**Dotační program**

**Asistenční vouchery**

**hlavního města Prahy**

1. **Název programu** 
   1. Asistenční vouchery hlavního města Prahy
2. **Poskytovatel dotace**
   1. Poskytovatel dotace z dotačního programu Asistenční vouchery hlavního města Prahy (dále jen „Dotační program“) je hlavní město Praha, se sídlem Mariánské náměstí 2/2, 110 00 Praha 1, IČ 00064581, zastoupené primátorem.
   2. Program je součástí klíčových aktivit projektu "Prague Smart Accelerator“ (CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_055/0016956), jehož nositelem je hlavní město Praha a partnerem projektu je Pražský inovační institut. Projekt „Prague Smart Accelerator“ je spolufinancován z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen "OP VVV"), víceletým tematickým programem v gesci Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy.
3. **Cíle a priority programu (účelové určení)**
   1. Hlavní město Praha ve spolupráci s Pražským inovačním institutem nabízí dotační program Asistenční vouchery hlavního města Prahy. Jeho cílem je podpořit přípravu a vypracování dokumentace projektu, který může pro svou realizaci v oblasti výzkumu, vývoje a inovací získat prostředky z národních, mezinárodních, místních rozpočtů či z vlastních zdrojů žadatele.
   2. V tomto Dotačním programu jsou poskytovány účelové neinvestiční dotace veřejnoprávním i soukromoprávním subjektům na přípravu a vypracování dokumentace projektového záměrustrategické intervence.
   3. Strategická intervence pro potřebu Dotačního programu je vymezena jako projekt, který prokazatelně a významnou měrou přispívá k dosažení strategického cíle RIS3 strategie hlavního města Prahy a současně posiluje spolupráci mezi subjekty inovačního prostředí v Praze a současně existují odůvodněné předpoklady, že intervence bude mít přínosy/dopady pro soukromý sektor v Praze nebo slouží k posílení inteligentní specializace vybraných domén Prahy, přičemž posílením domény se myslí zejména přínos k vytváření konkrétních nových či významně změněných produktů, služeb, technologií, postupů (obchodních, řídících a jiných) či vlastností výrobků, které vedou či povedou k většímu úspěchu firem v dané doméně na trhu.
   4. Projekt se stává strategickou intervencí poté, co byl projektový záměr shledán přípustným Pražskou inovační radou (PIR) k zařazení do Akčního plánu RIS3 strategie hlavního města Prahy jako strategická intervence), která je v souladu s Krajskou přílohou k národní RIS3, <https://www.prazskyinovacniinstitut.cz/projekty/ris3praha> a která může být podána do relevantní výzvy vhodného dotačního programu na národní či mezinárodní úrovni, případně bude připravena k realizaci z jiných zdrojů než národních a mezinárodních dotačních programů (např. z místních rozpočtů či vlastních zdrojů žadatele/příjemce).
   5. V rámci Dotačního programu bude podpořena příprava pouze těch projektů, jejichž záměr bude přípustný (v souladu s RIS3 strategií hlavního města Prahy) a které Pražská inovační rada (dále jen PIR) usnesením doporučí zařadit do Akčního plánu k RIS3 strategii hlavního města Prahy jako strategickou intervenci. Z podaných žádostí do tohoto Dotačního programu, které splní podmínky stanovené tohoto článku a úspěšně projdou procesem schvalování žádostí definovaným v čl. 10. Dotačního programu, bude průběžně PIR doporučovat Radě a Zastupitelstvu hlavního města Prahy žádosti způsobilé k financování z Dotačního programu, přičemž při rozhodování o přidělení dotace na přípravu strategické intervence hraje roli mimo jiné výše poskytnuté dotace a pořadí, v jakém byly žádosti doručeny na podatelnu Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen MHMP) a výše zbývající alokace Dotačního programu.
   6. Hlavním záměrem poskytovatele je prostřednictvím dotací na přípravu strategických intervencí ve formě asistenčních voucherů zajistit systematickou podporu budování absorpční kapacity v Praze v souladu s potřebami krajské RIS3 strategie a dále zajistit vzájemnou koordinaci přípravy strategických intervencí. Asistenční voucher pro potřeby tohoto Dotačního programu je chápán jako příslib uhrazení nákladů spojených s přípravou projektového záměru při splnění podmínek Dotačního programu.
   7. Dokumentací projektového záměru (dále jen "DPZ") se rozumí výsledek procesu přípravy projektového záměru – strategické intervence, tj. veškerá odborná dokumentace a podklady, které přímo souvisí s přípravou projektu financovaného z místních rozpočtů nebo vlastních zdrojů, nebo souvisí s přípravou projektového záměru určeného k podání do programu podpory v budoucnosti případně s přípravou žádosti o dotaci a jejich příloh do již vyhlášené výzvy relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu. Jedná se zejména o: dokumentaci podrobně popisující předmět plánovaného projektového záměru; dopracování nezbytných analýz a průzkumů dokládajících potřebnost realizace plánovaného záměru; zpracování analýzy nákladů a výnosů, popř. zjednodušeného finančního plánu; zpracování studie proveditelnosti nebo její částí apod.
   8. Výdaje na výše uvedené aktivity jsou způsobilými výdaji pouze v případě, že mají neinvestiční charakter.
   9. Projektový záměr žadatele, na jehož přípravu žádá o dotaci, musí být v době předložení žádosti o dotaci rozpracován do projektové fiše (viz Příloha č. 5 Dotačního programu), tj. projekt musí mít určeného závazného nositele včetně případných finančních i nefinančních partnerů, název, identifikovanou vazbu na RIS3 hlavního města Prahy (a pokud je v souladu s národní RIS3, tak také identifikovanou vazbu na národní RIS3 strategii), definován cíl a kvantifikovány výstupy. Pokud je projektový záměr rozdělen na více etap, bude možné podat pouze jednu žádost v rámci Dotačního programu na přípravu tohoto více etapového projektu a v případě výběru žádosti k financování z Dotačního programu bude zpracována pouze jedna DPZ za všechny etapy. V případě projektového záměru, který žadatel hodlá podat do již vyhlášeného národního nebo mezinárodního dotačního programu představuje DPZ zpracovanou žádost o dotaci včetně všech jejich povinných příloh požadovaných řídícím orgánem relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu.
   10. Příprava projektového záměru končí dnem podání žádosti o dotaci do relevantního dotačního programu.
   11. V případě projektového záměru realizovaného z vlastních nebo místních zdrojů (nositel nepodává žádost o dotaci do národního ani mezinárodního dotačního programu) nebo projektového záměru připravovaného do budoucí výzvy národního/mezinárodního dotačního programu bude v rámci přípravy projektu zpracována tzv. extenzivní projektová fiše (studie proveditelnosti), která bude obsahovat zejména tyto části*(výpis částí je pouze indikativní, finální podoba dokumentace projektového záměru (dále jen DPZ) v tomto případě závisí na podobě připravovaného projektu a kompletní DPZ odevzdávána jako součást závěrečného vyúčtování Dotačního programu):* identifikace nositele/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, je-li relevantní; finanční plán; personální zajištění; kvantifikované výstupy projektu; cost-benefit analýza, je-li relevantní; analýza rizik.
   12. Strategická intervence, na jejíž přípravu získal žadatel asistenční voucher, musí být po zpracování DPZ předložena buď do vhodného dotačního programu na národní či mezinárodní úrovni nebo musí být připravena k realizaci z vlastních či místních (např. obecních či krajských) zdrojů. V případě, že bude projekt předložen do relevantního dotačního programu na národní či mezinárodní úrovni, musí úspěšně projít kontrolou přijatelnosti a splnit formální náležitosti v souladu s ustanovením čl. 5. Dotačního programu.

V případě, že bude projekt financován výhradně z vlastních nebo místních zdrojů nebo bude projekt připravován do budoucí výzvy národního/mezinárodního dotačního programu musí být projekt připraven k realizaci v souladu s ustanovením čl. 5. Dotačního programu.

1. **Vymezení okruhu způsobilých žadatelů o dotaci a lokalizace programu** 
   1. Žadatelem o asistenční voucher (dále jen "žadatel") může být veřejnoprávní i soukromoprávní subjekt se sídlem nebo pobočkou (např. provozovna, detašované pracoviště, fakulta veřejné vysoké školy) na území hlavního města Prahy.
   2. Jako žadatelé jsou z Dotačního programu vyloučeni hlavní město Praha (nositel projektu „Prague Smart Accelerator“) a Pražský inovační institut, z.ú. (partner projektu).
   3. Příprava projektu může být realizována mimo území hlavního města Prahy, ale v rámci ČR.
   4. V případě zapojení více poboček jednoho žadatele do přípravy projektu je výše uvedená podmínka splněna, pokud se alespoň jedna z poboček, která bude realizovat přípravu, nachází na území hlavního města Prahy a podílí se na celkových způsobilých výdajích přípravy projektu z více jak 50 %.
   5. Následná plánovaná realizace vlastního projektu musí mít dopad na území hlavního města Prahy.
   6. V rámci Dotačního programu se nepodává projekt v partnerství (žadatel/příjemce voucheru je jen jeden).
2. **Podmínky pro poskytování dotace** 
   1. Dotace na přípravu projektu není převoditelná na jiný právní subjekt. Žadatel je povinen projekt připravovat vlastním jménem, na vlastní účet a na vlastní odpovědnost.
   2. Minimální výše dotace na přípravu projektu je 100.000, - Kč.
   3. Maximální výše dotace na přípravu projektu je 900.000, - Kč.
   4. Poskytovatel se podílí na úhradě způsobilých výdajů formou neinvestiční dotace maximálně do výše 90 % celkových způsobilých výdajů přípravy projektu. Spolufinancování ze strany příjemce asistenčního voucheru je stanoveno v minimální výši 10 %.
   5. Projektová fiše předkládaná jako příloha č. 5 žádosti musí být podepsána statutárním orgánem žadatele nebo na základě plné moci. Dále musí fiše projektu obsahovat podrobný popis projektového záměru a zdůvodnění realizace projektu, harmonogram projektu, odhad finančních nákladů a jejich zdrojů a doplňující údaje jako jsou připravenost projektu, synergie s dalšími projekty, místo realizace a území dopadu projektu, popis spolupráce s partnery apod.
   6. Před podáním žádosti o dotaci na přípravu projektu do Dotačního programu musí být usnesením PIR odsouhlaseno zařazení projektového záměru do Akčního plánu RIS3 strategie hlavního města Prahy (dále jen Akčního plánu) jako strategická intervence. Po posouzení přípustnosti projektového záměru (souladu s RIS3 strategií hlavního města Prahy) a jeho zanesení do Akčního plánu jej PIR odsouhlasí usnesením na svém zasedání nebo formou per rollam.
   7. Žadatel je povinen, po konzultaci s RIS3 developerem, předložit svůj projektový záměr (na jehož přípravu dotaci požaduje) k zařazení do Akčního plánu ve formě projektové fiše uvedené v příloze č. 5 Dotačního programu prostřednictvím RIS3 developera působícího v rámci projektu „Prague Smart Accelerator“. Návrh k zařazení do Akčního plánu musí být podán ještě před samotným podáním žádosti o dotaci na přípravu projektu, nejpozději však 10 pracovních dní před samotným podáním žádosti o asistenční voucher. Vybraným žadatelům (kteří úspěšně prošli procesem schvalování žádosti dle čl. 10. Dotačního programu) bude poskytnuta dotace na základě veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu hlavního města Prahy (dále jen "Smlouva").
   8. Příjemci dotace budou způsobilé výdaje vynaložené na realizaci projektu proplaceny ex-post, tj. zpětně poté, co bude poskytovatelem dotace schváleno závěrečné vyúčtování dotace.
   9. Poskytnutí dotace je podmíněno povinností žadatele doložit současně s žádostí o dotaci podklady dle čl. 8 Dotačního programu.
   10. V případě, že žadatel nedoloží doklady podle čl. 8 Dotačního programu současně s žádostí o dotaci nebo z předložených dokladů nebo zjištění administrátora vyplyne skutečnost, že u předmětných orgánů nebo hlavního města Prahy má nesplacené závazky po lhůtě splatnosti, bude žádost navržena k neposkytnutí dotace.
   11. Asistenční voucher bude poskytnut dle charakteru projektu (hospodářská činnost/ nehospodářská činnost) a typu žadatele individuálně. Na základě toho bude dotace poskytnuta v režimu de minimis nebo v režimu mimo veřejnou podporu.
   12. Poskytovatel dotace v průběhu procesu hodnocení žádosti posoudí, zda poskytnutím voucheru nedojde ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a riziku přenesení veřejné podpory na konečného příjemce voucheru.
   13. Pokud poskytovatel dotace rozhodne, že by poskytnutím voucheru byly na úrovni subjektu, kterému je voucher poskytnut, kumulativně naplněny znaky veřejné podpory, je poskytovatel povinen poskytnout asistenční voucher v režimu de minimis dle nařízení komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.
   14. Podpora de minimis je omezena na limit 200 000 EUR pro jeden podnik v tříletém období (současné a dvě předchozí účetní období, které příjemce používá pro daňové účely, tj. kalendářní nebo hospodářský rok). Podpora de minimis se považuje za poskytnutou ke dni, kdy právní akt zakládající její poskytnutí nabude právní moci a účinnosti. Pro přepočet částky podpory de minimis z EUR na Kč se používá kurz Evropské centrální banky platný ke dni poskytnutí dotace na přípravu projektu. Podporu de minimis dle nařízení 1407/2013 nelze poskytnout: a. v oblasti rybolovu a akvakultury, b. v oblasti prvovýroby zemědělských produktů uvedených v příloze I Smlouvy o fungování Evropské unie, c. na nabývání vozidel pro silniční nákladní dopravu poskytovanou podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu, d. na podporu exportu a podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží. Poskytovatel dotace na přípravu projektů, tj. hlavní město Praha, (resp. podpory de minimis) má povinnost zaznamenat předepsané údaje o poskytnuté podpoře de minimis do centrálního registru de minimis. Zákonná lhůta pro záznam je 5 pracovních dní ode dne poskytnutí podpory na přípravu projektu příjemci. Kumulace podpory de minimis s jinou podporou ke stejným způsobilým výdajům je možná, však nesmí dojít k překročení maximální míry, která je daná pravidly pro jinou podporu. Možnost žadatele čerpat podporu de minimis v požadované výši dotace v daném období realizace bude potvrzena ze strany žadatele podpisem „Čestného prohlášení žadatele o podporu de minimis“ před podpisem smlouvy, na základě, které bude příjemci poskytnut asistenční voucher. Aktuální čerpání podpory de minimis žadatele lze ověřit z centrálního registru podpor de minimis, který je dostupný na URL: http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search. Žadatelům se doporučuje, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, ověřili svůj „disponibilní limit“ pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu. Uvedený limit je nezbytné zkoumat v součtu za všechny subjekty spadající do definice „jednoho podniku“. Limit bude ověřován před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu.
   15. Příprava projektového záměru může být zahájena nejdříve 1.1.2021 (resp. výdaje na přípravu projektového záměru jsou způsobilé od tohoto data). Příprava je ukončena nejpozději dnem podání žádosti o dotaci do národního/mezinárodního dotačního programu nebo tzv. extenzivní projektové fiše nejpozději však do 31.5. 2022.
   16. Datum, kdy je ukončena příprava projektového záměru, nemůže předcházet datu, kdy byl daný projekt zařazen do Akčního plánu RIS3 ze strany PIR.
   17. V případě projektového záměru s plánovaným spolufinancováním z relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu po ukončení přípravy projektu doloží příjemce nejpozději do data uvedeného ve Smlouvě závěrečné vyúčtování a čestné prohlášení o tom, že projekt byl předložen do relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu, vyhověl kritériím přijatelnosti a uspěl ve formálním hodnocení (k čestnému prohlášení bude doložen ve formě přílohy printscreen z informačního systému podpůrného programu dokládající výše uvedené skutečnosti). Součástí závěrečného vyúčtování bude dále aktualizovaná projektová fiše (příloha č. 5 Dotačního programu), která bude zohledňovat změny, ke kterým došlo v průběhu přípravy projektového záměru. Nedodržení této povinnosti bude poskytovatelem posuzováno jako porušení rozpočtové kázně. Příjemce dotace sám nese riziko, že existuje národní/evropský dotační program a příslušná výzva, do kterých lze připravovaný projekt předložit a ve výše stanovených lhůtách projít kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě projektového záměru s finančním krytím z vlastního rozpočtu nebo z jiných místních zdrojů (bez spolufinancování z národních nebo mezinárodních dotačních programů) nebo projektového záměru připravovaného do budoucí výzvy národního/mezinárodního dotačního programu příjemce musí po ukončení přípravy projektu, nejpozději do data uvedeného ve Smlouvě, předložit závěrečné vyúčtování a doklad o tom, že rozhodl o realizaci projektového záměru a o jeho financování z vlastních nebo místních finančních prostředků (např. výpis usnesení zastupitelstva obce, doklad ve formě čestného prohlášení o zařazení finančních prostředků do svého rozpočtu, případně rozpočtového výhledu). Společně s výše zmíněným dokladem příjemce doloží k závěrečnému vyúčtování zpracovanou DPZ a aktualizovanou projektovou fiši (příloha č. 5 Dotačního programu). Nedodržení této povinnosti bude poskytovatelem posuzováno jako porušení rozpočtové kázně.
   18. Příjemce nemůže získat dotaci na přípravu projektu, která byla fyzicky dokončena před předložením žádosti o dotaci do Dotačního programu, bez ohledu na to, zda provedl související platby či nikoliv.
   19. Je-li do přípravy projektu zapojeno více poboček žadatele, uvede žadatel v žádosti o poskytnutí dotace (příloha č. 2 Dotačního programu) jakým způsobem se budou tyto pobočky podílet na přípravě projektu v rozlišení na jednotlivé pobočky. Zároveň na jednotlivé pobočky rozliší plánované způsobilé výdaje přípravy projektu uvedené v příloze č. 3 Dotačního programu.
3. **Způsobilé výdaje přípravy projektu**
   1. Způsobilým výdajem projektu je výdaj, který splňuje všechny níže uvedené podmínky:  
      6.1.1. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména s legislativou ČR a EU);
      1. je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – Obecná část, Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání a Pravidly pro žadatele a příjemce – Specifická část, Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání;
      2. vyhovuje zásadám účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
      3. způsobilý výdaj musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým;
      4. byl vynaložen v souladu s podmínkami Smlouvy o poskytnutí dotace, podmínkami Dotačního programu a Pravidly pro příjemce a žadatele – Obecná část, OP VVV (především kap. 8.7. Způsobilé výdaje);
      5. vznikl žadateli v období přípravy projektového záměru (v souladu s čl. 5.) v přímé souvislosti se zpracováním DPZ;
      6. byl žadatelem uhrazen v období přípravy projektového záměru uvedeném ve Smlouvě o poskytnutí dotace (úhrada osobních výdajů může být příjemcem provedena až do předložení závěrečného vyúčtování projektu);
      7. byl skutečně vynaložen, zachycen v účetnictví na účetních dokladech žadatele, je identifikovatelný a ověřitelný, podložený prvotními doklady;
      8. byl vynaložen v souladu s účelovým určením dotace za předpokladu, že toto účelové určení bylo žadatelem v rámci realizace projektu plně dosaženo a splněno;
      9. je přímo a výhradně spojen s realizací přípravy projektu a je součástí rozpočtu přípravy projektu – způsobilé výdaje (příloha žádosti o dotaci č. 3.).
   2. Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného uskutečnění požadovaného plnění (datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře, datum reálného vykonání prací apod.).
   3. Příjemce je povinen vést oddělené účetnictví projektu.
   4. Způsobilé účetní doklady musí být označeny názvem *„Prague Smart Accelerator“* a registračním číslem *reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_055/0016956*;
   5. Úhradou výdaje se rozumí vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (platba dodavateli, mzda apod.).
   6. DPZ může být pořízena vlastní činností žadatele nebo nákupem služeb, případně kombinovaně (část vlastní činností, část nákupem služeb za dodržení podmínek stanovených tímto Dotačním programem).
   7. Způsobilými výdaji dle tohoto článku jsou výdaje pouze neinvestičního charakteru vedoucí k vypracování DPZ, která je předkládána do relevantního dotačního programu na národní či mezinárodní úrovni ve formě žádosti o dotaci, případně výdaje vedoucí k vypracování DPZ projektu hrazeného z prostředků z místních rozpočtů nebo z vlastních prostředků příjemce.
   8. **Osobní výdaje**
      1. Způsobilé jsou osobní výdaje odborných pozic (zajišťujících přípravu projektu – koncepční činnosti, nastavení a zpracování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti apod.).
      2. Příjemce dotace se musí v případě způsobilosti osobních výdajů řídit aktuálními Pravidly pro žadatele a příjemce – Obecná část, Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání dostupnými na webových stránkách MŠMT (především kap. 8.7 Způsobilé výdaje) a Pravidly pro žadatele a příjemce – Specifická část pro výzvu Smart Akcelerátor II., Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Při dokladování osobních výdajů je nezbytné zohlednit výši pracovního úvazku, kterým se daná osoba podílí na zpracování DPZ. Do způsobilých výdajů bude započtena tedy pouze ta část osobních výdajů zaměstnance, která přímo souvisí se zpracováním DPZ.
      3. Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:
         1. mzdové výdaje (hrubá mzda, plat nebo odměna z pracovně-právních smluv a dohod zaměstnanců pracujících v rámci přípravy projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémií);
         2. odvody na sociální a zdravotní pojištění;
         3. nemocenská hrazená zaměstnavatelem;
         4. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
         5. ostatní obligatorní výdaje – osobní překážky v práci či službě (vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, účast na pohřbu rodinného příslušníka, apod.).
      4. V případě stanovení výše mezd/platů pro pracovníky podílející se na zpracování DPZ je třeba dodržet horní limity určené řídícím orgánem OP VVV v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV (dostupné na adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>). Osobní výdaje odborných pracovníků hrazené z přímých výdajů voucheru musí splňovat podmínky stanovené v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV, bodu 1 Stanovení sazby pomocí ISPV, popř. bodu 4 Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody, není-li možné postupovat dle bodu 1. Stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody na základě bodu 4, musí být vždy příjemcem voucheru řádně odůvodněno. Způsobilým výdajem v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce nemůže být u jednoho pracovníka úvazek vyšší než 1,0 úvazku celkem v souhrnné výši uzavřených úvazků. Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin platí pro členy odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezených § 7, odst. 3 školského zákona, akademičtí pracovníci vymezení § 70 zákona o vysokých školách.
      5. Pracovní smlouva nebo dohoda nebo pracovní náplň pracovníka podílejícího se na přípravě projektu musí obsahovat:
         1. identifikaci připravovaného projektu, na kterém se pracovník podílí;
         2. popis pracovní činnosti (náplň práce);
         3. rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok) s uvedením adekvátního poměru pro zpracování DPZ;
         4. údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový nebo mzdový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na přípravu projektu (zpracování DPZ).
      6. Vyúčtování osobních výdajů bude doloženo:
         1. pracovními smlouvami, dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, pracovními náplněmi, platovými výměry zaměstnanců, jejichž mzdy souvisí s realizací projektu;
         2. mzdovými rekapitulacemi či jinou vhodnou formou doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období;
         3. doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů, souvisejících s realizací daného projektu;
         4. dokladem o úhradě – výdajový pokladní doklad, či výpis z bankovního účtu s označením úhrady mzdy zaměstnanci, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, zálohové a srážkové daně na příslušné účty OSSZ, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu;
         5. u bezhotovostních převodů mezd souhlasem zaměstnance s výplatou převodem na účet osoby s uvedením čísla bankovního účtu určeného pro převod.
      7. Dokladováním osobních výdajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů.
      8. Čas skutečně strávený na přípravě projektu je třeba dokladovat měsíčními pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců. Vzor pracovního výkazu je zveřejněn na webových stránkách MŠMT <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1013793.htm> , *Výkaz práce OP VVV měsíční.xls*.
   9. **Cestovní náhrady – zahraniční služební cesty**
      1. Způsobilé jsou pouze výdaje spojené se zahraničními služebními cestami za účelem osobní odborné konzultace se zahraničními partnery projektu, který je připravován k podání žádosti o podporu z mezinárodního dotačního programu (jako např. Horizont Europe). Cestovní náhrady musí být v souladu s cíli připravovaného projektu a realizovány zaměstnanci příjemce zapojenými do přípravy projektu.
      2. Způsobilé jsou výdaje za:
         1. dopravu na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě (jízdenka 1. třídy je *způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy)* či obdobném druhu veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě *(při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Je-li vzdálenost kratší, je k zakoupení letenky třeba souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).*
         2. jízdenky místní veřejné dopravy *(při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek);*
         3. ubytování – za adekvátní se pokládá ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii \*\*\*. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak \*\*\*) jako podklad pro posouzení způsobilosti;
         4. stravování – při stanovení sazeb stravného v případě zahraničních pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.
      3. Vyúčtování cestovních náhrad bude doloženo:
         1. cestovním příkazem, včetně vyúčtování pracovní cesty;
         2. platnou směrnicí (vnitřním předpisem) organizace upravujícím poskytování cestovních náhrad; stručnou zprávou z pracovní cesty, v níž bude popsáno, jaký přínos měla tato cesta v realizaci projektu, na který byla poskytnuta dotace;
         3. při použití soukromého vozidla je nutné doložit průměrnou spotřebu pohonných hmot (doloženo kopií velkého technického průkazu – výpočet náhrady za použití vlastního vozidla se řídí platnými předpisy) a dále doložit doklad o havarijním pojištění.
      4. Cestovní náhrady nesmí přesáhnout 20 % celkových způsobilých výdajů (platí pro částky Kč bez DPH).
   10. **Nákup služeb neinvestiční povahy**
       1. Za způsobilé výdaje se považuje dodávka služeb přímo související se zpracováním DPZ, přičemž dodávkou služeb se pro účely poskytnutí voucheru asistence myslí:
          1. odborné služby/studie – dodávky analytických prací, jako např. studie proveditelnosti nebo její části, marketingové studie, analýza rizik, jazykových překladů, vypracování technického a technologického řešení, náklady na vypracování komplexní žádosti o dotaci do národního nebo mezinárodního dotačního programu včetně všech požadovaných příloh v souladu s požadavky řídícího nebo obdobného orgánu daného programu a další činnosti vedoucí k odevzdání žádosti potřebných pro zpracování kvalitní projektové dokumentace atp.;
          2. výdaje na zajištění konání pracovních skupin pro účely koncepčního nastavení připravovaného projektu – zahrnuje pouze výdaje na zajištění případného pronájmu prostor a občerstvení, přičemž se příjemce musí řídit omezeními (limity) danými na tento druh výdajů v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část, Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání.
       2. V případě, že se nakupovaná služba nevztahuje k přípravě projektu celým svým dílem, je nutné uplatnit pouze poměrnou část výdajů a zvolenou metodiku výpočtu používat po celou dobu realizace projektu.
       3. Bude-li příjemce v rámci realizace projektu nakupovat služby, musí se řídit těmito podmínkami Dotačního programu a Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, zejména kapitolou 12 Zadávání a kontrola zakázek.
       4. Dodavatelem služeb nesmí být fyzická osoba, která má uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem dotace a výdaje na ni jsou financovány ze způsobilých výdajů rozpočtu přípravy projektu.
       5. Vyúčtování nákupu služeb bude doloženo:
          1. fakturami od dodavatelů;
          2. objednávkami/smlouvami;
          3. doklady o úhradě;
          4. výstupem provedené služby.
   11. **Daň z přidané hodnoty (DPH)**
       1. DPH je způsobilým výdajem, pokud konečný příjemce: není plátcem DPH, a proto nemůže nárokovat a nenárokuje odpočet daně na vstupu dle Zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb.; je plátcem DPH, ale dle zákona o dani z přidané hodnoty   
          č. 235/2004 Sb., nemá možnost nárokovat odpočet daně na vstupu.
       2. DPH je nezpůsobilým výdajem, pokud konečný příjemce je plátcem DPH a dle zákona o dani z přidané hodnoty č.235/2004 Sb., má možnost nárokovat odpočet daně na vstupu plně či částečně.
       3. Tuto skutečnost je nutné uvést do žádosti a čestného prohlášení, které je její přílohou. Žadatel uvede, zda může plně či částečně uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu nebo nemůže uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu a tuto skutečnost promítne do podrobného rozpočtu projektu.
       4. Jestliže konečný příjemce má zákonný nárok na odpočet DPH a neuplatní jej, nelze DPH považovat za uznatelný výdaj.
       5. V případě, že dojde ke změně uznatelnosti DPH (pokud se příjemce stane plátcem DPH či naopak) v průběhu realizace projektu, je příjemce povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit poskytovateli dotace nejpozději však při závěrečném vyúčtování.
4. **Nezpůsobilé výdaje přípravy projektu**
   1. Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:
      1. nelze hradit z dotačních prostředků;
      2. nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;
      3. byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů;
      4. nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;
      5. nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
      6. nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, Pravidly pro Žadatele a Příjemce – Obecná část, OP VVV;
      7. jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).
   2. Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.
   3. Nehospodárný nebo neefektivní výdaj může být označen za nezpůsobilý i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, ke kterým příjemce nedoložil požadované dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.
   4. Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:
      1. úroky z dlužných částek;
      2. mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídících pracovníků je třeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé); mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;
      3. náhrada nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru;
      4. ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů (např.: odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno; náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 213 zákoníku práce;
      5. náhrady spojené s dovolenou sjednanou k dohodě o pracovní činnosti;
      6. odstupné;
      7. příspěvky na penzijní připojištění;
      8. dary;
      9. daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
      10. úroky z úvěrů a půjček;
      11. sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky;
      12. správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny řídícím orgánem MŠMT;
      13. přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla);
      14. výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky;
      15. výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem (např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem); rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
      16. kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;
      17. alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.
   5. Použití peněžních prostředků poskytnutých dotací na jiný účel bude posuzováno jako neoprávněné použití, a tedy jako porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
5. **Předkládání žádosti o dotaci**
   1. Příjmu žádostí o dotaci předchází vyhlášení Dotačního programu k předkládání žádostí ze strany hlavního města Prahy. Žádosti mohou být předkládány průběžně v rámci stanovené lhůty pro podávání žádostí. V rámci Dotačního programu je možné za jednoho žadatele (s unikátním IČ) podat maximálně 3 žádosti o podporu, každá však musí být předložena na jiný připravovaný projektový záměr. V případě podání více žádostí jedním žadatelem budou tyto řazeny dle označení žadatelem na obálce žádosti. Žádosti nad stanovený limit budou vyřazeny.
   2. Žadatel na základě podmínek předkládá žádost o dotaci do Dotačního programu, kterou tvoří:
      1. žádost o poskytnutí dotace – Obecná část a projektová část (příloha č. 2 Dotačního programu);
      2. nákladový rozpočet přípravy projektu (příloha č. 3 Dotačního programu); čestné prohlášení (příloha č. 4 Dotačního programu);
      3. prosté kopie dokladů o právní subjektivitě, dokladů o oprávnění k vykonávané činnosti (zejména společenské smlouvy, stanov, statutu, zřizovací listiny, výpisu z živnostenského rejstříku, výpisu z obchodního rejstříku apod.);
      4. prosté kopie dokladů o přidělení IČ (jen v případě, že tento údaj nevyplývá z obsahu ostatních požadovaných dokladů);
      5. prosté kopie dokladů o volbě nebo jmenování člena statutárního orgánu a o tom, zda je oprávněn zastupovat žadatele samostatně, nebo společně s jiným členem statutárního orgánu (jen v případě, že tento údaj nevyplývá z obsahu ostatních předkládaných dokladů);
      6. podepsal-li žádost zástupce žadatele na základě pověření nebo plné moci, žadatel předloží též originál nebo ověřenou kopii tohoto pověření nebo plné moci;
      7. kopie Osvědčení o registraci u místně příslušného finančního úřadu prokazující skutečnost, že je žadatel plátcem DPH (pouze pokud je žadatel plátcem DPH); kopie smlouvy o zřízení běžného účtu u peněžního ústavu nebo písemné potvrzení peněžního ústavu o vedení běžného účtu žadatele;
      8. předložení dokladů není vyžadováno u žadatelů, kterým nevzniká zákonná povinnost plnit skutečnosti, jejichž potvrzení je vyžadováno. V takovém případě žadatel skutečnost potvrdí čestným prohlášením.
      9. profesní životopisy excelentních pracovníků podílejících se na přípravě projektu.
   3. Žadatel má povinnost před podáním žádosti o dotaci konzultovat projektový záměr v rámci bezplatné konzultace s RIS3 developerem *(RIS3 developer je členem Výkonné jednotky v projektu „Prague Smart Accelerator“. Výkonná jednotka zajišťuje implementaci RIS3 strategie hlavního města Prahy a je zřízena v Pražském inovačním institutu).*
   4. Seznam RIS3 developerů pro jednotlivé oblasti je k dispozici v příloze č. 8 Podmínek programu. Ke konzultacím dle tohoto článku připraví žadatel vyplněnou projektovou fiši dle přílohy č. 5 Dotačního programu, která bude předložena, prostřednictvím RIS3 manažera, na jednání PIR ke schválení.
   5. Žadatel o dotaci poté předkládá svou žádost včetně všech povinných příloh v listinné   
      a současně i v elektronické podobě – na CD nebo DVD (na CD nebo DVD musí být příloha č. 2 a č. 3).
   6. Žádost musí být zpracována v českém jazyce.
   7. Žádost včetně všech vyplněných příloh v jednom podepsaném originále spolu s CD (DVD) lze podat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně na podatelně Magistrátu hlavního města Prahy na tuto adresu: Hlavní město Praha, Odbor projektového řízení, Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1 a to v obálce označené:
      1. názvem příslušného vyhlášeného dotačního programu: *„Asistenční vouchery hlavního města Prahy“;*
      2. v případě podání více žádostí jedním žadatelem budou jednotlivé obálky s žádostmi označeny vzestupně číslovanou řadou („žádost č. 1“, „žádost č. 2“, atd.) a v tomto pořadí budou také zaregistrovány poskytovatelem dotace;
      3. plným názvem (obchodní firmou) žadatele a adresou (sídlem žadatele);
      4. textem "Neotvírat – žádost o dotaci".
   8. V případě podání více žádostí jedním žadatelem bude každá žádost doručena v samostatné obálce. Žádost o dotaci nelze podat prostřednictvím datové schránky. Při osobním podání na podatelně Magistrátu hlavního města Prahy obdrží žadatel písemný doklad o převzetí žádosti.
   9. Žádosti budou navrženy k neposkytnutí dotace, pokud budou:
      1. předložené v rozporu s tímto Dotačním programem;
      2. předložené jakýmkoliv jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem);
      3. doručené na jiné adresy;
      4. doručené mimo lhůtu pro předkládání žádostí;
      5. nepodepsané osobou oprávněnou jednat za žadatele;
      6. u nichž poskytovatel dotace rozhodne o poskytnutí podpory v režimu de minimis a zároveň u nichž by poskytnutím dotace v požadované výši byla překročena hranice podpory de minimis dle platných pravidel Evropské unie;
      7. jejichž žadatel bude mít k termínu podání žádosti vůči poskytovateli neuhrazené finanční závazky po lhůtě splatnosti;
      8. jejichž žadatel v předchozím období poskytnutou dotaci nebo finanční návratnou výpomoc hlavního města Prahy řádně nevyúčtoval;
      9. jejichž žadatel se nachází v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
      10. jejichž žadatel se nachází v likvidaci nebo vůči jeho majetku je vedena exekuce.
   10. Všechny došlé žádosti včetně jejich příloh se archivují a žadatelům se nevracejí. Za datum a čas přijetí žádosti je považováno razítko podatelny Magistrátu hlavního města Prahy. Podatelna Magistrátu hlavního města Prahy zároveň vede evidenci pořadí obdržených žádostí do tohoto dotačního programu.
6. **Lhůta pro podávání žádostí a kontaktní osoby**
   1. Lhůta pro podávání žádostí je v provozní době podatelny **od 31. 12. 2021 do 31. 5. 2022.**
   2. Administrátorem je hlavní město Praha, odbor projektového řízení a realizátorem je Pražský inovační institut.
   3. Kontaktní osoby:

**Mgr. Martin Lipš**

Hlavní město Praha

projektový manažer

[martin.lips@praha.eu](mailto:martin.lips@praha.eu)

tel.: 236 003 433

**Ing. Pavel Vaněk**

Pražský inovační institut

manažer KA Asistence

[vanek@prahainovacni.eu](mailto:vanek@prahainovacni.eu)

tel.: 775 393 001

1. **Otevírání obálek a proces schvalování žádostí**
   1. Po doručení žádosti na podatelnu Magistrátu hlavního města Prahy převezme a otevře pověřený pracovník obálku se žádostí. Pověřený pracovník vede evidenci přijatých žádostí a současně uchovává originály žádostí v souladu s pravidly pro uchovávání dokumentů uvedenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část, OP VVV.
   2. Po přijetí žádosti o dotaci prochází každá žádost jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování začíná doručením žádosti o dotaci na uvedenou adresu poskytovatele a končí rozhodnutím Zastupitelstva hlavního města Prahy schválit/neschválit dotaci vybranému žadateli.
   3. Proces schvalování žádosti o podporu zahrnuje kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a proces výběru projektů. Požadavkem pro postoupení žádosti o podporu do další fáze procesu schvalování je splnění požadavků fáze předchozí. Všechny žádosti o podporu, předložené v souladu s čl. 8. a čl. 9. Dotačního programu, projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.
   4. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu. Kontrola přijatelnosti   
      a formálních náležitostí bude prováděna jako jeden krok. Kritéria kontroly přijatelnosti   
      a formálních náležitostí jsou vylučovací, tzn. hodnocena formou splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
   5. Kritéria jsou rozdělena na opravitelná a neopravitelná.
   6. V rámci **kontroly formálních náležitostí** žádosti o dotaci bude posuzováno splnění následujících podmínek:
      1. žadatel o dotaci odevzdal řádně a kompletně vyplněnou žádost včetně všech příloh a dalších podkladů v listinné a elektronické podobě na CD nebo DVD dle podmínek Dotačního programu (opravitelné kritérium);
      2. listinná verze žádosti se shoduje s elektronickou verzí žádostí a tam, kde je to předepsáno, nechybí v listinné verzi podpis příslušné osoby (opravitelné kritérium);
      3. žadatel o dotaci odevzdal žádost v požadovaném termínu pro předkládání žádostí o dotaci (neopravitelné kritérium).
   7. V rámci **kontroly přijatelnosti** žádosti o dotaci bude posuzováno:
      1. projektový záměr, na jehož přípravu je podávána žádost o dotaci, je zařazen do Akčního plánu k RIS3 hlavního města Prahy jako strategická intervence schválením PIR (neopravitelné kritérium);
      2. žadatel splňuje definici oprávněného žadatele uvedenou v Dotačním programu (neopravitelné kritérium);
      3. žadatel má sídlo nebo pobočku (více poboček) na území hlavního města Prahy, v případě pobočky bude přípravu projektu realizovat pobočka na území hlavního města Prahy, dle podmínek Dotačního programu (neopravitelné kritérium);
      4. datum zahájení a ukončení přípravy projektového záměru je v souladu   
         s pravidly Dotačního programu (neopravitelné kritérium);
      5. charakter aktivit, na jejichž realizaci je dotace požadována, je neinvestiční a v souladu s Dotačním programem (opravitelné kritérium);
      6. místo realizace připravovaného projektu je na území hlavního města Prahy a plánovaný dopad projektu je také na území hlavního města Prahy (neopravitelné kritérium);
      7. celkový rozpočet přípravy projektového záměru je členěný na plánované způsobilé výdaje a plánované nezpůsobilé výdaje v Kč bez DPH a v Kč s uznatelnou výší DPH (opravitelné kritérium);
      8. žadatel v rozpočtu respektuje limity na jednotlivé druhy výdajů stanovené   
         v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část, OP VVV (opravitelné kritérium);
      9. přiložený rozpočet respektuje limity způsobilých výdajů na cestovní náhrady stanovené Dotačním programem, které nesmí přesáhnout 20 % celkových způsobilých výdajů – platí pro částky v Kč bez DPH (opravitelné kritérium).
   8. Při nesplnění některého z opravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech neopravitelných kritérií bude žadatel poskytovatelem dotace vyzván k úpravě podané žádosti, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů od data doručení výzvy žadateli. V případě, že žadatel na základě výzvy k doplnění žádosti údaje nedoplní (dostatečně dle požadavků poskytovatele dotace a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z dalšího procesu schvalování. Oprava kritérií formálního hodnocení a kontroly přijatelnosti je možná pouze jedenkrát. V případě, že žádost nesplňuje kritéria formálního hodnocení a kontroly přijatelnosti i po opravě těchto kritérií, je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a dotace nebude žadateli schválena. V případě nesplnění kteréhokoli neopravitelného kritéria je žádost o podporu automaticky vyřazena z dalšího procesu schvalování a dotace nebude žadateli schválena. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. V případě, že poskytovatel dotace vyzve žadatele k doplnění nebo úpravě žádosti, prodlužuje se tato lhůta o 10 pracovních dnů.
   9. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem   
      k naplňování věcných cílů tohoto dotačního programu.
   10. Žádosti, které splnily podmínky přijatelnosti a formálních náležitostí budou hodnoceny dle kritérií věcného hodnocení projektů, které jsou přílohou č. 7 Dotačního programu. Tyto žádosti budou průběžně předkládány hodnotící komisi tvořené 2 externími hodnotiteli. Hodnotitelé posoudí kvalitu projektů na základě systému bodového hodnocení dle hodnotících kritérií.
   11. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 45 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. Po věcném hodnocení žádostí následuje proces výběru žádostí doporučených k získání finanční podpory. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové žádosti o podporu, které úspěšně prošly všemi předchozími fázemi schvalování.
   12. Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí, jejíž funkci v rámci tohoto Dotačního programu zastává Pražská inovační rada (PIR). PIR schvaluje projektový záměr k zařazení do Akčního plánu RIS3 strategie Prahy 2021-2022, čímž je žádost o podporu doporučena/nedoporučena/doporučena s výhradou k dalšímu hodnocení a příp. financování po schválení RHMP/ZHMP. V případě doporučení s výhradou může projekt obdržet podporu až po splnění podmínek stanovených PIR.
   13. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 45 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze. O poskytnutí/neposkytnutí dotace na předložené žádosti včetně výše této dotace rozhoduje Zastupitelstvo hlavního města Prahy na základě doporučení PIR a Rady hlavního města Prahy nejdéle do 50 pracovních dnů po ukončení fáze předchozí. Zastupitelstvo hlavního města Prahy také schvaluje uzavření smlouvy o poskytnutí podpory z rozpočtu hlavního města Prahy s úspěšným žadatelem. Žadatelům, jejichž žádosti splní podmínky schvalovacího procesu, je poskytována dotační podpora v takovém pořadí, v jakém podali žádost o podporu na podatelnu Magistrátu hlavního města Prahy, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Výsledky rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy budou sděleny žadateli do 15 kalendářních dnů po rozhodnutí zastupitelstva hlavního města Prahy.
   14. S žadateli, jimž budou dotační prostředky zastupitelstvem hlavního města Prahy schváleny (dále jen "příjemce"), uzavře hlavní město Praha Smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu hlavního města Prahy v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy (vzor Smlouvy je přílohou č. 1 Dotačního programu).
2. **Realizace přípravy projektů**
   1. Po rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy o schválení dotace bude příjemci zaslán návrh Smlouvy, jejíž vzor je přílohou č. 1 Dotačního programu (dále jen Smlouva). Tato Smlouva zvláště stanovuje dále uvedená práva a povinnosti příjemce dotace.
   2. Zastupitelstvem hlavního města Prahy schválená výše dotace bude stanovena ve Smlouvě. Tato částka bude poskytnuta žadateli dle stanovených podmínek čerpání ve Smlouvě.
   3. Jestliže příjemce neuskuteční přípravu projektu tak, jak se zavázal a jak bylo dohodnuto ve Smlouvě, vyhrazuje si hlavní město Praha tuto Smlouvu vypovědět.
   4. Dojde-li v průběhu realizace přípravy projektu ke skutečnostem, které vedou ke změnám Smlouvy, budou tyto stanoveny formou písemných číslovaných dodatků k původní Smlouvě.
   5. Změny musí být na základě písemné žádosti příjemce znovu schváleny Zastupitelstvem hlavního města Prahy a je nutno je oznámit formou písemné žádosti kontaktní osobě uvedené v čl. 9. Dotačního programu nejpozději 2 měsíce před datem ukončení přípravy projektu uvedeným ve Smlouvě.
   6. Rozpočtové položky se mohou proti původnímu schválenému rozpočtu měnit pouze   
      v souladu s ustanovením Smlouvy za předpokladu, že uvedená změna nebude mít vliv na základní účel připravovaného projektu a jeho očekávané výsledky.
   7. Příjemce dotace na vyžádání průběžně informuje příslušného RIS3 developera   
      o postupu přípravy dokumentace projektového záměru.
3. **Závěrečné vyúčtování**
   1. Po ukončení přípravy projektu (zpracování DPZ) je příjemce povinen zpracovat a předložit poskytovateli závěrečné vyúčtování přípravné fáze projektu do termínu uvedeného v uzavřené Smlouvě o poskytnutí dotace z rozpočtu hlavního města Prahy.
   2. Při vyúčtování dotace se bude příjemce dotace řídit ustanoveními Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu hlavního města Prahy.
   3. Závěrečné vyúčtování musí být zpracováno na formulářích předepsaných pro tento Dotační program.
   4. V rámci závěrečného vyúčtování je příjemce povinen předložit poskytovateli:
      1. závěrečnou zprávu jako slovní popis realizace přípravy projektu s uvedením výstupů přípravy projektu a celkového zhodnocení fáze přípravy projektu;
      2. aktualizovanou projektovou fiši (příloha č. 5 Dotačního programu), která odpovídá výsledku přípravy projektu. Pro to, aby příjemce naplnil účel poskytnuté dotace, musí aktualizovaná projektová fiše splňovat kritéria stanovená pro strategickou intervenci);
      3. v případě projektů předkládaných do relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu čestné prohlášení o tom, že projekt byl předložen do relevantního národního nebo mezinárodního dotačního programu, a že projektová žádost vyhověla kritériím přijatelnosti a uspěla ve formálním hodnocení – k čestnému prohlášení bude doložen ve formě přílohy printscreen z informačního systému podpůrného programu dokládající výše uvedené skutečnosti nebo potvrzení poskytovatele dotace podpůrného programu;
      4. v případě projektů plánovaných k realizaci z vlastních nebo místních zdrojů doklad o tom, že příjemce rozhodl o realizaci projektového záměru a rozhodl o jeho financování z vlastních nebo místních finančních prostředků - např. výpis usnesení zastupitelstva obce, doklad ve formě čestného prohlášení o zařazení finančních prostředků do svého rozpočtu, případně rozpočtového výhledu;
      5. kopie účetních dokladů týkajících se způsobilých výdajů přípravy projektu, včetně dokladů o jejich úhradě;
      6. seznam účetních dokladů včetně uvedení obsahu jednotlivých účetních dokladů;
      7. smlouvy nebo objednávky týkající se způsobilých výdajů;
      8. prohlášení osoby oprávněné jednat za příjemce o úplnosti, správnosti a pravdivosti závěrečného vyúčtování.
   5. Závěrečné vyúčtování bude zpracováno v souladu s podmínkami Dotačního programu uvedenými v čl. 5.
   6. V případě, že příprava projektu bude víceletá, je žadatel povinen zpracovat k 31.12. daného kalendářního roku průběžnou zprávu o přípravě projektu, která bude obsahovat:
      1. přehled výdajů na přípravu projektu vzniklých v daném roce;
      2. přehled dosažených výstupů v rámci přípravy projektu za daný rok;
      3. slovní popis postupu prací na přípravě projektu;
      4. kopie účetních dokladů vztahujících se ke způsobilým výdajům přípravy projektu a dokladů o jejich úhradě.
   7. Tuto zprávu příjemce doručí poskytovateli dotace nejpozději do 20. 1. následujícího kalendářního roku.
4. **Kontrola použití dotace**
   1. Ověřování správnosti použití poskytnuté dotace, zejména zda byla hospodárně a účelně využita, podléhá kontrole poskytovatele podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
   2. Po obdržení závěrečného vyúčtování bude provedena kontrola:
      1. formální správnosti;
      2. dodržení účelového určení;
      3. celkové evidence projektu;
      4. způsobilosti výdajů v rámci realizace projektů.
   3. Neoprávněné použití dotace nebo zadržení dotace bude klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
   4. Součástí vnějšího kontrolního systému jsou externí kontroly a audity, jež jsou prováděny externími subjekty a jejichž předmětem je systém implementace OP VVV.
   5. Výkon vnějšího kontrolního systému se na všech úrovních realizace finančních prostředků z operačního programu řídí relevantní platnou národní legislativou a je v souladu s přímo použitelnými předpisy Evropských společenství. Více informací v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část, OP VVV (<https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1000043.htm> )
   6. Subjekty, jež mohou v rámci realizace provádět audity a externí kontroly u žadatelů, příjemců čerpajících podporu jsou:
      1. poskytovatel dotace;
      2. MF ČR – Platební a certifikační orgán;
      3. MF ČR – Auditní orgán;
      4. Evropská komise;
      5. Evropský účetní dvůr;
      6. Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF);
      7. Nejvyšší kontrolní úřad;
      8. další externí subjekty.
   7. Příjemce neprodleně informuje poskytovatele dotace o zahájení a průběhu všech externích auditů a kontrol.
5. **Výše rozpočtových prostředků**
   1. Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu hlavního města Prahy na podporu stanoveného účelu činí 12 000 000 Kč.
   2. Tato alokace se může:
      1. zvýšit vlivem rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy o rozpočtu hlavního města Prahy, rozpočtového opatření, vratek nepoužitých částí dotací, odmítnutých nebo nevyplacených dotací, obdržení odvodu za porušení rozpočtové kázně a příslušného penále, přesunu peněžních prostředků z jiných dotačních programů nebo přesunu peněžních prostředků z kladného výsledku hospodaření za předchozí rozpočtový rok.
      2. snížit vlivem rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy o rozpočtu hlavního města Prahy nebo převodu peněžních prostředků do jiného dotačního programu.
   3. Zvýšení alokace může být použito k navýšení objemu poskytnutých dotací, popř. poskytnutí dotací žádostem o dotaci, které jsou umístěny v zásobníku projektů.
6. **Ukazatele dotačního programu**
   1. Počet nových projektových záměrů = 8
7. **Povinná publicita**
   1. Přijetím finančních prostředků dává příjemce souhlas s tím, že bude uveden v seznamu příjemců podpory a že poskytne přiměřenou součinnost při propagaci realizovaného projektu.
   2. Detailní informace o publicitě a propagaci pro příjemce podpory jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Obecná část, OP VVV dostupných na webových stránkách [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) , která obsahují závazné vzory povinných nástrojů a pravidla pro použití symbolu EU a MŠMT.
   3. V rámci publicity přípravy projektu je konečný příjemce povinen kromě loga EU a loga MŠMT uvádět i logo hlavního města Prahy dle pravidel grafického manuálu dostupného na <https://praha.brandcloud.pro/>.
   4. Pro získání loga ve formátu určeném pro grafické účely a kontrolu správnosti použití loga k propagačním účelům Příjemce kontaktuje Odbor komunikace a marketingu MHMP na adrese [logo@praha.eu](mailto:logo@praha.eu).
8. **Závěrečné ustanovení**
   1. Na poskytnutí dotace není právní nárok.
   2. Na poskytovatele se vztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
   3. Smlouva o poskytnutí dotace s příjemcem bude zveřejněna v registru smluv dle zákona   
      č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňováni těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve zněni pozdějších předpisů zajistí poskytovatel dotace.
9. **Seznam příloh dotačního programu**
   1. Příloha č. 1 - Návrh smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu kraje
   2. Příloha č. 2 - Žádost o poskytnutí dotace (obecná část a projektová část)
   3. Příloha č. 3 - Rozpočet přípravy projektu
   4. Příloha č. 4 - Čestné prohlášení
   5. Příloha č. 5 - Rozšířená projektová fiše projektového záměru
   6. Příloha č. 6 - Závěrečné vyúčtování projektu   
       (obecná část, způsobilé výdaje, přehled o úhradách)
   7. Příloha č. 7 - Věcné hodnocení, hodnotící kritéria
   8. Příloha č. 8 - Příručka pro uchazeče
10. **Účinnost**
    1. Tyto podmínky Dotačního programu byly schváleny usnesením Rady hlavního města Prahy ze dne 29. 11. 2021.