoložený výstup.

Za nedoložení ostatních výše uvedených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Indikátory výstupu:

210 171 Počet uspořádaných akcí

215 012 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI

Indikátory výsledku:

215 102 Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část. 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, ostatních 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)
- Autorské příspěvky
- Cestovní náhrady
- Nákup služeb
- Přímá podpora (tato kapitola obsahuje podkapitolu „Přímá podpora – vouchery (Pilotní ověření)“[23]. Mimo tuto podkapitolu je v kapitole Přímá podpora žadatel oprávněn vytvořit další položky pro výdaje související s realizací jiných aktivit, než jsou vouchery v aktivitě Pilotní ověření (s výjimkou voucherů pro aktivitu Asistence, pro něž alokuje prostředky v kategorii 1.1.3 Jednorázové částky a není možné je zařadit do kapitoly Přímá podpora v kategorii 1.1.1 Přímé výdaje).

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 položce 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.

[23] Jiné výdaje na aktivitu Pilotní ověření než vouchery, které vznikají příjemci, popř. partnerovi projektu, se zařazují v rozpočtu projektu do příslušných kapitol rozpočtu dle druhu výdaje.

1.1.1.3 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2), blíže viz kap. 5.9.1 PpŽP – obecná část. Výši jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).

1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje

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

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

Kategorie 1.1.2 Výdaje netvořící základ pro výpočet paušálních nákladů

Jednorázové částky – vouchery (Asistence)

Žadatel (kraj) uvádí do rozpočtu žádosti o podporu sumu prostředků, které plánuje v realizaci projektu poskytnout příjemcům voucheru na realizaci činností v rámci aktivity Asistence. Žadatel (kraj) stanoví sumu prostředků bez použití „Kalkulačky jednorázových částek – vouchery (Asistence)“. Tato kalkulačka je určena pro žadatele o vouchery, kteří ji využijí pro stanovení výše jednorázových částek.

Do rozpočtu projektu žadatel (kraj) v rámci položky „Jednorázové částky – vouchery (Asistence)“ uvádí vždy do pole „počet jednotek“ hodnotu celkových nákladů připadajících na Jednorázové částky – vouchery (Asistence) a do pole „jednotková cena“ uvede hodnotu „1“.

Maximální výše prostředků, které může žadatel (kraj) alokovat na vouchery pro aktivitu Asistence do rozpočtu projektu je stanovena ve výši 25 % z celkových způsobilých výdajů.

Kategorie 1.1.3 Paušální náklady

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

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

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

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

Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

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 dle ISPV,

a2) Individuální stanovení jednotkové sazby,

b2) Standardní stupnice jednotkových nákladů – 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/excelentní pracovníky dle způsobu a1) je možné pouze s omezeními dle definice klíčového a excelentního pracovníka viz kap. 2.

Individuální stanovení sazby dle způsobu a2) je možné použít pouze ve výjimečných případech, a to pouze pro klíčové / excelentní pracovníky, pokud pro ně není vhodné stanovení jednotkové sazby dle způsobu a1).

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

Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu[24]:

Výše prostředků určených na vouchery v aktivitě Asistence může dosahovat maximálně 25 % z celkových způsobilých výdajů (jedná se o sumu prostředků alokovaných v položce rozpočtu Jednorázové částky – vouchery (Asistence)). Částka určená na úhradu výdajů v rámci jednoho voucheru v aktivitě Asistence nesmí překročit 1,2 mil. Kč, přičemž v této částce je zahrnuto i spolufinancování ze strany příjemce a/nebo případně ze strany příjemce voucheru.

Výše prostředků určených na vouchery v aktivitě Pilotní ověření může dosahovat maximálně 35 % z celkových způsobilých výdajů projektu (jedná se o sumu prostředků alokovaných v kapitole rozpočtu Přímá podpora, položce Přímá podpora – vouchery (Pilotní ověření)). Částka určená na úhradu přímých výdajů v rámci jednoho voucheru v aktivitě Pilotní ověření je odvislá od charakteru pilotně ověřované intervence/nástroje a je specifikována a argumentačně podložena žadatelem projektu SA+I v žádosti o podporu.

Suma položky „Přímá podpora – vouchery (Pilotní ověření)“ a kapitoly jednorázová částka – vouchery (Asistence) nesmí přesáhnout 55 % z celkových způsobilých výdajů.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ v kategorii 1.1.1.1 – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů. Tento limit je platný pro projekty této výzvy, nikoliv pro výdaje uskutečněné v rámci voucherů v aktivitách Asistence a Pilotní ověření.

V průběhu realizace projektu nesmí být při provádění jakýchkoliv změn v rozpočtu projektu překročeny výše stanovené limity kapitol rozpočtu projektu a limity položek rozpočtu s finančními prostředky určenými na vouchery.

V případě, že bude příjemce poskytovat partnerovi s finančním příspěvkem finanční prostředky na základě Pověření k výkonu SOHZ, je příjemce povinen vytvořit pro výdaje tohoto partnera, které budou financovány v režimu SOHZ, v rozpočtu žádosti o podporu samostatné položky rozpočtu a tyto položky

[24] 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.

rozpočtu označit tak, aby byly takto snadno identifikovatelné (např. názvy položek rozpočtu partnera mohou obsahovat zkrácený název partnera a zkratku SOHZ apod.).

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

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

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno ve výši 15 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

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.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt[25] (PD – pracovní den):

kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí - interní hodnotitelé	20 PD
↓	
věcné hodnocení - Hodnoticí komise	40 PD
↓	
výběr projektů - sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů - ŘO	
↓	
kompletace dokumentace k právnímu aktu - Řídicí orgán	15 PD
↓	
vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory - Řídicí orgán	40 PD

5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

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

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu[26] (např. doplnění chybějících informací/podkladů)[27], a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví[28].

[25] Dílčí lhůty jsou orientační.
[26] Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.
[27] Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.
[28] Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

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

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze www.opjak.cz.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

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

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

- **ANO** – pokud projekt získá 65 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- **NE** – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Svá stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu. 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. 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 právního aktu – viz kap. 6.4.

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.

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady[29]. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).[30] Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním právního aktu jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro tuto výzvu jsou požadovány následující dokumenty:

1) **Plná moc / pověření k zastupování**
2) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**
3) **Smlouva o partnerství**
4) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**

Relevantní pro partnera s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou zřizovanou státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

5) **Doklad o bezdlužnosti**[31] – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení
6) **Prohlášení o velikosti podniku**
7) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

[29] Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.
[30] Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.
[31] Ne starší 90 kalendářních dní.

8) **Doklad prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé / partneři s finančním příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích[32].**

9) **Interní účetní směrnice příjemce**

Dále pro projekty této výzvy platí povinnost doložit:

10) **Pověření k výkonu služeb obecného hospodářského zájmu vydané příjemcem partnerovi s finančním příspěvkem v rámci projektu** – je-li relevantní.

Jednotlivé formy doložení příloh žádosti o podporu jsou popsány v kap. 5.2 PpŽP – obecná část.

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

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

[32] Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie covid-19).

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu je následující:
- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 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:

- v případě realizace aktivity vedoucí k vytvoření nového produktu strategického řízení VaVaI (sledovaného indikátorem 215 012) kopie vytvořených dílčích výstupů (např. analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod., agregované dle typu výstupu) k tomuto produktu.

<u>Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu</u>

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Specifické datové položky

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

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.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Pro projekty této výzvy je stanovena doba udržitelnosti v délce **1 roku**.

Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění v části PpŽP – obecná část pro provádění změn:

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

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- zásadní změna v nastavení/zacílení strategické intervence/projektu (či kompletní odstoupení od dané intervence/projektu a výměna za jinou strategickou intervenci/ projekt) předkládané v žádosti o podporu v podobě indikativní fiše, která má být v rámci projektu SA+I dopracována do extenzivní podoby připravené k realizaci;
- zásadní změna v nastavení/zacílení pilotně ověřované intervence v rámci aktivity Pilotní ověření (či kompletní odstoupení od dané pilotně ověřované intervence a výměna za jinou pilotně ověřovanou intervenci);

- změny pracovníků na klíčových pozicích projektu (minimálně na pozicích Krajského RIS3 manažera a Krajského RIS3 developera).

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

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Žadateli bude poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 SFEU za předpokladu, že bude na úrovni projektu u žadatele vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory (viz kap. 7.6.1).

Partnerovi s finančním příspěvkem bude na výdaje aktivit, u nichž **bude** u partnera **vyloučeno** kumulativní naplnění znaků veřejné podpory (viz kap. 7.6.1), poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 SFEU.

Partnerovi s finančním příspěvkem bude na výdaje **v rámci Aktivity č. 7 (Pilotní ověření)**, u nichž **nebude možné vyloučit** kumulativní naplnění znaků veřejné podpory (viz kap. 7.6.1), podpora poskytnuta v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU[33] – SOHZ.

Vyhodnocení kumulativního ne/naplnění znaků veřejné podpory bude provedeno na základě údajů uvedených v příloze *Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory*, které žadatel/partner doloží jako přílohu žádosti o podporu (viz kap. 13., Příloha č. 7 Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení).

Podpora mimo režim veřejné podpory:

Příjemce/partner (podpořený mimo režim veřejné podpory) vykonávající hospodářské činnosti[34] je povinen zajistit oddělení hospodářské a nehospodářské činnosti prostřednictvím účetní evidence. Aby příjemce/partner splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů mimo režim veřejné podpory, je nezbytné, aby v projektu tento příjemce/partner realizoval pouze takové činnosti, které mají nehospodářský charakter. Podpora hospodářských činností příjemce/partnera v rámci projektu je v režimu nezakládajícím veřejnou podporu vyloučena, s výjimkou případů, kdy příjemce/partner prokáže, že podpora těchto činností nenaplňuje některý ze znaků veřejné podpory (např. nedochází k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU).

[33] Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.
[34] Hospodářskou činnost dle Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU představuje jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu.

Příjemce i partner je povinen:

- vhodným a prokazatelným způsobem oddělit činnosti projektu od ostatních činností, které vykonává, tak aby z prostředků na realizaci projektu nebyly financovány činnosti mimo projekt (na vyžádání poskytovatele je povinen tuto skutečnost prokázat) – netýká se výdajů vykazovaných zjednodušenou metodou dle kap. 8.2.;
- zajistit, aby v aktivitách Vzdělávání a rozvoj kompetencí a Twinning bylo realizováno vzdělávání osob vykonávajících nehospodářskou činnost (např. pracovníci veřejné správy a ostatní fyzické osoby zapojené do krajského partnerství, případně cílové skupiny projektu vykonávající nehospodářské činnosti) nebo takové vzdělávání, které vzdělávané osoby nevyužijí v rámci výkonu svých hospodářských činností[35], případně je vzdělávané osoby využijí v rámci výkonu SOHZ. Tuto skutečnost uvede žadatel v Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory;
- v rámci aktivity Marketingová a komunikační strategie kraje zajistit, aby aktivity projektu byly omezeny na propagační aktivity, marketingové strategie a marketingový plán inovačního systému kraje a nehospodářské činnosti partnera (je-li do realizace projektu zapojen). V případě partnera podpořeného v režimu SOHZ v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU musí být uvedené aktivity projektu omezeny na SOHZ;
- zajistit, aby výsledky/výstupy projektu vytvořené partnerem byly předány příjemci a bylo zamezeno přímému využití těchto výsledků/výstupů partnerem k hospodářské činnosti, s výjimkou využití partnerem v rámci výkonu SOHZ. Tuto skutečnost je příjemce povinen ošetřit, např. v partnerské smlouvě.

Podpora v režimu SOHZ:

V případě režimu slučitelné veřejné podpory v režimu SOHZ v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU mají příjemce a partner s finančním příspěvkem rovněž následující povinnosti:

- příjemce vydá partnerovi Pověření k výkonu SOHZ (dále jen „Pověření“) v rámci projektu, které bude vydáno plně v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU. V Pověření budou zejména vymezeny činnosti, které jsou považovány za SOHZ a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby. Poskytnutá podpora na uvedené činnosti je považována za vyrovnávací platbu. Příjemce je povinen Pověření předložit ŘO;
- partner je po celou dobu realizace projektu v rámci projektu povinen vykonávat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené v Pověření;
- příjemce je povinen zajistit plnění podmínek vyplývajících z Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU, zejména kontrolu nadměrné vyrovnávací platby.

Využití voucherů na podporu cílových skupin:

V případě poskytování voucherů v rámci aktivity Asistence / Pilotní ověření, je zodpovědností příjemce/partnera posoudit, zda poskytnutím voucheru nedojde ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a riziku přenesení veřejné podpory na konečného příjemce voucheru. Poskytovatelem voucheru může být pouze příjemce.

[35] V případě, že vzdělávané osoby využijí toto vzdělávání k výkonu hospodářských činností, je nezbytné ošetřit veřejnou podporu (např. poskytnutí podpory de minimis).

Pokud by poskytnutím voucheru byly na úrovni subjektu, kterému je voucher poskytnut, kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, je příjemce povinen poskytnout voucher na základě některé z výjimek k poskytování veřejné podpory (např. podpora de minimis) – viz kap. 7.6.4.

V případě, že by **na úrovni zapojeného subjektu nebyly kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, je možné voucher poskytnout v režimu nezakládajícím veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 SFEU.**

Příjemce je povinen informovat ŘO o celkové výši prostředků, kterou poskytl dalším subjektům prostřednictvím voucherů (minimálně v této struktuře údajů: název/IČO subjektu, kterému byl voucher poskytnut, výše podpory/hodnota voucheru, datum poskytnutí a režim podpory). Tyto informace příjemce doloží jako přílohu ZoR/ZZoR.

Další informace k podmínkám veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny zejména v kap. 7.6.4 (může být relevantní např. ve vztahu k poskytování voucherů – viz kap. 5.7 a výše), 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 tuto výzvu nerelevantní.

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VÝZKUMU A VÝVOJE A VZDĚLÁVÁNÍ

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

7.6.4.1. Podpora malého rozsahu (de minimis)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.6.4.2. Blokové výjimky (GBER)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

7.6.4.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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 finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

Indikátorová soustava pro výzvu Smart Akcelerátor+ I:

Priorita 1: Výzkum a vývoj

Specifický cíl 1.2: Rozvoj dovedností pro inteligentní specializaci, průmyslovou transformaci a podnikání

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	215 012	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVaI	Produkty	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Jedná se o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní, regionální či institucionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci / daném regionu/na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Specifikace: Pro účely této výzvy se jedná o počet nově vytvořených produktů v oblasti strategického řízení výzkumu, vývoje a inovací na regionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na regionální úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném regionu dosud	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. K ZoR příjemce dokládá vytvořené dílčí výstupy (např. dílčí analýzy, metodiky, studie, plány apod.) za sledované monitorovací období, dále též v relevantních případech Zápis z jednání Krajské rady pro inovace/ konkurenceschopnost, viz požadavky na vybrané výstupy v kap. 5.7. Jednotka cílové hodnoty indikátoru se započítává po doložení všech dílčích výstupů produktu spolu se seznamem dílčích výstupů produktu. Výstupy jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Indikátor se povinně váže k povinným aktivitám Základní tým a Mapování, analýzy a evaluace a dále k volitelným aktivitám Twinning, Asistence, Pilotní ověření a Marketingová a komunikační strategie kraje. Do indikátoru se započítávají typově agregované celky výstupů jednotlivých aktivit, např.: (aktualizovaná) RIS3 strategie a soubor souvisejících podkladových analýz, Akční plán RIS3 a související podklady, Design Option Paper (součástí aktivity Twinning), připravená voucherová výzva z aktivity Asistence, (aktualizovaná) Marketingová a komunikační strategie kraje a související podklady apod. Indikátor má žadatel povinnost detailně specifikovat do přílohy projektové žádosti „Podrobný popis projektu“, včetně dílčích výstupů jednotlivých produktů.	
	212 031	Počet účastí na EFRR aktivitách	Účasti	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: 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. Specifikace:	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. V ZoR příjemce dokládá soupisku s kategoriemi a počty vykazovaných osob (např. osoby, které se zúčastnily školení/ workshopu/ konference/ studijní cesty / Twinningu / Pilotního ověření, osoby

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Indikátor se povinně váže k povinným aktivitám Základní tým, Vzdělávání a rozvoj kompetencí a k volitelným aktivitám Pilotní ověření a Twinning, nepovinně se váže k volitelné aktivitě Marketingová a komunikační strategie kraje. Započítávány jsou účasti pracovníků příjemce/partnera (osoby v pracovně právním vztahu se subjekty příjemce/partnera) z realizačního týmu projektu a dalších osob benefitujících z realizace projektu, pocházejících i z jiných institucí než těch uvedených v indikátoru 244 011 (např. osoby účastnící se vzdělávacího programu / mentoringu / školení / konference / workshopu / stáže / studijní cesty organizované s pomocí realizovaného projektu, či využívající kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytovaných realizovaným projektem ad. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdržela různých na sebe nenavazujících podpor.	využívající kapacit, vybavení, výstupů či služeb apod.). Pro potřeby kontroly na místě uchovává příjemce prezenční listiny, zprávy o pracovní cestě a další dokumenty dle charakteru benefitu z realizace projektu. ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.
	210 171	Počet uspořádaných akcí	Akce	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: 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). Specifikace:	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. V ZoR příjemce dokládá soupisku uspořádaných akcí podpořených projektem. V soupisce je uvedeno zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum uspořádání.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Indikátor se nepovinně váže k povinným aktivitám Základní tým, Vzdělávání a rozvoj kompetencí a Mapování, analýzy a evaluace a dále k volitelným aktivitám Twinning, Pilotní ověření a Marketingová a komunikační strategie kraje. Započítávány jsou akce uspořádané v podpořeném projektu primárně pro cílovou skupinu mimo realizační tým.	Pro kontrolu na místě příjemce uchová prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci apod. ŘO si může související dokumentaci (prezenční listiny, program, prezentace atp.) vyžádat v rámci administrativní kontroly ZoR/ŽoP.
	109 101	Podíl institucionálních zainteresovaných subjektů v rámci procesu objevování podnikatelského potenciálu	Účast institucionálních zúčastněných stran	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet institucionálních účastí na konzultacích se zúčastněnými stranami organizovaných v rámci strategií inteligentní specializace pro proces objevování podnikatelských příležitostí/ potenciálu. Pokud se dva nebo více zástupců ze stejné organizace zúčastněných stran zúčastní stejné schůze, organizace se započítá jednou. (viz JRC online v odkazu)[36] Specifikace: Indikátor se povinně váže k povinné aktivitě Základní tým. Započítávají se instituce (dle IČO), které se zapojí do procesu objevování podnikatelských příležitostí (EDP) prostřednictvím účasti na	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Indikátor se započítává v momentě prvního vykázání aktivit typu účast na zasedáních v relevantní ZoR. Dokládá se související dokumentací (prezenční listina, program, pozvánka atp.). Příjemce zároveň přiloží potvrzení dokládající zastoupení instituce v krajských inovačních platformách, v případě Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost se může jednat o statut prokazující zastoupení dané instituce. Dokumentace k realizovaným zasedáním v průběhu projektu je dokládána průběžně v rámci ZoR.

[36] JRC online: https://s3platform.jrc.ec.europa.eu/edp

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					krajských inovačních platformách, v Krajské radě pro inovace/konkurenceschopnost apod.	V rámci projektu této výzvy je každá instituce vykázána do indikátoru pouze jednou (IČO). U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČ a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.
Výsledky	215 102	Implementované nové produkty strategického řízení VaVaI	Produkt	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: 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, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/nastavení na příslušné (institucionální, regionální či národní) úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném prostředí (dané instituci / daném regionu / na národní úrovni) dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Implementovaný produkt je takový, který je platný a/nebo účinný dle charakteru produktu. Specifikace: Pro účely této výzvy se jedná o počet implementovaných nově vytvořených či inovovaných produktů v oblasti strategického	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu a prvního roku udržitelnosti. Žadatel uvádí v žádosti o podporu datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Dokládání indikátoru v ZoR a v 1. ZoU: Nejpozději v ZZoR příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží zprávu o implementaci produktů uvedených v indikátoru 215 012. Celkovou dosaženou hodnotu indikátoru pak příjemce vykáže v 1. ZoU.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					řízení výzkumu, vývoje a inovací na regionální úrovni. Produktem je chápán nástroj, pomocí kterého dochází k ovlivnění procesů/ nastavení na regionální úrovni. Nově vytvořeným produktem je chápán produkt, který v daném regionu dosud neexistoval, nebo produkt, který již existoval, ale byl inovován. Indikátor se povinně váže k povinným aktivitám Základní tým a Mapování, analýzy a evaluace a dále k volitelným aktivitám Twinning, Asistence, Pilotní ověření a Marketingová a komunikační strategie kraje. Do indikátoru se započítávají implementované typově agregované celky výstupů jednotlivých aktivit, např.: vyhodnocení plnění Akčního plánu RIS3 a související analytické podklady, krajský nástroj designovaný a spuštěný/realizovaný na základě Design Option Paper z aktivity Twinning, vyhlášená voucherová výzva z aktivity Asistence, klíčové marketingové/komunikační nástroje implementované na základě Marketingové a komunikační strategie kraje a jejího akčního plánu, dále též realizované Pilotní ověření (výstup z Fáze 1 Pilotního ověření) apod.	
	543 012	Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů	Intervence / projektový záměr	Nepovinný k výběru Nepovinný k naplnění	Definice: Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů přispívajících k naplnění cílů RIS3 připravených za podpory Smart Akcelerátoru, předložených do relevantní výzvy	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. V případě vazby na aktivitu Asistence příjemce v příslušné ZoR dokládá:

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
		připravených za podpory Smart Akcelerátoru			mezinárodního/národního/regionálního programu, či připravených k financování z jiných zdrojů. Specifikace: Indikátor se povinně váže k volitelné aktivitě Asistence, případně též k povinné aktivitě Základní tým v případech, kdy strategická intervence/projektový záměr připravovaný RIS3 developerem byl předložen do relevantní výzvy mezinárodního/ národního/regionálního programu, či připraven k financování z jiných zdrojů. Započítávají se strategické intervence/projektové záměry, u nichž je možné doložit způsob financování v době realizace projektu.	• žádost o podporu vč. příloh podanou do relevantní výzvy/ programu a akceptovanou k věcnému hodnocení či projektový záměr připravený k financování z jiných zdrojů, splňující předepsanou strukturu a v odpovídající kvalitě; • potvrzení o úspěšném schválení fáze přijatelnosti relevantního programu podpory/výzvy či potvrzení o přidělení/ schválení finančních prostředků z jiných zdrojů. • smlouvu o udělení asistenčního voucheru, s jehož pomocí je projektový záměr/žádost o podporu připravována. V případě vazby na aktivitu Základní tým příjemce v příslušné ZoR dokládá: • fiši strategické intervence/ projektového záměrů či DOP (vzešlý z aktivity Twinning) v odpovídající struktuře a kvalitě. V ZoR příjemce dále popíše/doloží, jakým způsobem projekt SA+I přispěl k vytvoření nové intervence/ projektového záměru. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	Spolupráce	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Celkový počet cílených spoluprací s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit podpořeného projektu. Specifikace: Indikátor se povinně váže k volitelné aktivitě Twinning, dále se nepovinně váže k povinné aktivitě Základní tým a k volitelným aktivitám Asistence a Pilotní ověření. Započítávají se spolupráce, které byly navázány či jsou realizovány v průběhu realizace projektu. U aktivity Základní tým platí, že do indikátoru nejsou započteny spolupráce mezi příjemcem a partnerem projektu SA+I jsou započteny pouze spolupráce mezi aktéry inovačního prostředí vzniklé/realizované za přispění členů Základního týmu. U aktivity Asistence platí, že do indikátoru nejsou započteny spolupráce mezi poskytovatelem voucheru (krajem) a příjemcem voucheru, jsou započteny pouze spolupráce mezi aktéry inovačního prostředí vzniklé/realizované s pomocí voucheru.	Hodnoty indikátoru se vykazují průběžně, nejpozději v ZZoR. Dokládá se kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, memorandum o spolupráci či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá. Indikátor se započítává v momentě prvního vykázání aktivit v rámci dané spolupráce v relevantní ZoR. Zároveň v rámci vykázání hodnoty do indikátoru bude spolupráce specifikována. O průběhu spolupráce bude příjemce průběžně informovat v ZoR. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Instituce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad. Specifikace: Indikátor se povinně váže k povinným aktivitám Základní tým a Vzdělávání a rozvoj kompetencí a volitelným aktivitám Twinning, Asistence a Pilotní ověření. Započítávány jsou subjekty projektu, tj. v této výzvě právnické osoby příjemce, partnera/ů bez finančního příspěvku, partnera/ů s finančním příspěvkem, a další instituce (dle IČO). Započítat lze pouze instituce u kterých je patrná hlubší změna či významnější dopad/benefit díky podpořenému projektu a jeho výstupům, např. implementace projektových výstupů do vlastních struktur, proškolení skupiny klíčových pracovníků či většiny počtu pracovníků organizace specializujících se na danou problematiku, získání Asistenčního voucheru, zapojení do Pilotního ověření, nebo pokud využívání kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytovaných realizovaným projektem má následně jasně identifikovatelné dopady na instituci a její další fungování atp. Jedna proškolená osoba či osoba využívající vybavení neznamená zároveň automaticky ovlivněnou instituci.	Hodnoty indikátoru se monitorují průběžně, vykazují se nejpozději v ZZoR. Hodnotu lze vykázat v momentě ukončení “benefitu“, který daná instituce z realizovaného projektu získává, přičemž příjemce v ZoR specifikuje dopady u každé započítané instituce. Dokládá se Zprávou o obdržené podpoře, zpracovanou a podepsanou ze strany relevantních zástupců vykazované instituce, ve které jsou popsány benefity, které vykazovaná instituce z projektu obdržela: např. jakých kapacit, vybavení, výstupů či služeb poskytovaných projektem daná instituce využila, jaké projektové výstupy (vč. výstupů dílčích typu metodika, standard apod.) byly v instituci implementovány, jakých školení pořádaných projektem se pracovníci instituce zúčastnili apod. Každá instituce je vykazována pouze jedenkrát (IČO). U tohoto indikátoru pracuje žadatel/ příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					Rovněž spolupracující instituce (viz indikátor 203 541) není automaticky institucí ovlivněnou. Institucí může být jakákoliv právnická osoba v souladu s cílovými skupinami výzvy.	Uživatelské příručky pro práci žadatele/ příjemce v IS KP21+.

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

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

Specifické datové položky (SDP) [37]

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV16	Počet jedinečných přímo ovlivněných osob	Výběr tohoto **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 podpořeného projektu dopad. Zahrnuty do SDP jsou tedy pouze osoby obsažené v uvedeném indikátoru. Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak, že vyplní dosažené hodnoty celkového počtu jedinečných osob a počtu žen jako nulové (pole „číslo“ a pole „text“ - číslem). Následně příjemce aktualizuje hodnoty SDP na konci realizace projektu v rámci ZZoR.
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	Výběr **SDP** na projekt **je povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 203 541** Počet podpořených spoluprací – VaV, na který SDP navazuje. SDP blíže specifikuje tento indikátor, a to dle níže uvedených kritérií: - 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. Zahrnuty do SDP jsou pouze spolupráce obsažené v tomto indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky a vyplní dosažené hodnoty u jednotlivých kategorií jako nulové, v případě pole „text“ uvede znak „-“. Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s nulovými hodnotami. Další dosud nevybranou variantu/položku lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.
OPJAK_VaV7	Nové strategické intervence a projektové záměry připravené za podpory Smart Akcelerátoru	Výběr SDP je **povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 543 012** Počet nových strategických intervencí a projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelerátoru, na který SDP navazuje. Jedná se o jeho bližší specifikaci, a to dle níže uvedeného kritéria kategorie financování: - mezinárodní/národní/regionální program / jiné zdroje; - počet a název programu/zdroje či financující instituce. Zahrnuty do SDP jsou pouze intervence/projektové záměry 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 „-“. Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku/kategorii z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s nulovými hodnotami. Další dosud nevybranou kategorii/položku lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.

[37] Význam a použití SDP popisují PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	Výběr tohoto **SDP** na projekt **je povinný**. SDP sleduje přínos projektu k plnění Misí Horizont Evropa a Zelené dohody pro Evropu, tzv. Green Deal.[38] Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak že z číselníku vybere relevantní oblasti a do pole „text“ vyplní znak „–“. Pokud žadatel vyhodnotí, že projekt žádným způsobem nepřispívá k Misím Horizont Evropa / Green Deal, vybere z číselníku variantu „Bez příspěvku“. Následně příjemce doplní informace do SDP v rámci první ZoR, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. V případě potřeby rozšíření příspěvků k Misím Horizont Evropa / Green Deal v průběhu realizace projektu o další kategorii, nad rámec žádosti o podporu, lze další kategorii příspěvku přidat změnovým řízením formou nepodstatné změny projektu.

Příklad k vyplnění SDP:

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	*Uveďte podrobnější informace, v žádosti stačí vyplnit „–“.*
							Mise Horizont Evropa – Rakovina	
							Mise Horizont Evropa – Zdravé oceány, moře, pobřežní a vnitrozemské vody	
							Mise Horizont Evropa – Chytrá a klimaticky neutrální města	
							Mise Horizont Evropa – Zdravá půda a potraviny	
							Zelená partnerství	
							Jiné příspěvky/přínos ke Green Deal	
							Bez příspěvku	

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

[38] https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

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

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy je stanovena doba udržitelnosti v délce 1 roku, která začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu.

Příjemce je v rámci udržitelnosti povinen odevzdat ve stanoveném termínu zprávu o udržitelnosti, ve které budou, pokud to bude relevantní, vykázány indikátory, u kterých je dle kap. 7.8 umožněno vykazování v době udržitelnosti.

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu.

Příjemce předkládá 1 průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu (ZoU), která je zároveň závěrečnou zprávou o udržitelnosti projektu (ZZoU). Viz kap. 7.2.3.

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

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

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

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

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

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Časová způsobilost výdaje:

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé od data vyhlášení výzvy.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5 PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné zahrnout do kategorií rozpočtu 1.1.1.1.[39] Jedná se o následující druhy výdajů:

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

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

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

[39] Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

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

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ - pouze zahraniční služební cesty odborného týmu

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek (kat. 1.1.1.2), náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“ – upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Pro projekty této výzvy jsou způsobilé také **přímé výdaje uskutečněné na základě voucherů** poskytovaných v rámci aktivity Pilotní ověření.

Při **poskytování finančních prostředků na vouchery v aktivitě Pilotní ověření** musí být pro tyto přímé výdaje splněny tyto podmínky:

- musí být nastaveny transparentní podmínky, za kterých je možné o voucher žádat, a jasná a přezkoumatelná kritéria a podmínky pro přidělení voucheru;
- příjemce projektu (poskytovatel voucheru) musí vyhodnotit charakter projektu (hospodářské či nehospodářské povahy) a další znaky veřejné podpory a na základě toho poskytnout voucher v režimu veřejné podpory (např. jako podporu de minimis či dle blokové výjimky GBER) nebo v režimu mimo veřejnou podporu, více také kap. 7.6. PpŽP – obecná a specifická část;
- příjemcem voucheru nemůže být partner projektu;
- voucher je poskytován na základě smlouvy uzavřené dle § 1746 odst. 2 občanského zákoníku, nebo na základě smlouvy veřejnoprávní uzavřené dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. V rámci této smlouvy musí příjemce, jakožto poskytovatel voucheru, vydefinovat předmět voucheru a jasný výstup;
- ve smlouvě musí být stanoven způsob proplácení finančních prostředků voucheru (tj. finanční tok mezi příjemcem – poskytovatelem voucheru a příjemcem voucheru);
- doporučeným, avšak nikoliv povinným způsobem je proplácení výdajů voucheru příjemci voucheru až po předložení uskutečněných výdajů poskytovateli voucheru, který provede jejich kontrolu a následně proplatí příjemci voucheru odpovídající částku finančních prostředků voucheru. V případě poskytování záloh příjemci voucheru ze strany jeho poskytovatele musí poskytovatel voucheru předfinancovat výdaj z vlastních zdrojů a až po předložení uskutečněných výdajů ze strany příjemce voucheru poskytovateli voucheru tyto výdaje refundovat z prostředků dotace;
- poskytovatel voucheru určí, zda bude prostřednictvím voucheru hradit také paušální náklady vznikající příjemcům voucheru. Pokud ano, sazba paušálních nákladů použitá pro výpočet výše nepřímých nákladů v rámci voucheru může dosahovat maximální % výše jako je sazba na paušální náklady na projektu této výzvy, který příjemce (poskytovatel voucheru) realizuje;

- poskytovatel voucheru specifikuje druhy přímých výdajů, které lze prostřednictvím voucheru hradit, a to v souladu s PpŽP – obecná a specifická část, kde je rovněž uveden způsob jejich dokladování. Přímými způsobilými výdaji jsou například osobní náklady pracovníků odborného týmu, zahraniční cestovné, nákup služeb, hardware, vybavení a nehmotný majetek pro odborné pracovníky;
- Osobní výdaje odborných pracovníků hrazené z přímých výdajů voucheru musí splňovat podmínky stanovené v kap. 5.9.1 PpŽP a možné postupy stanovení pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů OP JAK, způsobem a1) - Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV, popř. způsobem a2) Individuální stanovení jednotkové sazby, není-li možné postupovat způsobem a1). Stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody způsobem a1) musí být vždy příjemcem voucheru řádně zdůvodněno;
- pro potřeby dokladování výdajů spojených s tímto typem přímé podpory je příjemce voucheru povinen poskytovateli voucheru doložit kopie všech prvotních dokladů k jednotlivým výdajům; tyto výdaje musí být doloženy způsobem, který je pro jednotlivé druhy přímých výdajů uveden v PpŽP – obecná část a specifická část, jimiž se příjemce při realizaci projektu řídí, a musí být v souladu s činností, na kterou je voucher poskytován;
- z finančních prostředků voucheru je možné hradit paušální náklady příjemce voucheru pouze za podmínky, že poskytovatel voucheru stanoví sazbu na paušální náklady hrazené prostřednictvím voucheru. Částka paušálních nákladů se vypočte jako součin přímých nákladů voucheru a stanovené sazby na paušální náklady. Příjemce voucheru není povinen paušální náklady prokazovat účetními doklady, nestanoví-li poskytovatel voucheru jinak;
- příjemce voucheru nemá automaticky nárok na celou nominální hodnotu voucheru, ale pouze na částku, kterou doloží uskutečněnými způsobilými výdaji dle PpŽP – obecná část a specifická část;
- v případě, že příjemce voucheru pořizuje dodávky či služby, je povinen postupovat dle kap. 7.5 PpŽP – obecná část;
- příjemce voucheru je povinen řídit se povinnostmi v oblasti publicity dle kap. 7.7 PpŽP – obecná část, relevantními pro ERDF projekty;
- poskytovatel voucheru může vyžadovat po příjemci voucheru spolufinancování výdajů uskutečněných při realizaci činností v rámci aktivity Pilotní ověření. Procentní sazba vlastního spolufinancování výdajů ze strany příjemce voucheru však nesmí překročit procentní sazbu vlastního spolufinancování příjemce projektu této výzvy;
- v případě, že příjemce voucheru nárokuje voucher v partnerství s dalším subjektem/subjekty v roli partnerů voucherového projektu, platí pro partnera/y voucherového projektu stejná výše uvedená pravidla jako pro příjemce voucheru. Pokud by partner voucherového projektu (s finanční účastí na voucheru) a charakter jeho účasti na voucherovém projektu nesplňoval kritéria pro poskytnutí voucheru mimo režim veřejné podpory, je nutné, aby poskytovatel (kraj) poskytl voucher celému voucherovému projektu a všem subjektům účastným na voucheru v režimu veřejné podpory (např. de minimis, viz kap. 7.6.4). Případně je též možné ošetřit poskytnutí voucheru trojstrannou/vícestrannou smlouvou, ve které se jasně specifikuje výše a režim podpory pro jednotlivé subjekty účastné na voucheru, čímž lze zabezpečit poskytnutí voucheru různým subjektům v partnerství voucherového projektu v různých režimech podpory. V případě, že ani jedna varianta není možná, nelze voucher takovému partnerství udělit.

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Nezpůsobilými jsou dále výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7 a dále výdaje související s pořízením investičního majetku.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.1.2 a 1.1.2.

<u>Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a její vykazování:</u>

Aktivita	Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. 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. Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7, aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část. Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky – admin. tým, zahrnují: a) 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 prémií atp.);

	b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem; c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele; d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.[40] Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, v jiné kategorii výdajů, než kategorii výdajů 1.1.1.2.
Výše jednorázové částky	**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 pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je přílohou žádosti o podporu. Výše jednorázové částky závisí na: 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 týmu (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1)); 3) počtu měsíců realizace projektu.
Aktualizace výše jednorázové částky	ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 2x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřené I. pololetí a uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)[41], v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny. 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.
Podmínky způsobilosti	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.

[40] Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.
[41] Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna a října daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

	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. Dílčí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR/ŽoP, resp. ZZoR/ZŽoP. 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). 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.
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. **<u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u>** 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 30 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 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč.*

	Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky (b1). **Vykazování jednorázové částky v ŽoP** Příjemce vykazuje 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 kategorie rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kategorie rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných položek rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.

Nastavení jednorázových částek – vouchery (Asistence), jež jsou určeny na pokrytí části specifických nákladů spojených s realizací aktivity Asistence, a jejich vykazování:

Číslo podporované aktivity dle výzvy	**Aktivita č. 5**
Název podporované aktivity	**Asistence**
Cíle realizace aktivity	Cíle aktivity více viz kap. 5.7.
Popis realizace aktivity	Asistence v podobě tzv. asistenčního voucheru bude poskytnuta omezenému počtu strategických projektových záměrů v kraji, které budou vybrány na základě splnění transparentních výběrových kritérií strategičnosti definovaných v tzv. voucherové výzvě vyhlášené krajem. Podpořeny budou takové záměry, které budou schváleny Krajskou radou

	pro inovace/konkurenceschopnost (více viz kap. 5.7). Součástí hodnocení projektových záměrů v rámci voucherové výzvy bude i hodnocení nastavení výše jednorázové částky pro jednotlivé žadatele v této výzvě. **Výstupem jednorázové částky – vouchery (Asistence) je rozpracovaný projektový záměr v podobě jedné z následujících 2 možných forem:** **a) forma žádosti o podporu podaná do relevantního mezinárodního/národního/regionálního programu podpory,** **b) extenzivní projektová fiše (studie proveditelnosti) s povinnou strukturou viz kap. 5.7 – KA Asistence.** Způsobilým bude pouze takový výstup jednorázové částky – vouchery (Asistence), který v době realizace projektu, v rámci kterého je jednorázová částka implementována, bude: a) podán do konkrétního mezinárodního/národního/regionálního programu podpory v podobě žádosti o podporu (včetně příloh požadovaných tímto programem) **a úspěšně splní podmínky formální správnosti a přijatelnosti tohoto programu podpory,** b) dopracován ve formě extenzivní projektové fiše (viz výše) a financování jeho realizace bude připraveno z jiných zdrojů nesouvisejících s projektem, ve kterých je jednorázová částka implementována, např. z vlastních zdrojů příjemce voucheru, krajského/obecního rozpočtu, z budoucí výzvy apod.
Jednorázová částka	**Výpočet jednorázové částky – vouchery (Asistence)** Výpočet jednorázové částky – vouchery (Asistence) je proveden pomocí přílohy Kalkulačka jednorázových částek – vouchery (Asistence), kde příjemce voucheru vyplní adekvátní výši FTE a počet plánovaných měsíců práce na žádosti o podporu / extenzivní projektové fiši pro vybrané typové pozice: • Administrativní pracovník • Výzkumník – klíčový člen • Výzkumník – řadový člen • Technik • Překladatel • Specialista pro tvorbu vzdělávacího obsahu Dále příjemce voucheru doplní do kalkulačky další externí náklady, které jsou z jeho pohledu nezbytné pro dosažení výstupu jednorázové částky. Požadované externí náklady nesmí být v překryvu s osobními nálady (tedy se všemi výše uvedenými typovými pozicemi, a to bez ohledu na skutečnost, zda je příjemce voucheru ve své kalkulaci zvolí či nikoliv) a paušálními náklady využitými pro výpočet jednorázové částky (více viz kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, Paušální náklady – při použití paušální sazby

	stanovené dle bodu b)). Např. není možné mezi externí náklady zahrnout právní poradenství, náklady na překladatele, technika apod. Na základě těchto vstupů dochází k výpočtu jednorázové částky – voucheru (Asistence) pro daný projektový záměr, a to včetně automatického dopočtu paušálních nákladů (sazba je stanovena dle bodu b) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 15 %). Vypočtená jednorázová částka – vouchery (Asistence) pokrývá veškeré osobní náklady zvolených typových pozic (včetně zákonných odvodů), další externí náklady a paušální náklady (viz definice paušálních nákladů dle bodu b) v kap. 8.2.3 v PpŽP – obecná část). Celý výpočet jednorázové částky prochází v rámci tzv. voucherové výzvy procesem hodnocení, kdy je nutné zacílit hodnocení na efektivitu nacenění jednorázové částky. Např. zda uvedená doba, kterou příjemce voucheru potřebuje pro vytvoření výstupu jednorázové částky, je adekvátní, zda jsou zvolené typové pozice včetně jejich výše úvazků pro dosažení výstupu jednorázové částky nezbytné, zda jsou požadované externí náklady pro dosažení výstupu nezbytné, jsou efektivní apod.
Aktualizace kalkulačky jednorázových částek	Ze strany ŘO je prováděna aktualizace výše mezd/platů vybraných typových pozic v kalkulačce jednorázových částek – vouchery (Asistence), a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů vždy zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.
Výstup aktivity	**Žádost o podporu podaná do relevantního mezinárodního/ národního/regionálního programu podpory / Extenzivní projektová fiše (studie proveditelnosti) v nadefinované struktuře**
Dokládání výstupu v ZoR	• **Kopie Žádosti o podporu / Kopie Extenzivní projektové fiše (studie proveditelnosti)** včetně doložení relevantních dokumentů k prokázání způsobilosti (viz Popis realizace aktivity výše). • **Kalkulačka jednorázových částek – vouchery (Asistence)**, která byla použita pro stanovení jednorázové částky daného voucheru Asistence[42].
Dokladování výstupu při kontrole na místě	• **Dokumenty ke splnění kvalifikačních kritérií pro vybrané typové pozice** • **Dokumentace k nastavení a provedení procesu výběru a hodnocení tzv. voucherové výzvy**

Rámcová náplň práce / kvalifikační požadavky pro pracovní pozice zahrnuté do výpočtu jednorázové částky – vouchery (Asistence):

[42] Doložení kalkulačky jednorázových částek je vyžadováno z důvodu sledování formální správnosti vstupních dat pro výpočet a prevence dvojího financování.

Název: Administrativní pracovník
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) rámcově odpovídá min. následující činnosti: • podílí se na přípravě projektového záměru, vytváří zprávy o přípravě projektového záměru, komunikuje s poskytovatelem finanční podpory, vytváří podklady související s přípravou projektu, účastní se jednání s partnery projektu, komunikuje s budoucími dodavateli projektového záměru, zajišťuje chod kanceláře projektu; • vyhledává finanční zdroje pro projekt (např. dotační a jiné příležitosti); • připravuje podklady pro finanční části připravovaného projektového záměru a zodpovídá za jeho finanční správnost; • zajišťuje administrativně-technické práce a organizační úkoly, např. příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, příprava pravidelných zpráv (hlášení) v souvislosti s přípravou projektu.
Kvalifikační požadavky: • minimální dosažené vzdělání: střední vzdělání s maturitou; • zkušenost s přípravou/administrací projektů. **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

Název: Výzkumný pracovník – klíčový/řídící člen
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) rámcově odpovídá min. následující činnosti: • řídí a koordinuje činnosti ostatních pracovníků ve výzkumu a vývoji v rámci připravovaného projektového záměru; • jedná se o hlavního řešitele připravovaného projektového záměru, nebo o budoucího vedoucího kolektivu řešitelů či výzkumné skupiny v rámci připravovaného projektového záměru.
Kvalifikační požadavky: • Minimální dosažené vzdělání*:* akademický titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent; • zkušenost s vedením výzkumné skupiny či programu. **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

Název: Výzkumný pracovník – řadový člen
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) rámcově odpovídá min. následující činnosti: • v rámci přípravy projektového záměru navrhuje budoucí provádění výzkumu, zdokonalování a vývoj případných konceptů, teorií a provozních metodik a pro tento účel využívá své vědecké poznatky; • podílí se na návrhu spoluřešení projektového záměru a jeho přípravy.
Kvalifikační požadavky: • minimální dosažené vzdělání: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu; • zkušenost z výkonu práce výzkumného pracovníka (účast na výzkumných aktivitách). **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

Název: Technik
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) rámcově odpovídá min. následující činnosti: • Dozoruje návrhy technických úkolů, které budou spojené s budoucím výzkumným projektem a provozními metodami v oblasti vědy a techniky jako např. instalace, monitorování a provozování přístrojů a zařízení, provádění a monitorování pokusů a testování systémů; shromažďování a testování vzorků; evidování pozorování a analýza údajů; vypracovávání, prověřování a výklad technických výkresů a grafů; koordinace, kontrola a příprava časových plánů činností jiných pracovníků a dohled na ně; provozování a monitorování ústředen, počítačem řízených kontrolních systémů a strojů pro řízení multifunkčních procesů apod.
Kvalifikační požadavky: • minimální ukončené vzdělání: střední vzdělání s maturitou; • zkušenost s výkonem práce technického pracovníka (účast na technických úkolech spojených s výzkumem a provozními metodami v oblasti vědy a techniky). **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

Název: Překladatel
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) rámcově odpovídá min. následující činnosti: • Překládá texty do světových jazyků či ze světových jazyků (např. práce s cizojazyčnými mutacemi připravovaného projektu, žádosti o podporu či jejich příloh, příprava a vytváření cizojazyčného obsahu či jejich překlad do ČJ).

Kvalifikační požadavky: • vysokoškolské vzdělání v oboru překladatelství nebo mezinárodní jazyková certifikace (stupeň C2 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky) **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

Název: Specialista pro tvorbu vzdělávacího obsahu
Pracovní náplň (charakteristika pozice, popř. pracovní činnosti) v připravovaném projektu rámcově odpovídá min. jedné z následujících činností: • připravuje rámcové informace pro budoucí vytváření učebních materiálů a pomůcek, názorných modelů, podpůrné instruktážní referenční dokumentace apod.; • navrhuje rámcově budoucí školicí a rozvojové programy.
Kvalifikační požadavky: • minimální ukončené vzdělání: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu v oboru dle relevance k projektu; • zkušenost s tvorbou vzdělávacího obsahu. **Způsob dokladování plnění kvalifikačních požadavků:** CV

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

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

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

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

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3 PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.3) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů 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 používány tyto zkratky:

CV	Curriculum vitae (profesní životopis)
CŽV	Celoživotní vzdělávání
DOP	Design Option Paper
ERA	Evropský výzkumný prostor (European Research Area)
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
RIS3	Výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci ČR (Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation)
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
SC	Specifický cíl
SA	Smart Akcelerátor
SMART	Specific (konkrétní), Mesurable (měřitelné), Achievable (dosažitelné), Realistic (realistické), Time-bound (termínované)
SŠ	Střední škola
TA ČR	Technologická agentura ČR
VOŠ	Vyšší odborná škola

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.

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 IS KP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

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

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

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel. Žadatel prohlašuje pouze následující části: - zajištění vlastních prostředků; - exekuce; - bezdlužnost; - bezúhonnost fyzických osob; - subjekt není podnikem v obtížích; - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)				Ostatní části prohlášení jsou pro žadatele této výzvy nerelevantní.
Ganttův diagram	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F6, V2.4	Žadatel
Realizační tým	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V4.1	Žadatel
Komentář k rozpočtu	Žadatel vytvoří přílohu v IS KP21+ exportem rozpočtu do Excelu a přidáním sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Prostá kopie	ČJ	F3, V4.1	Žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Žadatel
Podrobný popis projektu	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P1, V2.1, V2.3, V2.4, V2.6, V3.1, V4.1, V5.1	Žadatel

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Výběrová kritéria / CV klíčových pracovníků (odborný tým)	Prostá kopie	ČJ	F3, V1.2	Žadatel. - výběrová kritéria dokladována vždy - CV dokladováno (nad rámec výběrových kritérií) v případě již obsazených pozic
Krajská RIS3 strategie	Prostá kopie	ČJ	F3, V2.1, V5.1	Žadatel
Indikativní fiše strategických intervencí/projektů	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.5	Žadatel
Kalkulačka jednorázové částky (b1)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V1.1, V4.1	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Plná moc / pověření	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F5, P3, P4	Každý žadatel / partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 7 PpŽP – obecná část
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera.	ČJ	F3, F5, P4	Partner

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Prostá kopie			
Prohlášení o přijatelnosti: - 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. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5, P4, P5	Partner prohlašuje pouze následující části: **Zajištění vlastních prostředků** - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; <u>Výjimky:</u> Neprohlašují školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; **Exekuce** - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; **Bezdlužnost** - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; **Bezúhonnost fyzických a právnických osob** - prohlašuje každý oprávněný partner; **Subjekt není podnikem v obtížích** - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; Nesplacený inkasní příkaz - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem.
Smlouva o partnerství	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, P4, P5	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Vzor k dispozici.	ČJ	F3, P4, P5	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)			
Prokázání vlastnické struktury	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F5	Žadatel a partner s fin. příspěvkem. Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3 PpŽP – obecná část).
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie (partnerem podepsaný dokument má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Partner s finančním příspěvkem
Výběrová kritéria a CV excelentních pracovníků (odborný tým)	Prostá kopie	ČJ	F3, V1.2	Žadatel - CV i výběrová kritéria dokladována vždy
Analýza selhání tržního prostředí	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F9, V2.1	Žadatel v případě, že jsou v rámci aktivity č. 7 (Pilotní ověření) v žádosti o podporu plánovány výdaje, u kterých není možné vyloučit veřejnou podporu (tj. budou podpořeny v režimu SOHZ).

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3. P3, P4	Žadatel a partner <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, PO OSS, PO územních samosprávných celků, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Prohlášení o záměru pověřit partnera k poskytování SOHZ	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Žadatel v případě, že pověřuje partnera k poskytování SOHZ v rámci projektu
Prohlášení o účetním oddělování hospodářské a nehospodářské činnosti	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie (podepsaný doklad má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Partner s finančním příspěvkem
Doklady k oprávněnosti partnera pověřeného k SOHZ	Za partnera dokládá žadatel. Např. zřizovací listina či jiný obdobný dokument. Prostá kopie	ČJ	F3, F9	Partner, který je pověřen k poskytování SOHZ v rámci projektu (doložení podmínky vertikální spolupráce dle § 11 písm. a) a b) ZZVZ).
Prohlášení o činnostech ovládané osoby	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Žadatel, který pověřuje partnera k poskytování SOHZ v rámci projektu (doložení podmínky vertikální spolupráce dle § 11 písm. c) ZZVZ)
Kalkulačka jednotkových nákladů– osobních nákladů na zaměstnance (b2)	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F10, V4.1	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1 PpŽP — obecná část.
Přehled veřejných zakázek	K vyplnění v modulu veřejné zakázky v IS KP21+	ČJ	F2, V2.6	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky[43] a naváže projekt na související veřejné zakázky.

[43] Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+ Veřejné zakázky je dostupná na: www.opjak.cz.

BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH:

Komentář k rozpočtu

Komentář k rozpočtu přikládá žadatel k žádosti o podporu min. v rozsahu odpovídající doporučenému vzoru uveřejněnému spolu s dokumentací k výzvě. Komentář k rozpočtu představuje rozpočet uvedený v IS KP21+ rozšířený o podrobný popis položky a popis stanovení výše požadovaných nákladů 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). Žadatel vygeneruje rozpočet v IS KP21+ exportem do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám.

Ganttův diagram

Jedná se o podrobný harmonogram projektu, který žadatel předkládá v minimální podobě s vyznačením klíčových aktivit, podaktivit/dílčích aktivit a hlavních výstupů z klíčových aktivit, hlavní výběrová řízení a s vyznačením návazností činností mezi relevantními částmi.