

## Příloha č. 6

# Manuál pro žadatele o inovační voucher

## Obsah

<b>1</b>	<b>PODÁNÍ ŽÁDOSTI O INOVAČNÍ VOUCHER.....</b>	<b>2</b>
1.1	PODPORA SPOLUPRÁCE S VAV INSTITUCÍ PROSTŘEDNICTVÍM INOVAČNÍHO VOUCHERU.....	2
1.2	PŘÍPRAVA, FINALIZACE A ODEVZDÁNÍ ŽÁDOSTI O INOVAČNÍ VOUCHER .....	3
<b>2</b>	<b>VÝBĚR ÚSPĚŠNÝCH ŽADATELŮ O INOVAČNÍ VOUCHER .....</b>	<b>7</b>
2.1	KONTROLA A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O INOVAČNÍ VOUCHER.....	7
2.2	VÝBĚR ÚSPĚŠNÝCH ŽADATELŮ O INOVAČNÍ VOUCHER A OZNÁMENÍ VÝSLEDKU ŽADATELŮM .....	8
<b>3</b>	<b>POUŽITÍ INOVAČNÍHO VOUCHERU .....</b>	<b>9</b>
3.1	UZAVŘENÍ SMLOUVY O DÍLO.....	9
3.2	UZAVŘENÍ SMLOUVY O SPOLUPRÁCI K INOVAČNÍMU VOUCHERU .....	10
3.3	ŽÁDOST O PROPLACENÍ INOVAČNÍHO VOUCHERU.....	11
<b>4</b>	<b>MONITORING PROJEKTU „INOVAČNÍ VOUCHERY V OLOMOUCKÉM KRAJI - II. ETAPA“</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>INFORMAČNÍ ZDROJE .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>PROJEKTOVÉ SCHÉMA.....</b>	<b>13</b>

# 1 Podání žádosti o inovační voucher

## Definice inovačního voucheru:

- Inovační voucher představuje finanční nástroj na podporu rozvoje spolupráce podnikatelských subjektů s vědeckovýzkumnými (dále jen „VaV“) institucemi. Spoluprací se rozumí pro účely Řízení k předkládání žádostí o inovační voucher (dále jen „Řízení“) nákup služeb dodávaných VaV institucí podnikatelskému subjektu, které napomáhají zvyšovat inovační potenciál tohoto podnikatelského subjektu.

## Cíl projektu „Inovační vouchery v Olomouckém kraji - II. etapa“:

- Podpora formou inovačního voucheru je zacílena na podnikatelské subjekty, které přichází s novým anebo inovovaným produktem (výrobkem, službou) a díky této produktové inovaci jsou schopny posílit svoji konkurenceschopnost na stávajících trzích, případně získat nové trhy. Cílem inovačních voucherů je především to, aby si podnikatelské subjekty vyzkoušely možnosti spolupráce s VaV institucemi na konkrétních inovačních aktivitách a v budoucnu s nimi spolupracovaly již samy na zakázkách většího objemu.

### 1.1 Podpora spolupráce s VaV institucí prostřednictvím inovačního voucheru

- Inovační voucher lze získat pro spolupráci s jednou z níže uvedených VaV institucí (vysokých škol). V případě, že žadatel nebude vědět, na které konkrétní pracoviště dané vysoké školy se obrátit, je možné kontaktovat níže uvedené kontaktní osoby, které jej dále nasměrují již na konkrétního výzkumného pracovníka.

#### **1. Univerzita Palackého v Olomouci**

Adresa: Šlechtitelů 813/21, 779 00 Olomouc

**Kontaktní osoba:** Ing. Jiří Herínek

Tel.: 724 315 041, e-mail: [jiri.herinek@vtpup.cz](mailto:jiri.herinek@vtpup.cz)

[www.upol.cz](http://www.upol.cz)

#### **2. Moravská vysoká škola Olomouc, o. p. s.**

Adresa: Jeremenkova 42, 772 00 Olomouc

**Kontaktní osoba:** PhDr. Mgr. Ladislav Chvátal, Ph.D., prorektor

Tel.: 587 332 323, e-mail: [ladislav.chvatal@mvsoc.cz](mailto:ladislav.chvatal@mvsoc.cz)

[www.mvsoc.cz](http://www.mvsoc.cz)

#### **3. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**

Adresa: nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín

**Kontaktní osoba:** doc. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., prorektor pro tvůrčí činnosti

Tel: 576 032 280, e-mail: [sedlarik@ft.utb.cz](mailto:sedlarik@ft.utb.cz)

[www.utb.cz](http://www.utb.cz)

#### **4. Masarykova univerzita**

Adresa: Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

**Kontaktní osoba:** Mgr. Hana Půstová  
Tel.: 549 495 896, e-mail: [pustova@cct.muni.cz](mailto:pustova@cct.muni.cz)  
[www.muni.cz](http://www.muni.cz)

**5. Vysoké učení technické v Brně**  
Adresa: Antonínská 548/1, 601 90 Brno  
**Kontaktní osoba:** Ing. Dagmar Vávrová, Útvar transferu technologií VUT  
Tel: 541 144 223, e-mail: [vavrova@ro.vutbr.cz](mailto:vavrova@ro.vutbr.cz)  
[www.vutbr.cz](http://www.vutbr.cz)

**6. Mendelova univerzita v Brně**  
Adresa: Zemědělská 1/1665, 613 00 Brno  
**Kontaktní osoba:** Ing. Mgr. Jan Přenosil PhD., manažer transferu technologií  
Tel: 777 901 075, e-mail: [prenosil@mendelu.cz](mailto:prenosil@mendelu.cz)  
[www.mendelu.cz](http://www.mendelu.cz)

**7. Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava**  
Adresa: 17. listopadu 15/2172, 708 33 Ostrava-Poruba  
**Kontaktní osoba:** Ing. Michala Robenková, Podnikatelský inkubátor VŠB-TU  
Ostrava  
Tel.: 597 329 010, e-mail: [inkubator@vsb.cz](mailto:inkubator@vsb.cz)  
[www.vsb.cz](http://www.vsb.cz)

**8. České vysoké učení technické v Praze**  
Adresa: Jugoslávských partyzánů 1580/3, 160 00 Praha  
**Kontaktní osoba:** Ing. Jaroslav Burčík, Ph.D.  
Tel.: 222 368 651, e-mail: [burcik@inovacentrum.cvut.cz](mailto:burcik@inovacentrum.cvut.cz)  
[www.cvut.cz](http://www.cvut.cz)

## 1.2 Příprava, finalizace a odevzdání žádosti o inovační voucher

- Žadatel připravuje žádost o inovační voucher (dále jen „žádost“) prostřednictvím vyplnění online formuláře, který je k dispozici na **internetové adrese:** [www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace). Před odevzdáním žádosti je nutné provést finalizaci online formuláře žádosti. Vytištěnou podepsanou verzi žádosti je třeba osobně doručit na Úřad Regionální Rady ROP Střední Morava (dále jen „ÚRR“). Termíny finalizace a předložení žádosti včetně dalších důležitých pokynů jsou uvedeny níže.
- Nedílnou součástí žádosti je Nabídka VaV instituce (viz Příloha č. 3 dokumentu „Řízení“) na realizaci podporované aktivity. Tuto nabídku žadatel získá od konkrétního pracoviště vysoké školy, se kterou plánuje spolupracovat a u které plánuje uplatnit inovační voucher. Pro zpracování nabídky se může žadatel obracet na výše uvedené kontaktní osoby jednotlivých VaV institucí.
- Žadatel může podat pouze jednu žádost o inovační voucher v daném řízení, za splnění podmínek definovaných v „Řízení“.

- Proces přípravy, finalizace a předložení žádostí žadatel provede v následujících krocích:
  - Po kliknutí na políčko „**ONLINE ŽÁDOST O INOVAČNÍ VOUCHER**“ na webu [www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace) bude žadatel přesměrován na přihlašovací stránku k formuláři žádosti o inovační voucher (<http://ivouchery.rr-strednimorava.cz/>) – zde je nutné se zaregistrovat.
  - **REGISTRACE ÚČTU** (a zároveň také přihlášení k registrovanému účtu) proběhne po vyplnění kontaktního e-mailu žadatele (slouží současně jako přihlašovací jméno) a vyplnění hesla žadatele (definuje žadatel). V případě zapomenutí hesla pro příští přihlášení je možné si nechat zaslat dočasné heslo na zaregistrovaný kontaktní e-mail žadatele a poté nastavit nové heslo.
  - Po úspěšně provedené registraci a **PŘIHLÁŠENÍ K ÚČTU ŽADATELE** lze již vyplnit žádost o inovační voucher. Jednotlivá pole žadatel vyplňuje s pomocí kontextové nápovědy, která se zobrazuje po najetí kurzoru na relevantní pole. Aplikace s žádostmi o inovační voucher bude pro žadatele přístupná k **vyplnění od 6. 1. 2014 (od 9:00 hod.) do 31. 1. 2014 (do 12:00 hod.)**.
  - **VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI** lze kdykoliv přerušit, a z aplikace se odhlásit. Zadaná data se automaticky uloží a při opětovném přihlášení žadatele se objeví formulář žádosti s údaji, které byly zadány při předchozím přihlášení. Vzhledem k tomu, že žadatel (konkrétní podnikatelský subjekt) může předložit pouze 1 žádost o inovační voucher, je pod konkrétním přihlašovacím jménem a heslem přístupná vždy pouze 1 žádost k vyplnění a finalizaci.
  - Pro zpracování kompletní žádosti o inovační voucher je nutné po vyplnění všech relevantních políček také **NAHRÁT PŘÍLOHU ŽÁDOSTI** – soubor obsahující nabídku VaV instituce. Doporučujeme zpracování této nabídky do formuláře v Příloze č. 3 „Řízení“, který je k dispozici na [www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace). **Nabídka VaV instituce**, která je nahrána k žádosti, musí být v konečné verzi, tzn. musí se obsahově shodovat s podepsanou nabídkou, která bude osobně doručena na pracoviště ÚRR v Olomouci (viz níže). Doporučujeme proto do přílohy nahrávat naskenovanou nabídku podepsanou oprávněnou osobou za VaV instituci. Je možné vložit tuto nabídku bez podpisu, avšak žadatel odpovídá za její shodu s odevzdanou vytištěnou a podepsanou nabídkou (nejsou připuštěny žádné změny oproti doložené listinné podobě!).
  - Rozpracovanou žádost o inovační voucher si může žadatel za použití funkce „**Náhled rozpracované verze dokumentu v PDF**“ kdykoliv v průběhu zpracování vygenerovat do pdf souboru pro uložení či tisk. V tomto souboru bude uvedeno, že se jedná o rozpracovanou žádost. Finalizovanou žádost žadatel vždy generuje do .pdf souboru pro její vytištění a podpis.

- Pokud má žadatel vyplněnou žádost, která je připravena k finalizaci, doporučujeme před tímto krokem zkontrolovat korektní vyplnění všech políček (pomocí tlačítka „Kontrola vyplněných dat před finalizací“). Zároveň také doporučujeme před provedením finalizace **připravovanou žádost konzultovat z hlediska věcné správnosti s kontaktním pracovištěm ÚRR v Olomouci (kontakt: Ing. Božena Nerušilová, Tel : 587 333 351, E-mail: [bozena.nerusilova@rr-strednimorava.cz](mailto:bozena.nerusilova@rr-strednimorava.cz))**
- Kliknutím na tlačítko „**Finalizovat a odeslat žádost o inovační voucher**“ je automaticky zkontrolováno vyplnění všech povinných polí. V případě, že je v žádosti chyba, objeví se upozornění na chybová pole, která jsou označena pro provedení opravy. V případě, že je žádost v pořádku, provede se **FINALIZACE ŽÁDOSTI** – tzn. její odevzdání v elektronické podobě. Tato funkce je pro žadatele o inovační voucher **přístupná od 20. 1. 2014 (od 9:00 hod.) do 31. 1. 2014 (do 12:00 hod.)**.
- Při finalizaci je vygenerován unikátní HASH kód žádosti, podle něhož je mj. kontrolována **shoda předložené elektronické a tištěné verze**. Dále také žadatel obdrží na kontaktní e-mail potvrzení o úspěšném provedení finalizace, s uvedením data a času, kdy byla finalizace provedena. **Vzhledem k tomu, že všechny žádosti budou seřazeny podle data a času finalizace a v případě převisu poptávky žadatelů nad disponibilními prostředky budou financovány předložené žádosti dle pořadí času finalizace, doporučujeme provést finalizaci ihned poté, kdy je žádost kompletně zpracována a zkontrolována.**
- Finalizovanou žádost již nelze ze strany žadatele upravovat. V případě nutnosti upravit data finalizované žádosti žadatel použije tlačítko „**STORNO FINALIZACE**“, čímž se mu žádost vrátí zpět k úpravě. Po provedení úpravy žadatel znovu provádí finalizaci (žádost bude zařazena na konec pořadí odevzdaných žádostí). **Při určení pořadí odevzdaných žádostí je rozhodující datum a čas provedení poslední finalizace ze strany žadatele.**
- Po provedení finalizace je nutné **PROVÉST TISK, žádost PODEPSAT A OSOBNĚ ODEVZDAT**. Za pomoci funkce „**Stažení finální verze dokumentu v PDF**“ se vygeneruje finalizovaná žádost do souboru ve formátu pdf, žadatel provede její vytištění a po podepsání vytištěné žádosti oprávněnou osobou žadatele ji společně s nabídkou VaV instituce (podepsanou oprávněnou osobou za VaV instituci) předkládá na kontaktní pracoviště ÚRR v Olomouci (viz výše). **Osobní odevzdání žádosti musí být ze strany žadatele provedeno v termínech od 20. 1. 2014 (od 9:00 hod.) do 31. 1. 2014 (do 14:00 hod.)**.
- V případě jakýchkoliv problémů týkajících se přípravy, finalizace a odevzdání žádosti o inovační voucher se mohou žadatelé obracet na kontaktní pracoviště ÚRR v Olomouci.



Na základě zkušeností žadatelem doporučujeme, aby při vyhotovení žádosti věnoval pozornost zejména následujícím bodům:

- **Inovace popisovaná v žádosti o inovační voucher musí být vázána na konkrétní produkt žadatele** – měl by být vytvořen nový anebo inovován stávající produkt (výrobek či služba), který bude nabízen externím zákazníkům s cílem posílení konkurenceschopnosti žadatele na stávajících trzích či získání nových trhů – **V ŽÁDOSTI MUSÍ BÝT TEDY UVEDEN KONKRÉTNÍ PRODUKT, POPSÁNA ZAMÝŠLENÁ INOVACE A POPSÁNA SLUŽBA VaV INSTITUCE, KTERÁ NAPOMŮŽE REALIZACI TÉTO INOVACE.**
- Inovací, jejíž popis požadujeme v žádosti o inovační voucher, se rozumí kvalitativní zlepšení produktu žadatele z hlediska vnímání externího zákazníka, oproti stávající produkci nabízené na trhu – **V ŽÁDOSTI MUSÍ BÝT U POPISU INOVACE UVEDENO, JAKÉ KONKRÉTNÍ KVALITATIVNÍ VLASTNOSTI INOVOVANÉHO PRODUKTU ZAMÝŠLÍ ŽADATEL MĚNIT, PŘÍPADNĚ ČÍM SE VYZNAČUJE DEKLAROVANÁ NOVOST PRODUKTU OPROTI STÁVAJÍCÍ PRODUKCI NABÍZENÉ NA TRHU.**
- Údaje popisované v žádosti o inovační voucher musí být shodné s údaji, které jsou uvedeny v příložené nabídce VaV instituce. **Doporučujeme zkontrolovat si zejména shodu uváděných částek a vymezení specifických služeb (a – g) v obou dokumentech.**
- Žádost o inovační voucher **musí být odevzdána v elektronické i tištěné podobě** – poté, co je provedena finalizace elektronického formuláře žádosti, musí být žadatelem tento **formulář vytištěn** (za pomoci funkce „Stažení finální verze dokumentu v PDF“), podepsán oprávněnou osobou **a osobně doručen na kontaktní pracoviště ÚRR v Olomouci.** **Součástí** odevzdané žádosti musí být **také nabídka VaV instituce** (podepsaná oprávněnou osobou dané VaV instituce).
- Důležitá je shoda vyplněných údajů v elektronické a tištěné podobě žádosti – ta je zajištěna generovaným HASH kódem při finalizaci elektronické verze žádosti. **Tisknout a podepisovat žádost je nutné až po provedení finalizace,** aby vytištěná a podepsaná žádost obsahovala identický HASH kód jako finalizovaná žádost.
- Je nutné **dodržet stanovené termíny** pro provedení **finalizace i pro osobní odevzdání** žádosti o inovační voucher. Finalizace elektronické žádosti nebude umožněna mimo vymezené termíny, stejně tak osobní odevzdání žádosti o inovační voucher bude možné pouze do 31. 1. 2014 do 14:00 hod. Po tomto čase již žádosti nebudou přijímány.

## 2 Výběr úspěšných žadatelů o inovační voucher

### 2.1 Kontrola a hodnocení žádostí o inovační voucher

#### Administrativní kontrola

- Žádosti, u nichž bude provedena finalizace a následné osobní doručení ve stanoveném termínu (finalizace do 31. 1. 2014 do 12:00 hod., osobní doručení do 31. 1. 2014 do 14:00 hod.), projdou administrativní kontrolou, kterou provádí pracovníci ÚRR.
- Administrativní kontrola představuje revizi splnění všech předepsaných formálních náležitostí.

Hodnotí se:

Kritérium pro administrativní kontrolu žádostí:	ANO/ NE
a) Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele uvedenou v dokumentaci řízení (z hlediska typu subjektu a odvětvového vymezení)	
b) Žádost byla doručena v řádném termínu pro podávání žádostí ve vytištěné podobě	
c) Žádost byla doručena v řádném termínu pro podávání žádostí v elektronické podobě	
d) Žadatel má sídlo nebo provozovnu na území Olomouckého kraje	
e) Žádost byla doručena v řádně zalepené a označené obálce	
f) Požadovaná výše inovačního vouchery je v souladu se stanoveným rozmezím uvedeným v dokumentaci řízení (minimální a maximální výše finanční podpory, maximálně 75 % celkových nákladů podporované služby)	
g) Výše nákladů podporované služby (minimální a maximální výše nákladů) je v souladu se stanoveným rozmezím uvedeným v dokumentaci řízení	
h) Žádost je řádně vyplněna a souhlasí elektronická a tištěná podoba žádosti	
i) Žádost včetně čestných prohlášení je podepsána oprávněnou osobou žadatele	
j) Žádost obsahuje všechny povinné přílohy	
k) Údaje o žadateli souhlasí s výpisem z obchodního rejstříku	

- Žadatelé, kteří nesplní formální požadavky na základě kritérií uvedených v bodech a) – g), budou z dalšího procesu hodnocení vyloučeni (jejich žádosti budou zamítnuty). Žadatelé, kteří nesplní formální požadavky uvedené v bodech h) – k), budou vyzváni k doplnění informací se stanovením lhůty 10 pracovních dnů a v případě, že tak neučiní ve stanovené lhůtě, budou jejich žádosti zamítnuty.

## Hodnocení žádostí o inovační voucher

- U žádostí o inovační voucher, které úspěšně prošly administrativní kontrolou, probíhá hodnocení, které je zaměřeno na srovnání obsahu žádosti s definovanými kritérii způsobilosti a jeho souladu s cíli projektu. V rámci tohoto hodnocení se žádost hodnotí na základě následujících kritérií:

Kritérium pro hodnocení žádosti:	ANO/ NE
a) Žadatel konkrétně a srozumitelně uvedl produkt, k němuž se vztahuje řešená inovace – údaje v žádosti o inovační voucher (část „Stručný popis inovační aktivity“)	
b) Žadatel jasně a srozumitelně popsal konkrétní inovaci (v čem spočívá inovace vztažená k produktu uvedenému v bodě a) a jaké kvalitativní vlastnosti pro zákazníka budou touto inovací zvýšeny) – údaje v žádosti o inovační voucher (část „Stručný popis inovační aktivity“)	
c) Popis poskytnuté služby v nabídce VaV instituce je konkrétní a srozumitelný (je zřejmé začlenění služby do vymezených služeb definovaných tabulkou na str. 5 v dokumentu Řízení) – údaje v žádosti o inovační voucher (část „Specifikace služby nakupované od VaV instituce s využitím inovačního voucheru“) i v příložené nabídce VaV instituce	
d) Žadatel jasně popsal v žádosti vazbu nabízené služby VaV instituce na inovační aktivitu(y) – údaje v žádosti o inovační voucher (část „Bližší popis předmětu plánované spolupráce“)	
e) Nabídka VaV instituce obsahuje specifikaci doložitelného/doložitelných výstupu/ů plánované spolupráce – příložená nabídka VaV instituce	
f) Položkový rozpočet uvedený v nabídce VaV instituce obsahuje pouze náklady, které nejsou vyjmenovány mezi nepodporovatelnými náklady (definované na str. 6 v dokumentu Řízení – příložená nabídka VaV instituce	

### 2.2 Výběr úspěšných žadatelů o inovační voucher a oznámení výsledku žadatelům

- Pro úspěšné hodnocení žádosti je nutné, aby u všech kritérií administrativní kontroly i hodnocení byla označena odpověď „ANO“. Pokud některé kritérium bude hodnoceno výrokem „NE“, žadatel nemá nárok na inovační voucher.
- Pokud celková požadovaná částka všech žádostí o inovační voucher, které úspěšně projdou administrativní kontrolou i hodnocením, dosáhne nižší či shodné částky jako je celková alokace „Řízení“ (6,67 mil. Kč), budou podpořeni všichni žadatelé o inovační voucher, jejichž žádosti splní výše uvedená kritéria hodnocení.
- V případě, že souhrnná požadovaná částka uvedená v žádostech, které úspěšně projdou hodnocením, převyší alokovanou částku pro toto „Řízení“, bude určeno pořadí



žádostí dle data a času finalizace žádosti v elektronické podobě. Podpoření budou žadatelé na základě tohoto pořadí do výše celkové alokace „Řízení“. **To znamená, že čím dříve žadatel provede finalizaci kompletní žádosti o inovační voucher v elektronické podobě, tím vyšší má šanci na získání inovačního voucheru.**

- V případě převisu požadovaných finančních prostředků nad výší alokace „Řízení“ bude také sestaven seznam náhradníků, kteří budou oprávněni získat podporu ve stanoveném pořadí (dle data a času finalizace žádosti v elektronické podobě), a to v případě nevyužití voucheru některým z úspěšných žadatelů, nebo v případě nedočerpání alokovaných finančních prostředků.
- Výsledný seznam úspěšných žadatelů o inovační voucher (a případně náhradníků) schválí na svém jednání v nejbližším možném termínu Rada Olomouckého kraje. Žadatelé o inovační voucher budou bezprostředně poté písemně informováni, tj. bude jim zasláno oznámení o poskytnutí inovačního voucheru s uvedením dalšího postupu a kontaktního pracovníka ÚRR, případně oznámení o výběru náhradníka nebo oznámení neúspěšným žadatelům (s uvedením kritérií, která daná žádost nesplnila).

### 3 Použití inovačního voucheru

#### 3.1 Uzavření Smlouvy o dílo

- Žadatelé, jejichž žádost o inovační voucher byla schválena, jsou povinni ve lhůtě nejpozději do 3 měsíců od data schválení doložit na kontaktní místo (olomoucké pracoviště ÚRR – viz kontaktní adresa v bodě 6 dokumentu „Řízení“) uzavřenou Smlouvu o dílo s vybranou VaV institucí.
- Nedílnou součástí této smlouvy je nabídka dané VaV instituce, která byla přílohou schválené žádosti o inovační voucher.
- Vzor smlouvy je přílohou dokumentace „Řízení“ (viz Příloha č. 5 dokumentu „Řízení“). **Žadatel o inovační voucher se může od tohoto vzoru odchýlit, avšak Smlouva o dílo musí vždy obsahovat minimálně tyto body:**
  - vymezení předmětu smlouvy – specifikaci díla,
  - závazek zhotovitele, že pro objednatele zhotoví specifikované dílo a závazek objednatele, že řádně provedené dílo převezme a zaplatí za ně zhotoviteli dohodnutou cenu,
  - závazek zhotovitele převést na objednatele vlastnická práva k dílu a poskytnout mu práva k užívání díla,
  - cenu díla (včetně vyčíslení ceny bez DPH, výše DPH a celkové ceny s DPH),
  - termín plnění,
  - formu a způsob předání díla,
  - vymezení vzájemných práv a povinností,
  - odpovědnost za vady díla,
  - možnosti předčasného ukončení smlouvy o dílo,
  - přílohu – nabídku zhotovitele, která byla součástí žádosti o inovační voucher,

- závazek zhotovitele uchovávat veškeré doklady, které souvisí s předmětem díla a jeho financováním po dobu 10 let od proplacení závěrečné platby zhotoviteli, tj. odepsání z účtu objednatele, nejméně však do 31. 12. 2021.
- ujednání v následujícím znění: Vzhledem k tomu, že předmět díla je objednateli financován z veřejných rozpočtů, je zhotovitel povinen umožnit kontrolním orgánům poskytovatele inovačního vouchery nebo Řídícímu orgánu ROP Střední Morava nebo jimi pověřeným osobám provedení kontroly účetní (daňové) evidence a použití veřejných finančních prostředků, zejména ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, mj. umožnit vstup do svých objektů a na své pozemky nebo objekty a pozemky, které využívá ke své činnosti. Tímto ujednáním nejsou dotčena ani omezena práva ostatních kontrolních orgánů státní správy ČR a orgánů EU (např. NKÚ, Evropská komise, OLAF, Ministerstvo financí, Evropský účetní dvůr, Auditní orgán, územní finanční orgán, Platební a certifikační orgán, popřípadě jimi určených zmocněnců a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a EU).
- Smlouva o dílo s danou VaV institucí může být uzavřena dříve, než bude schválen seznam úspěšných žadatelů o inovační voucher Radou Olomouckého kraje, avšak zdanitelné plnění na základě této smlouvy bude uskutečněno až ode dne tohoto schválení.

### 3.2 Uzavření Smlouvy o spolupráci k inovačnímu voucheru

- Úspěšní žadatelé o inovační voucher podepisují po doložení uzavřené Smlouvy o dílo trojstrannou Smlouvu o spolupráci k inovačnímu voucheru. Tato smlouva je uzavírána mezi Olomouckým krajem, Řídícím orgánem ROP Střední Morava a úspěšným žadatelem o inovační voucher (viz Příloha č. 4. dokumentu „Řízení“).
- K podpisu Smlouvy o spolupráci k inovačnímu voucheru dokládá úspěšný žadatel také kopii smlouvy (či potvrzení) o vedení účtu, který je uveden ve Smlouvě o spolupráci k inovačnímu voucheru.
- Smlouva o spolupráci k inovačnímu voucheru musí být ze strany podnikatelského subjektu podepsána také ve lhůtě 3 měsíců od data schválení žádosti o inovační voucher Radou Olomouckého kraje. Pokud v této lhůtě podnikatelský subjekt nedoloží uzavřenou Smlouvu o dílo a zároveň nepodepíše Smlouvu o spolupráci k inovačnímu voucheru, ztrácí možnost získat inovační voucher a tato možnost je nabídnuta případným náhradníkům, kteří budou opět ve lhůtě do 3 měsíců vyzváni k doložení uzavřené Smlouvy o dílo a k podpisu Smlouvy o spolupráci k inovačnímu voucheru.
- Smlouva o spolupráci k inovačnímu voucheru definuje podmínky spolupráce, od nichž se nesmí žadatel odchýlit. Pokud bude úspěšný žadatel o inovační voucher požadovat v průběhu realizace projektu změnu obsahu spolupráce s danou VaV institucí, která je v souladu s podmínkami „Řízení“, požádá písemně o tuto změnu na olomouckém pracovišti ÚRR a v případě schválení této změny předloží ve stanoveném termínu dodatek Smlouvy o dílo a bude vyzván k podpisu dodatku Smlouvy o spolupráci k inovačnímu voucheru.
- Cena za spolupráci, kterou úspěšný žadatel o inovační voucher hradí dané VaV instituci na základě vystavené faktury, se může odchýlit od předpokládané ceny

uvedené v Nabídce VaV instituce, ale musí být v intervalu 80 – 199.999,- Kč<sup>1</sup>, přičemž zůstává v platnosti schválená maximální hodnota inovačního voucheru i maximální výše podílu inovačního voucheru 75 % z ceny spolupráce.

- Dnem rozhodným pro vystavení účetního dokladu ze strany VaV instituce dodávající službu, který bude sloužit jako podklad pro proplacení inovačního voucheru, je den schválení úspěšných žadatelů o inovační voucher Radou Olomouckého kraje (viz kap. 2.2. výše), tj. uskutečněné výdaje nárokováné účetním dokladem s dřívějším datem zdanitelného plnění nebudou považovány za oprávněné.

### 3.3 Žádost o proplacení inovačního voucheru

- Po realizaci služby v souladu se Smlouvou o dílo podá úspěšný žadatel o inovační voucher ve lhůtě do 50 pracovních dnů od protokolárního předání díla (nejpozději však do data definovaného ve Smlouvě o spolupráci k inovačnímu voucheru) na olomouckém pracovišti ÚRR žádost o proplacení inovačního voucheru. Spolu s touto žádostí předkládá:
  - kopii faktury (účetního dokladu) vystaveného VaV institucí,
  - kopii výpisu z účtu prokazující úhradu faktury (daňového dokladu) VaV institucí (v případě elektronického výpisu z účtu je nutné podepsat tento oprávněnou osobou žadatele o proplacení inovačního voucheru),
  - předávací protokol mezi podnikatelským subjektem a VaV institucí, který potvrzuje, že služba byla realizována řádně a bez vad a nedodělků dle zadání a firma přebírá výsledky služby,
  - případné další relevantní dokumenty.
- Součástí žádosti o proplacení inovačního voucheru je zpráva z realizace. Vzor žádosti je Přílohou č. 2 dokumentu „Řízení“ k předkládání žádostí o inovační voucher.
- Pracovníci ÚRR provádí kontrolu předložené žádosti o proplacení inovačního voucheru do 10 pracovních dnů od předložení a pokud je žádost o proplacení inovačního voucheru posouzena jako úplná a bez vad, proplatí Olomoucký kraj na základě avíza ÚRR inovační voucher na účet podnikatelského subjektu.

## 4 Monitoring projektu „Inovační vouchery v Olomouckém kraji - II. etapa“

- Úspěšný žadatel o inovační voucher se zavazuje poskytnout na vyzvání Olomouckému kraji informace, které budou sloužit pro hodnocení spolupráce podpořené inovačním voucherem.
- Jedná se zejména o ověření navázané budoucí spolupráce podnikatelských subjektů s VaV institucemi z hlediska intenzity, kvality a možností dlouhodobého trvání, ve vazbě na inovační aktivity podnikatelských subjektů.
- Žádost o poskytnutí informací bude podnikatelskému subjektu adresována po 1 roce po termínu podání žádosti o proplacení inovačního voucheru.

<sup>1</sup> bez DPH, avšak v případě podnikatelského subjektu, který je neplátcem DPH, se jedná o částku včetně DPH

## 5 Informační zdroje

- **Kontaktní osoba:**

Ing. Božena Nerušilová, Tel.: 587 333 351,  
e-mail: [bozena.nerusilova@rr-strednimorava.cz](mailto:bozena.nerusilova@rr-strednimorava.cz)  
Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Střední Morava  
Oddělení řízení projektů – Olomouc  
Jeremenkova 1211/40b, 779 00 Olomouc

- **Webové stránky projektu:**

[www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace)

- Dokumentace „Řízení“ je zveřejněna rovněž na internetových stránkách Řídícího orgánu ROP Střední Morava ([www.rr-strednimorava.cz](http://www.rr-strednimorava.cz)).

Webové stránky projektu: **[www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace)**

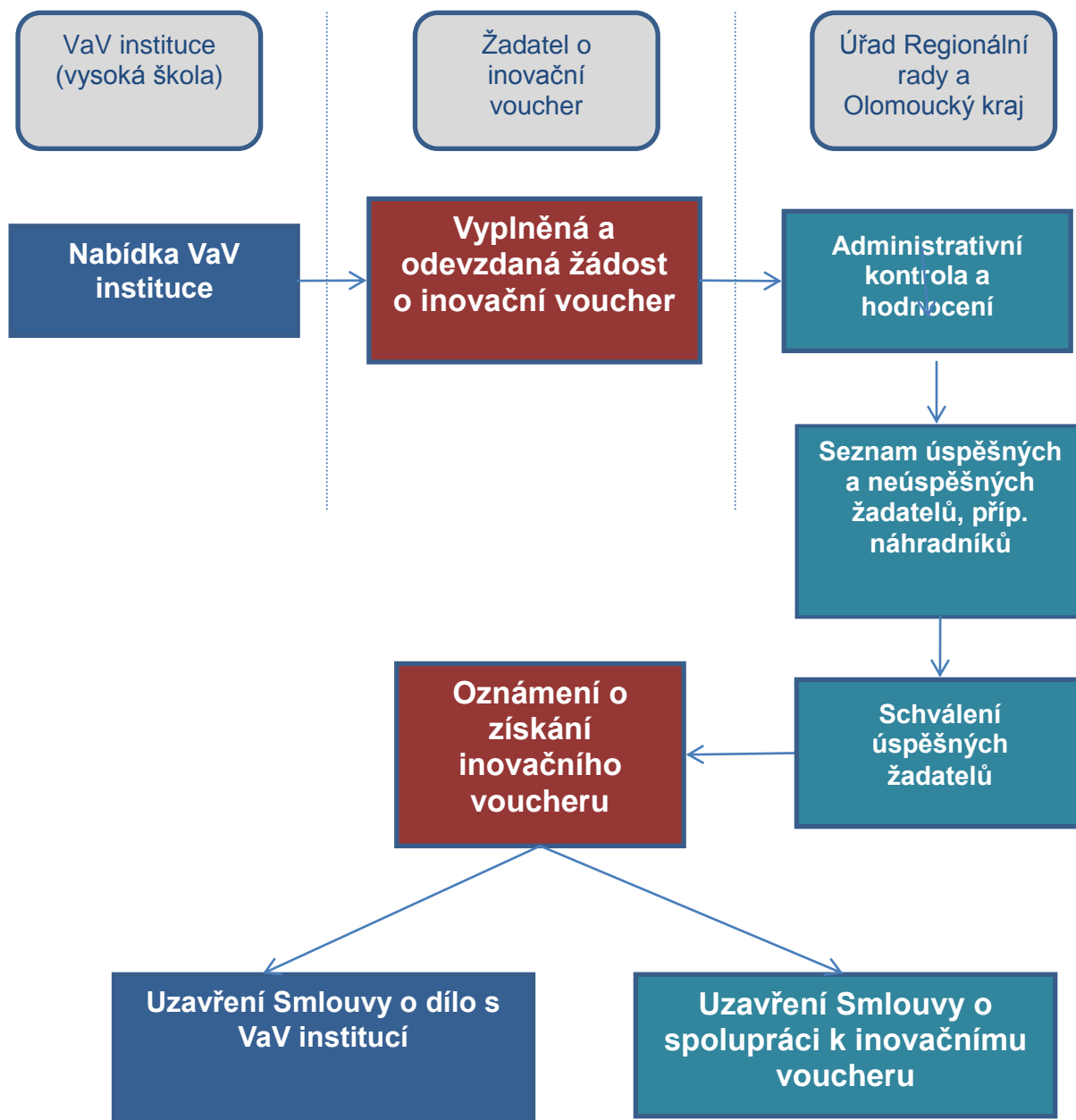
- Online formulář pro vyplnění a finalizaci žádosti o inovační voucher je k dispozici na odkazu:

<http://ivouchery.rr-strednimorava.cz/>

- Dokumentace Řízení je zveřejněna rovněž na internetových stránkách Řídícího orgánu ROP Střední Morava ([www.rr-strednimorava.cz](http://www.rr-strednimorava.cz)) a Olomouckého kraje ([www.kr-olomoucky.cz/inovace](http://www.kr-olomoucky.cz/inovace)).

## 6 Projektové schéma

Obr. 1: Proces podání žádosti o inovační voucher a jeho použití





Obr. 2: Proces podání žádosti o proplacení inovačního voucheru

