

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU
– Řídící orgán OP PIK**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
Z OPERAČNÍHO PROGRAMU PODNIKÁNÍ
A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST
– ZVLÁŠTNÍ ČÁST**

PROGRAM PODPORY INOVAČNÍ VOUCHERY – VÝZVA VI.

Platnost od:	1. 7. 2020
Č.j.	MPO 350387/20/61200/61000
Verze	1.0

Praha – červenec 2020



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Dokument stanovuje podmínky dle § 14 (4) k) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

Obsah

OBSAH	3
ÚVOD	4
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	5
1.1 ŽÁDOST O PODPORU	5
2 HODNOCENÍ PROJEKTŮ	5
2.1 KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	5
2.2 VÝBĚR PROJEKTŮ	6
3 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	6
4 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	7
5 ŽÁDOST O PLATBU	8
6 MONITORING PROJEKTU A INDIKÁTORY	8
6.1 MONITORING PROJEKTU	8
6.2 INDIKÁTORY	8
7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	9



Úvod

Program **Inovační vouchery** realizuje Prioritní osu 1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace, specifický cíl 1.2 Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o Program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu Programu/Výzvy k předkládání žádostí o podporu. Program/Výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v Programu/Výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu Programu/Výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu podpory a Výzvy je rozvoj komunikace a sdílení poznatků a know-how mezi podnikovou a výzkumnou sférou, které mohou podnikatelské subjekty využít pro zahájení či zintenzivnění vlastních inovačních aktivit. Nárůst interakcí mezi podniky a organizacemi pro výzkum a šíření znalostí bude mít přímý dopad na posílení konkurenceschopnosti malých a středních podniků.

Cílem tohoto dokumentu, **Pravidla pro žadatele a příjemce** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání projektů/žádostí o podporu a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro Výzvu VI. programu **Inovační vouchery**. Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá Agentura pro podnikání a inovace na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org). Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce v OP PIK, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel o podporu, resp. příjemce je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že v těchto či jiných dokumentech není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku apod. nebo na jejich novelizaci nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele podpory, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem o podporu / příjemcem.

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do Výzvy VI. programu Inovační vouchery budete podávat v jednom stupni jako **Žádost o podporu** formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v Obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).

1.1 Žádost o podporu

Žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat pouze **elektronicky, nikoliv v papírové formě**. Podání žádosti o podporu se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu – viz Příručka pro žadatele a příjemce z OP PIK – program Inovační vouchery.
3. Vložení povinných dokumentů - Nabídka poskytnutí služby, Podnikatelský záměr, Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis, Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace - do Dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu, včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti o podporu.

Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na. Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídící orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení hranice 300 mil. Kč v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech od zahájení příjmu žádostí o podporu.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v Podnikatelském záměru a Nabídce poskytnutí služby.

Žadatelé, kteří podepisují žádost o podporu prostřednictvím zmocněnce na základě plné moci, musí povinně zanést toto zplnomocnění do záložky Plné moci. Správný postup zplnomocnění naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

2 Hodnocení projektů

2.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Žádost o podporu je posuzována z hlediska splnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti, které jsou definovány v příloze č. 3 Výzvy – Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů. Žádost o podporu je posuzována z hlediska kritérií přijatelnosti a splnění formálních náležitostí dvěma posuzovateli - zaměstnanci Agentury API.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, označených jako napravitelné (viz dále definice tohoto kritéria), bude žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě 8 pracovních dnů od data doručení výzvy



k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel opětovně ověří přijatelnost a formální náležitosti prostřednictvím MS2014+, kde vyznačí, že došlo k doplňování potřebných náležitostí. Žádost o podporu může být vrácena maximálně dvakrát. Pokud žadatel ve lhůtě 8 pracovních dnů nekoná, tj. nepředá žádné doplnění, nebude už znovu vyzván k doplnění a žádost hodnotitel zamítne pro nesplnění formálních náležitostí.

Zdrojem informací pro všechna kritéria jsou žádost o podporu v MS2014+ a její přílohy, popř. veřejné rejstříky.

2.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

Každý žadatel, který byl seznámen s podklady pro vydání rozhodnutí a u kterého hrozí, že na základě provedeného hodnocení nebude úspěšný, může podat žádost o přezkum. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti o podporu navrhované ze strany ŘO, mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum je podávána prostřednictvím elektronického podání v MS2014+, jímž žadatelé vyjadřují nesouhlas s podklady pro rozhodnutí ve fázi hodnocení a výběru projektů.

V případě, že projekt bude vyřazen z důvodu nesplnění formálních náležitostí nebo formálních kritérií a následně přezkumná komise rozhodne, že projekt byl neoprávněně zamítnut, tak se projekt opětovně vrací do procesu hodnocení s tím, že bude u projektu zachováno umístění v době podání žádosti.

3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě splnění formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti žádosti o podporu, které posuzuje Agentura pro podnikání a inovace, bude poskytovatelem podpory vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou závazné podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce a jehož vzor je jednou z příloh Výzvy.

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v předchozí kapitole a dále pak v kapitole 3.1 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část) žadatel obdrží depeši, v jejíž příloze obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně závazných podmínek. Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika> kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Žadatel je povinen důkladně pročíst celé znění Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

V případě, že žadatel akceptuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace v termínu, který stanovil projektový manažer, informuje o této situaci projektového manažera odpovědí na původní depeši. Zároveň jako přílohu této depeše zašle dokumenty, které jsou požadovány v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Požadované dokumenty v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které žadatel dokládá:

1. V případě, že došlo ke změně sledovaných ukazatelů od podání žádosti o podporu, bude doloženo aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis.
2. Na vyzvání doloží vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

V případě, že by žadatel o podporu hodlal v projektu provádět povolené změny je nutné nejprve tyto změny vypsát projektovému manažeru, který mu následně vrátí žádost o podporu, žadatel změny



provede, žádost o podporu znovu odešle a následně se bude opakovat výše uvedený postup s upraveným Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

Před samotným vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace je prováděna kontrola splnění podmínek kapitoly 4.3 Výzvy:

1. Plnění povinnosti dle zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnost zveřejnit účetní závěrku v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.
2. Zapsání skutečných majitelů dle §4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu v evidenci skutečných majitelů dle § 118b odst. 1 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.
3. Není společností s ručením omezeným, kde je k podílu (podílům) společníka (společníků) vydán kmenový list podle § 137 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů.

4 Žádost o změnu (změnová řízení)

Žádost o změnu v případě dosud neschválené žádosti o podporu je nutné řešit prostřednictvím depeše odeslané z konkrétního projektu. Při odeslání depeše musí být jako adresát nastaven projektový manažer projektu. Pokud není vybrán adresát, depeše je pouze vložena do projektu a projektový manažer není o požadavku informován.

Pokud je již schválena žádost o podporu, je nutné žádost o změnu vytvořit prostřednictvím tlačítka „Žádost o změnu“ v levé navigační liště.

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s žádostí o podporu a jejími povinnými dokumenty, či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi prostřednictvím IS KP14+.

Upozorňujeme žadatele, že navyšování částky podpory projektu není možné v žádné fázi projektu!

V žádné fázi projektu nejsou akceptovány žádosti o změnu, které by změnily předmět/výstup projektu nebo poskytovatele služby (organizaci pro výzkum a šíření znalostí nebo akreditovanou laboratoř).

V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly Programu a vyhlášené Výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s příslušným projektovým manažerem, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu!

5 Žádost o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 7 Průvodce podání žádosti o platbu (ŽOP).

Přílohy k žádosti o platbu jsou v rámci Výzvy VI programu Inovační vouchery následující: **předávací protokol, objednávka/smlouva, výstupy projektu, výpis z analytického účtu/střediska, faktura, úhradový doklad, doklady prokazující splnění povinné publicity, smlouvu k bankovnímu účtu.**

6 Monitoring projektu a indikátory

6.1 Monitoring projektu

Monitoring žádostí o podporu/projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Jeho hlavním cílem je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem/podnikatelským záměrem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektu. Příjemce reportuje stav a pokrok v realizaci projektu ve zprávách o realizaci projektu a po ukončení realizace projektu ve zprávách o udržitelnosti projektu.

Zprávy jsou podávány elektronicky prostřednictvím IS KP14+. Příjemce bude průběžně mít v aplikaci IS KP14+ k dispozici veškeré zprávy vč. informace, o jaký typ zprávy se jedná a k jakému datu je třeba je vyplnit. Struktura a obsah zpráv jsou v souladu s Metodickým pokynem pro monitorování implementace ESF. Zprávu lze podat pouze v případě, že zpráva za předchozí sledované období je již schválena. Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt.

Frekvence podávání zpráv a informací je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a může být generována v MS2014+. **Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!**

Příjemce opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u žádosti o podporu). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR) - tento typ zprávy není pro výzvu Inovační vouchery relevantní (nejedná se o etapové projekty)
- Závěrečná zpráva z realizace projektu (ZZoR)
- Zprávy po ukončení realizace projektu (ZoU – zpráva o udržitelnosti, ZZoU – závěrečná zpráva o udržitelnosti)

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika/>.

6.2 Indikátory

V žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv a informacích o pokroku v realizaci projektu se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- Indikátory povinné k naplnění – u těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení cílové hodnoty, a to do předem určeného data.
- Indikátory povinné k výběru – tento druh indikátoru nemá stanovenou cílovou hodnotu a tedy ani žádný určený termín plnění. Příjemce je však povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.



Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
22502 Inovační vouchery	Inovační vouchery	ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Počet voucherů určených k distribuci v rámci projektu (vouchery budou použity pro nákup poradenských, expertních a podpůrných služeb v oblasti inovací od organizací pro výzkum a šíření znalostí s cílem zahájení či zintenzivnění inovačních aktivit malých a středních podniků. Poradenské, expertní a podpůrné služby v oblasti inovací zahrnují zejména měření, zkoušky, výpočty, konzultace, spolupráce s doktorandy, služby v oblasti nákupu, transferu duševního vlastnictví, apod.).	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Cílová hodnota v žádosti bude odpovídat počtu voucherů dle Nabídky poskytnutí služby.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	podniky	ZZoR – k datu ukončení projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet firem, které spolupracují s výzkumnou institucí na projektech v oblasti V&V. Alespoň jeden podnik a jedna výzkumná instituce se musí účastnit realizovaného projektu. Spolupráce musí trvat alespoň po dobu trvání projektu.	Žadatel indikativně odhadne cílovou hodnotu tohoto indikátoru povinného k výběru (vyplní hodnotu 1) a uvede ji do relevantních polí žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv z realizace. Indikátor se načítá kumulativně za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

7 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK API obracet buď písemně, nebo telefonicky, popřípadě si mohou domluvit osobní konzultaci.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na stránce http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/files-api/regionalni_kancelare.pdf.