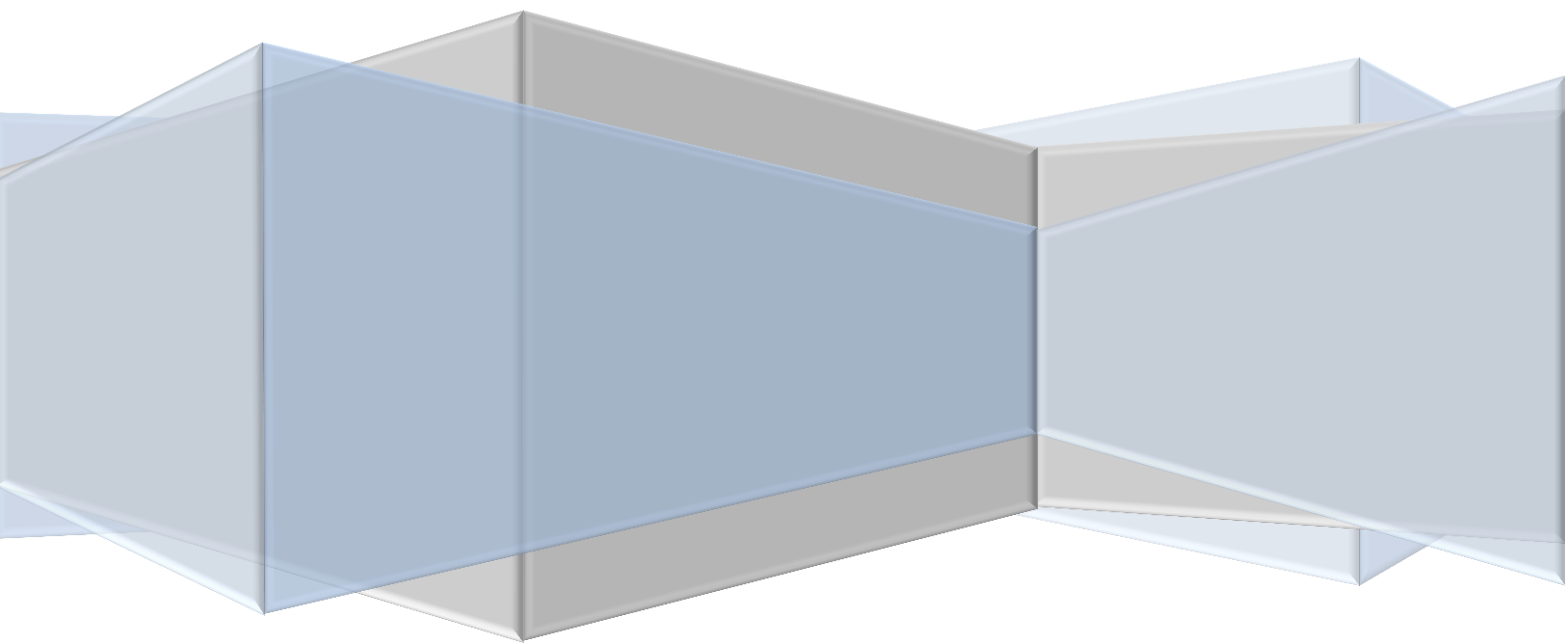




Projektové centrum ZČU v Plzni

„Praktické rady pro řešitele a spoluřešitele projektů“

1. verze



Obsah

1. Grantová agentura ČR (GA ČR).....	2
2. Technologická agentura ČR (TA ČR)	11
3. NAKI II	15
4. Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV)	19
5. Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK)	22
6. Programy TRIO – Veřejné soutěže.....	24
7. INTERREG V-A	25
8. Magistrát města Plzně (PM), Plzeňský kraj (PK)	29

Úvod

Cílem předloženého dokumentu je upozornit řešitele na často se opakující chyby při sestavování projektových žádostí či chyby vznikající při samotné realizaci projektů. Smyslem není poskytnout shrnutí informací z jednotlivých zadávacích dokumentací, ale soustředit se na praktické problémy a časté chyby, kterým lze předcházet. Pozornost je věnována programům, do kterých ZČU podává projektové žádosti nejčastěji. Dokument bude pravidelně aktualizován a doplňován.

POSKYTOVATELÉ:

1. Grantová agentura ČR (GA ČR)

GA ČR poskytuje účelovou podporu na řešení grantových projektů (Standartní, Juniorské, Mezinárodní bilaterální, Mezinárodní LA a EXPRO projekty) přičemž **každá skupina se řídí příslušnou zadávací dokumentací daného roku**. Příjemce je povinen se při řešení grantového projektu řídit zákonem č. 130/2002 Sb., zadávací dokumentací platnou v roce podání příslušného grantového projektu a smlouvou.

Administrátor: Mgr. Veronika Menšíková (mensikov@rek.zcu.cz)

1. Nejčastěji řešené problémy při podávání návrhů projektů

Při podávání návrhů projektů se nejčastěji setkáváme s dotazy, kam zařadit určitou finanční položku a jak ji co nejlépe zdůvodnit, aby byla uznatelná.

Pro všechny náklady obecně platí - **co nebude v návrhu uvedeno = není dovoleno**, proto je nutné všechny plánované výdaje co nejlépe specifikovat.

Věcné náklady (dříve ostatní provozní náklady)

Materiální náklady

- všechny náklady uvádět vč. DPH
- výpočetní technika – co nejvíce specifikovat, GA ČR ji nechce schvalovat, musí být vždy podrobně zdůvodněno
- pokud se nakupuje licence, která je časově omezena (zrovna tak úložiště) – patří do služeb nikoli do materiálních nákladů
- tonery, spotřební kancelářský materiál, zálohová media – vše specifikovat - to co nebude v návrhu uvedeno = není dovoleno

Cestovní náklady

- vždy sem patří - doprava + ubytování + kapesné (diety) - mezi cestovní náklady se zahrnují položky uvedené na cestovním příkazu
- ale! pokud se ubytování platí předem – patří do služeb (stejně tak případná záloha)
- patří sem vložné na konference, pokud se platí na místě - ideální je uvést odkazy na konference (platí-li se předem = služby)
- cestovní pojištění – patří do služeb nikoli do cestovních nákladů (→ platí se předem)

Nemateriální náklady a ostatní služby

- členství ve spolcích – GA ČR povoluje, ale musí se specifikovat, jakým způsobem účast ve spolku obohatí projekt (např. výhodnější vložné na konference, časopisy související s tematikou projektu apod.)
- vložné na konferencích, pokud se platí předem
- mapování lokalit
- víza
- nutno vždy dopsat: „Do služeb dále zahrnujeme náklady jako kurzové ztráty a bankovní poplatky“.
- kniha – vždy uvést celkové náklady a vypsát z čeho se skládají (z nákladů na tisk se odečte případný zisk z prodeje, pokud vydává nakladatelství)
- uznatelnou položkou je zde cestovní pojištění

Režijní náklady

- uznatelná výše se řídí zadávací dokumentací daného roku
- max. možnou výši je třeba srovnat s tabulkou na webu – [zde](#) → pod příslušnou fakultou najít záložku „nové projekty“ → do kolonky „Předpokládaný počet FTE projektu – plán“ pod příslušnou katedrou vypsát celkovou pracovní kapacitu na projektu (včetně dohod) → vyjde maximální částka, kterou lze požadovat (srovnat s pravidly v zadávací dokumentaci!)
- režijní náklady se v návrhu projektu nijak nezduvodňují

Osobní náklady

- vychází se ze mzdy na ZČU – **tarif + osobní ohodnocení** x pracovní kapacita (= mzda v místě a čase obvyklém - **bez odměn**, přepočtená na pracovní kapacitu na projektu) – je nutné řídit se platnou zadávací dokumentací daného roku a při návrhu projektu v osobních nákladech zohlednit maximální možnou částku zde uvedenou
- nelze vyplácet odměny z projektu, lze pouze mzdu z projektu → vždy uvádět pojem mzda, nikoli odměna
- je potřeba vymezit druh práce – nejlépe výslovně uvést souvislost k řešení daného projektu
- uznatelným nákladem jsou následující povinné zákonné odvody:

- sociální fond ZČU (=FKSP) – 0,3%, (platí pro rok 2018, je možné, že v roce 2020 nastane změna)
- sociální a zdravotní pojištění 34%
- 0,42 % zákonné pojištění z mezd - tzv. Kooperativa

- souhrnně na všechny zákonné odvody lze využít koeficient – „roční plat x 0,3472“
- kromě pracovního poměru může být zaměstnanec zaměstnán na:
 - DPP – maximální počet hodin v daném roce a mzda/hod je vždy uvedena v zadávací dokumentaci pro daný rok – nepočítají se odvody zákonného pojištění
 - DPČ – do ½ úvazku - maximální mzda/hod je vždy uvedena v zadávací dokumentaci pro daný rok – zde je nutné započítat výše zmíněné zákonné odvody

2. Otázky související s GRIS při podávání návrhů projektů

Při používání prohlížeče Internet Explorer 11 dochází v aplikaci k problémům s ukládáním – GA ČR uživatelům doporučuje pro vstup do aplikace používat jiné typy prohlížeče, kde se tyto problémy nevyskytují.

Uživatelské role v aplikaci GRIS – k danému návrhu projektu může mít přístupová práva více uživatelů - seznam těchto oprávněných uživatelů naleznete v obrazovce „Project Detail“, v části „Users“ - osoba, která projekt zakládá do systému, zde může oprávněné uživatele také spravovat – přidávat/odebírat uživatele k projektu.

- Project Administrator – osoba, která má na návrh projektu plné oprávnění - může přidávat k projektu další uživatele a určovat jejich role;
- Project Editor – osoba, která má obdobná oprávnění na návrh projektu jako Project Administrator, nemůže však zakládat a spravovat oprávněné osoby k návrhu projektu;
- Project Accountant – osoba, která může do návrhu projektu, DZ a ZZ nahlížet, editační práva má pouze do finančních částí návrhu projektu, DZ a ZZ, nemůže editovat odbornou část projektu a nemůže přiřazovat k projektu další uživatele (tato role je určená pro zaměstnance grantových oddělení nebo účetní).

Navázání instituce k registrovaným osobám - zašlete písemný dotaz na HelpDesk a ve svém dotazu uveďte své jméno, příjmení, datum narození a přesný název instituce, kterou požaduje navázat ke svému jménu + je-li to relevantní, případně název instituce, kterou je třeba odebrat → GA ČR požadavek provede a zašle emailem navrhovateli oznámení s instrukcemi, jak dále postupovat.

Organizace a jejich správa v aplikaci GRIS – všechny veřejné vysoké školy nebo veřejné výzkumné instituce jsou již v systému založeny - klikněte v záložce "Persons and Organizations" na položku "Organization Search" a zobrazí se vám formulář pro vyhledávání organizací - do kolonky "Organization Name" musí být zadán oficiální název organizace včetně správné diakritiky - vysoké školy je nutno vyhledávat dle názvu jednotlivých fakult! - po kliknutí na tlačítko "Search" se vám zobrazí relevantní výsledek. Pokud nemůžete danou organizaci v seznamu nalézt, kontaktujte prosím zaměstnance GA ČR prostřednictvím Helpdesku.

Změna osobních údajů v návrhu projektu v aplikaci GRIS - pokud se z databáze načítají neaktuální kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, je třeba je aktualizovat → aktuální identifikační údaje se zasílají prostřednictvím Helpdesku (info@gacr.cz) ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit (v případě změny příjmení je nutné společně s oznámením zaslat kopii OP, nebo jiného platného dokladu).

Chybová hlášení:

- **Chybové hlášení „Invalid Credentials“** po úspěšném založení účtu a opětovném pokusu o přihlášení - aplikace po třetím chybném zadání hesla zablokuje daný uživatelský přístup po dobu 20 minut
- **Chybové hlášení Orbeon** - pokud se objeví chybové hlášení Orbeon, zašlete číslo projektu, uživatelský účet a stručný popis situace, která chybovému hlášení předcházela prostřednictvím HelpDesku
- **Hlášení Content Server Request Failed** - toto hlášení se objevuje po delší nečinnosti v aplikaci. Je nutné se znovu přihlásit do aplikace.

Nedostupnost návrhu projektu/řešeného projektu v aplikaci GRIS - tento problém způsobuje většinou fakt, že uživatel má několik přístupových účtů a na ty má navázány různé projekty - vidí tak vždy pouze ty, které má navázány na aktuálně používaný účet.

Chyba v elektronickém podpisu při generování PDF - pokud se ve vygenerovaném PDF objeví hláška "Certifikace od grant.gacr.cz je neplatná" postupujete následujícím způsobem:

- otevřete elektronický formulář pro editaci návrhu projektu;
- upravte stávající text ve formuláři (postačí jedno slovo);
- formulář uložte a znovu vygenerujte PDF – v případě, že i nově vygenerované PDF bude obsahovat neplatný podpis, kontaktujte HelpDesk.

Výstražné trojúhelníky v detailu projektu - slouží jako výstraha při podávání návrhů grantových projektů, aby navrhovatel nezapomněl vložit tyto části do návrhu projektu - zmizí po správném nahrání příslušných příloh do aplikace GRIS.

Opravy v části C1 (D1) a v povinných přílohách návrhu projektu - v případě, že potřebujete nahradit stávající přílohu v aplikaci, postupujte následujícím způsobem: Část C1 (D1) odstraníte tak, že stisknete tlačítko "Remove part C1 (D1)", odstranění ostatních povinných příloh provedete kliknutím na ikonku popelnice.

Postup při podávání návrhu projektu:

- řešitel v aplikaci GRIS vygeneruje rozpracovaný návrh projektu – „Draft“ – tento soubor zašle v požadovaném termínu ke kontrole administrátorovi Projektového centra, případně si domluví osobní termín konzultace
- administrátor buď upozorní na nedostatky, které je třeba upravit nebo dá pokyn k vygenerování finální verze zprávy
- **finální verze návrhu projektu** - vytvořit finální verzi návrhu ve formátu PDF lze pouze v případě, že jsou vyplněna všechna povinná pole a přiloženy všechny povinné přílohy - lze podat pouze úplný návrh projektu s označením FINAL, přičemž neúplnost návrhu projektu nebo podání jiné

než FINAL verze návrhu projektu je důvodem pro jeho vyřazení z veřejné soutěže – soubor vygenerovaný aplikací se zasílá prostřednictvím ISDS (např. XXXXXX_CZ_f.pdf), nikoliv soubor obsahující anglickou nebo veřejnou verzi návrhu projektu – zaslání zajišťuje administrátor Projektového centra

- **Generování finálního pdf souboru** - po úplném vyplnění formuláře se tlačítko "Report chyb" změní na tlačítko "Finalizovat". Po stisknutí tohoto tlačítka dojde k vygenerování finální verze návrhu projektu. Výsledný soubor je ke stažení v detailu návrhu projektu v části "Project versions" (před úplným vyplněním formuláře jde vytvářet drafty návrhu projektu stisknutím tlačítka "Draft")
- **do skončení soutěžní lhůty lze** projekt opakovaně měnit a následně generovat opravené finální verze projektu – i v případě, že byl projekt již odeslán prostřednictvím ISDS, lze znovu vygenerovat opravenou finální verzi návrhu projektu a následně ji znovu odeslat ISDS - v systému bude automaticky přijata poslední platná doručená verze projektu.
- **po skončení soutěžní lhůty nelze** návrh projektu nijak měnit ani doplňovat.

3. Změny v průběhu řešení grantového projektu

- příjemce není oprávněn odchýlit se od údajů ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory - **jakékoliv změny smlouvy či rozhodnutí musejí být podloženy platným a účinným dodatkem ke smlouvě nebo novým rozhodnutím**
- pokud nastane změna týkající se řešení grantového projektu, kterou nebylo možno předvídat, požádá příjemce (resp. řešitel projektu) poskytovatele o změnu projektu, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl (ale nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku)
- v průběhu řešení grantového projektu **může dojít ke změně** oproti původně schválenému návrhu projektu pouze v těchto případech:
 - změna uznaných nákladů nebo změna výše poskytnuté účelové podpory
 - změna dalšího účastníka, řešitele nebo spoluřešitele grantového projektu
- o změny v projektu, o které se musí žádat GA ČR, **žádá řešitel (i za spoluřešitele)** – s každou navrhovanou změnou, která se předkládá ke schválení poskytovateli, musí vyjádřit souhlas příjemce
- pokud řešitel/příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů, má GA ČR právo je neuznat a je oprávněna od smlouvy o poskytnutí podpory odstoupit - příjemce je pak povinen vrátit po řádném zúčtování veškerou nespoteřebovanou účelovou podporu

Žádost o změny v rámci řešení grantového projektu musí obsahovat tyto náležitosti:

- identifikační údaje příjemce, řešitele a příslušného grantového projektu (při změně řešitele je nutno přiložit životopis navrhovaného řešitele)
- specifikace požadované změny
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny

- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny
- podpisy příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat (pan rektor popřípadě pan prorektor pro strategii a výzkum) a řešitele.
- pokud řešitel/příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů, má GA ČR právo je neuznat a je oprávněna od smlouvy o poskytnutí podpory odstoupit.

Není přípustná:

- změna příjemce (s výjimkou právního nástupnictví)
- změna cíle a předmětu grantového projektu
- žádost o přesun do položky doplňkové (režijní) náklady
- změna týkající se osobních nákladů určených pro studenty (tzn. osobní náklady určené pro studenty je příjemce povinen využít na náklady určené výhradně pro studenty).

Bez žádosti o změnu projektu lze provést:

- přesuny v rámci osobních nákladů a změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity týmu se zachováním odborné kvality týmu do 20% ve smlouvě schválené souhrnné pracovní kapacity (vyjma změny řešitele) - tuto je nutno zdůvodnit v části DB, resp. ZB a prokázat, že byla účelná, hospodárná a efektivní
- přesuny mezi položkami základní stavby do výše 10tis.Kč (pro projekty s počátkem řešení v roce 2019 = 20 000 Kč → je třeba se řídit podmínkami v ZD)
- v grantových projektech je možno uskutečňovat přesuny přidělených grantových prostředků, pokud v průběhu daného roku řešení nastanou skutečnosti vyžadující změnu skladby grantových prostředků:
- **UVNITŘ ostatních provozních (od r. 2018 věcných) nákladů** , které zahrnují: materiální náklady, cestovné, náklady na ostatní služby a nemateriální náklady a doplňkové (režijní) náklady),
- **UVNITŘ osobních (dříve mzdových) nákladů**, mzdové náklady zahrnují: mzdy řešitelů a členů řešitelského týmu, mzdy technicko - administrativních pracovníků a OON, náklady na povinné zákonné odvody a přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb)
- u projektů s počátkem řešení v roce **2018** je možné bez žádosti o změnu **navýšit uznané náklady až do výše 10% uznaných nákladů** uvedených ve smlouvě pro příslušný rok při zachování poskytnuté výše podpory
- pokud řešitel přesune v rámci věcných nákladů část prostředků do položky cestovné, v následující dílčí nebo závěrečné zprávě musí být doložena aktivní účast na konferenci a program konference – zároveň je třeba uvést ze kterých konkrétních položek byl přesun proveden a jak to ovlivnilo řešení projektu vzhledem k původně naplánovaným nákladům

Veškeré změny musí být v následující zprávě (dílčí či závěrečné) řádně konkrétně zdůvodněny (v části DB – rozpis, resp. ZB – rozpis) a musí být prokázáno, že tyto změny či přesuny byly účelné, hospodárné, efektivní, podložené schválenými aktivitami a že splňují podmínky podpory uvedené v zákoně a v pravidlech Grantový systém GA ČR → Pokud řešitel/příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů, má GA ČR právo je neuznat a uplatnit sankce podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.

Postup při změně dalšího účastníka, řešitele nebo spoluřešitele - pokud řešitel nemůže z vážného důvodu pokračovat v řešení grantového projektu, požádá příjemce poskytovatele o změnu v rámci řešení grantového projektu spočívající v ustanovení nové osoby řešitele, jehož odborné předpoklady je nutno doložit životopisem jako při podávání návrhu projektu.

Při žádosti o změnu řešitele z důvodu odchodu na mateřskou (rodičovskou) dovolenou se v žádosti navíc uvede, zda původní řešitel předpokládá po návratu z MD (RD) pokračovat v řešení projektu a uvede předpokládanou dobu trvání MD (RD) - nejpozději 30 dní před plánovaným návratem původního řešitele oznámí příjemce tuto skutečnost GA ČR

- příjemce požádá poskytovatele o změnu v rámci řešení grantového projektu spočívající v ustanovení nové osoby řešitele (viz výše)
- u projektů řešených od roku 2018 a u juniorských grantů lze řešení projektu při nástupu na MD (RD) přerušit, a to v případě, že s tím výslovně souhlasí všichni odborní spolupracovníci – o přerušení řešení projektu lze zažádat vždy na celý kalendářní rok.

Pokud **spoluřešitel nemůže z vážného důvodu pokračovat v řešení grantového projektu** na pracovišti dalšího účastníka uvedeném ve smlouvě o poskytnutí podporu, postupuje se následovně:

- příjemce požádá o změnu spočívající v ustanovení nové osoby spoluřešitele – odborné předpoklady je nutné doložit životopisem jako při podávání návrhu projektu
- příjemce požádá poskytovatele o převod práv a povinností na jiného dalšího účastníka, který je novým pracovištěm spoluřešitele (je nutno doložit souhlas původního dalšího účastníka, nového navrhovaného dalšího účastníka, opatřených podpisy, dále je nutno prokázat způsobilost nového účastníka.

4. Nevyčerpané finance

Část grantových prostředků je u pokračujících projektů možno převést do fondu účelově určených prostředků příjemce (dále jen FÚUP):

- podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích a zákona č. 342/2005 Sb., o změnách některých zákonů v souvislosti s přijetím zákona o veřejných výzkumných institucích je možné, aby příjemci - vysoké školy a veřejné výzkumné instituce - převedli část účelové dotace nečerpanou v kalendářním roce, kdy byla poskytnuta, do FÚUP k využití pro další období - **lze převádět až 5 % z přidělených grantových prostředků** pro daný rok
- prostředky převedené do fondu účelově určených prostředků se považují v daném roce za čerpané
- každý příjemce musí za daný kalendářní rok předat GA ČR vyúčtování účelových dotací pro každý jednotlivý grantový projekt a to do 15. února roku následujícího
- GA ČR pro tento účel zašle příjemcům podkladovou tabulku, v níž jsou zahrnuty i údaje o případném převodu
- pokud příjemce část grantových prostředků převede do fondu účelových prostředků, musí v každé příslušné dílčí zprávě o řešení projektu uvést výši převáděných prostředků a jejich předpokládané využití v následujícím roce

- do tohoto fondu nelze převádět grantové prostředky z posledního roku řešení, v závěrečné zprávě projektu musí příjemce provést konečné zúčtování poskytnutých grantových prostředků za poslední rok řešení a všech prostředků v minulých letech převedených do FÚUP.

Vrácení nevyčerpaných prostředků na konci řešení projektu dalším účastníkem (spolupříjemcem):

- další účastník (spolupříjemce) neodesílá nevyčerpané prostředky přímo na účet GA ČR, ale vrací je příjemci, a to v dostatečném předstihu (v souladu s uzavřenou smlouvou o řešení části grantového projektu) tak, aby příjemce mohl zajistit vypořádání se statním rozpočtem ve stanoveném termínu.

5. Problematika dílčích (DZ) a závěrečných zpráv (ZZ)

- dílčí a závěrečné zprávy lze v aplikaci GRIS vyplňovat v průběhu listopadu/prosince - informace o jejich zpřístupnění je uveřejněna na hlavní straně webových stránek GA ČR a zároveň je řešitelům zasílán upozorňující email od administrátora PC
- **konečný termín pro podání DZ** bývá v polovině ledna, ZZ na konci ledna – přesný termín je vždy zveřejněn na hlavní straně webových stránek GA ČR a zároveň je řešitelům zasílán upozorňující email od administrátora PC → po uplynutí stanoveného termínu již nelze DZ nebo ZZ editovat
- **změna osobních údajů v dílčí a závěrečné zprávě** – pokud se v DZ a ZZ se z databáze načítají neaktuální kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, je třeba zaslat aktuální identifikační údaje prostřednictvím Helpdesku (info@gacr.cz) ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit (v případě změny příjmení je nutné společně s oznámením zaslat kopii OP, nebo jiného platného dokladu).

Žádost o prodloužení lhůty hodnocení ZZ - hodnocení ZZ se odkládá v případě, že řešitel nemá uveřejněny uplatnitelné výsledky, které se zavázal publikovat v návrhu projektu:

- v případě, že lhůtu pro hodnocení ZZ potřebujete prodloužit, zvolíte na záložce „Hlavička“ položku „Žádám o prodloužení“ a vyberete z nabídky datum, do kterého bude předložena kompletní OZZ
- **požádat o odložení hodnocení ZZ je možné pouze jednou.** Po uplynutí řádného termínu odevzdání ZZ již není možné datum odložení hodnocení ZZ měnit (lze prodloužit nejdéle o 577 dní)
- při žádosti o prodloužení lhůty hodnocení ZZ se z částí ZC a Závěrečné karty po vytištění stane ZO – do položek této části se shrne aktuální i budoucí stav (kromě sekce E části ZC a sekce D části Závěrečná karta, kde se uvádí aktuální stav)
- GA doporučuje doložit dostupné nakladatelské smlouvy a dosud neuplatněné výstupy.

Důležité podklady pro hodnocení závěrečné zprávy:

- GA doporučuje přikládat i dosud neuplatněné výsledky - dostupné nakladatelské smlouvy a dosud neuplatněné výstupy doporučuje GA doložit především při žádostech o odklad hodnocení závěrečné zprávy

- články je vhodné přikládat společně s potvrzením o přijetí do recenzního řízení
- pokud není odborná kniha dosud vytištěna, doporučuje přikládat k závěrečné zprávě alespoň rukopis, a to nejlépe společně s nakladatelskou smlouvou či s potvrzením nakladatelství dokládající termín vydání
- publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele (doporučeno uvést: Grantová agentura České republiky (GA ČR) v českém jazyce nebo The Czech Science Foundation (GA CR) v anglickém jazyce a současně uvést registrační číslo příslušného grantového projektu ve tvaru uvedeném ve smlouvě o poskytnutí dotace).

Přílohy:

- **vysvětlení typů příloh** („Attachment Type“) v detailu dílčích/ závěrečných zpráv (DZ/ZZ) – v záložce „Add Attachment“ přikládejte přílohy požadované dle příslušné zadávací dokumentace - zvolte takový název přikládaného souboru, aby byl pro hodnotitele dílčí zprávy lehce identifikovatelný
- **přílohy se přikládají do aplikace ve formátu PDF** - název souboru nesmí obsahovat diakritiku nebo speciální či nepovolené znaky (např. \ / : * ? “ < >) - přílohy se vkládají pod záložkou „Progress Reports, Final Reports“ a volbou „Detail“ pomocí tlačítka „Add Attachment“
- výčet příloh k jednotlivým projektům je uveden v příslušné zadávací dokumentaci
- maximální velikost jedné přílohy je 10 MB, počet příloh není omezen (v případě, že příloha k DZ/ZZ je větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do GRIS)
- **k vyúčtování k dílčí nebo závěrečné zprávě musí být přiložen výpis obrátů z analytického podúčtu**, ve kterém budou uvedeny:
 - registrační číslo projektu
 - všechny příjmy a výdaje na tento účet za daný rok
 - u každé položky bude uvedeno datum, důvod – účel výdaje, částka v Kč, zařídění položky podle účetní osnovy daného příjemce
 - stav účtu k 31.12. daného roku

Postup při odevzdání dílčí a závěrečné zprávy:

- řešitel v aplikaci GRIS vygeneruje soubor obsahující DZ či ZZ – „**Draft**“ – tento soubor zašle v požadovaném termínu ke kontrole administrátorovi Projektového centra
- administrátor buď upozorní na nedostatky, které je třeba upravit nebo dá pokyn k vygenerování finální verze zprávy
- při generování „**Final**“ verze je třeba zachovat název, který byl vygenerován při konverzi do formátu PDF – zpráva je po finalizaci opatřena kvalifikovaným systémovým certifikátem aplikace a již nesmí být upravována (tzv. „modrý proužek“) → soubor v této podobě řešitel zašle administrátorovi projektového centra a ten zajistí odeslání Grantové agentuře ČR.

2. Technologická agentura ČR (TA ČR)

TA ČR poskytuje účelovou podporu na řešení projektů aplikovaného výzkumu, experimentální vývoje a inovací na realizaci programů, projektů operačních programů a programů veřejné správy. V rámci jednotlivých programů jsou vyhlašovány veřejné soutěže resp. veřejné zakázky dle ZPVV a v souladu s Rámcem, Nařízením, Rozpočtovými pravidly, Národní politikou výzkumu, vývoje a inovací ČR a Národními prioritami orientovaného VaVal resp. ZZVV. Vyhlášené veřejné soutěže a veřejné zakázky se řídí příslušnou zadávací dokumentací a vnitřními předpisy platnými a účinnými v den vyhlášení veřejné soutěže. Přijatý návrh projektu se dále řídí uzavřenou smlouvou o poskytnutí podpory a jejími přílohami.

Administrátor: Jana Spěváčková (spevik@rek.zcu.cz)

1. Návrh projektu – finanční plán projektu

Ostatní přímé náklady

- **Náklady na ochranu duševního**, která jsou výsledkem projektu (zejména související poplatky, překlady, rešerše, náklady na patentového zástupce) a náklady na ochranu již vznesených práv k duševnímu vlastnictví potřebného k řešení projektu.
- **Další provozní náklady** vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, kterými jsou materiál, zásoby, služby a drobný hmotný a nehmotný majetek.
- **Náklady na provoz**, opravy a údržbu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku využívaného při řešení projektu, a to ve výši odpovídající délce období a podílu předpokládaného užití.
- **Část odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku** ve výši odpovídající délce období a podílu skutečného užití tohoto majetku pro řešení projektu, který nebyl pořízen z veřejných prostředků a není zahrnut do kategorie investice tohoto projektu.
- **Cestovní náklady** vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu (náklady na pracovní pobyty, konferenční poplatky), a s tím spojené cestovní náhrady podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, přičemž musí být prokazatelný přínos cesty pro řešení projektu, tj. zejména je naplněna podmínka aktivní účasti na pracovní cestě, anebo pracovní cesta je již deklarována ve schváleném návrhu projektu a to **ve výši nákladů odpovídajících nákladům na přiměřený způsob hromadné dopravy** (platnost zvýrazněného od Všeobecných podmínek ver. 4 např. 3.VS Epsilon).

Osobní náklady

- Náklady na mzdy nebo platy a povinné odvody na pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a další zákonné povinnosti zaměstnavatele nebo povinnosti zaměstnavatele vyplývající z platných vnitřních předpisů (např. fond kulturních a sociálních potřeb, **sociální fond, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele** (tzv. Kooperativa), apod.).

- Při výpočtu výše mzdových nákladů je vždy nutno vycházet ze skutečné mzdy daného pracovníka v místě a čase obvyklé (bez odměn) při současném přepočtu na daný pracovní úvazek v projektu.
- **Odměny** mohou být vypláceny jen pracovníkům, kteří jsou zaměstnanci podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podílí se na řešení předmětného projektu (tj. prokazatelně pracují na projektu částí svého úvazku), a **nepřevyšují maximální roční součet dvou měsíčních platů (POZOR!, liší se u jednotlivých vyhlášení např. u Center kompetence lze vyplatit mimořádnou odměnu pouze do výše jednoho měsíčního platu daného zaměstnance – průměr za posledních 12 měsíců)** při ročním řešení projektu. *Při kratší době řešení je nutné pro výpočet odměn počítat pouze se skutečnou dobou řešení projektu (počet měsíců) a přepočítat i poměrnou výši měsíční průměrné mzdy.*

Příklady:

Doba řešení projektu je rovna 12 měsícům (1 roku).

(měsíční mzda z plat. výměru) 10.000,- x 12 (počet měsíců řešení projektu) = 120.000,- /12 (doba řešení projektu delší než půl roku) = 10.000,-Kč

Takže pokud je projekt řešen celý rok, jako odměna se může vyplatit 1 (až 2) mzdy z platového výměru z projektu daného pracovníka.

Pokud se projekt řeší kratší dobu než 1 rok a delší než půl roku, odměny se počítají takto:

(měsíční mzda z plat. výměru) 10.000,- x 8 (počet měsíců řešení projektu) = 80.000,- /12 (doba řešení projektu delší než půl roku) = 6.666,- Kč

Pokud je projekt řešen maximálně 6 měsíců v daném roce:

(měsíční mzda z plat. výměru) 10.000,- x 6 (počet měsíců řešení projektu) = 60.000,- /12 (doba řešení projektu je rovna 6 měsícům) = 5.000,- Kč.

Mzdy nebo platy, odměny z dohod o pracovní činnosti či dohod o provedení práce musí odpovídat schválenému mzdovému, platovému nebo jinému předpisu příjemce. V případě náhrad jsou způsobilými **náklady náhrady za dovolenou a nemoc** (a to u pracovníka s pevně stanoveným pracovním úvazkem v projektu). Osobě samostatně výdělečně činné jakožto samostatnému příjemci náleží odměna za činnost při řešení návrhu projektu, pokud odpovídá hodinové sazbě zaměstnanců s obdobnou kvalifikací či zkušeností (je v místě a čase obvyklá).

Náklady na subdodávky

- Náklady na subdodávky vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, tj. přenesení části výzkumné činnosti projektu na dodavatele. Dodavatelem subdodávek nesmí být člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec, příjemce nebo osoba spojená (ve smyslu § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů) s příjemcem. Náklady na subdodávky jsou omezeny **20 % z celkových uznaných nákladů** všech účastníků projektu za celou dobu řešení.

Nepřímé náklady (režijní náklady)

- Při jejich stanovení je nutné vycházet a určovat jejich metodu výpočtu v souladu se zadávací dokumentací příslušné veřejné soutěže a současně interní směrnici pro režijní náklady ZČU.

2. Řešení projektu

Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže

- příjemce projektu je povinen rozeslat všem dalším účastníkům projektu Rozhodnutí včetně všech příloh; součástí příloh může být případné snížení rozpočtu
- příjemce a všichni další účastníci projektu prokáží dle instrukcí uvedených v rozhodnutí trvání způsobilosti např. zasláním ověřené kopie výpisu z RT statutárního zástupce, která nesmí být starší 90 dnů a originálně podepsaným Čestným prohlášením o jedinečnosti řešeného projektu a jeho výsledků/výstupů
- trvání způsobilosti je nutné prokázat nejpozději do 60 dnů od vyhlášení/zveřejnění výsledků na webu TA ČR.

Smlouva o účasti na řešení projektu

- příjemce je povinen s případnými dalšími účastníky projektu uzavřít smlouvu o účasti na řešení projektu (datum uzavření musí být dříve nežli bude uzavřena s poskytovatelem smlouva o poskytnutí podpory)

Smlouva o poskytnutí podpory

- je-li ZČU příjemcem projektu je nutné nejpozději do 20 dnů od zveřejnění v systému ISTA uzavřít smlouvu o poskytnutí podpory (datum podpisu pana rektora na smlouvě musí být pozdější nežli datum podpisu pana prorektora na smlouvě o účasti na řešení projektu)

Čerpání projektu

- refundace 3x za rok: abychom negenerovali úroky z dotačních prostředků dle Všeobecných podmínek smlouvy o poskytnutí podpory, které v případě ponechání na běžném univerzitním účtu nedokáže Ekonomické oddělení spočítat, jsou všechny dotační prostředky od TA ČR (kromě veřejných výzkumných zakázek BETA) vedeny na zvláštním účtu u ČNB č. **20095-64738311/0710** a průměrně 3x za rok je nutné doplnit běžný účet vedený u KB a.s. o finanční prostředky čerpané z projektu (čerpané náklady projektů TA ČR se běžně hradí z běžného účtu).

Nezpůsobilými náklady projektu jsou:

- DPH, pokud je příjemce plátcem této daně a uplatňuje její odpočet;
- zisk příjemce;
- dluh a úroky z dluhů;
- cla; penále, úroky, pokuty
- rezervy na možné budoucí ztráty a výdaje;
- kurzovní ztráty;
- občerstvení;
- náklady vynaložené bez právního důvodu, tj. v případě, kdy mezi příjemcem a třetí osobou, v jejíž prospěch příjemce vynakládá finanční prostředky, není žádný právní vztah (např. firma vyplatí finanční odměnu pracovníkovi bez platné dohody o provedení práce, firma zaplatí za materiál, aniž by učinila písemnou objednávku);
- vybavení pracoviště, rekonstrukci budov nebo místností, které nesouvisí s projektem;

- klinické zkoušky;
- výdaje na průzkum trhu a marketingové studie;
- certifikace výrobků a služeb, které jsou či budou přímo obchodovány;
- náklady na zavádění do výroby;
- dodavatelem služeb nesmí být člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka nebo osoba spojená (ve smyslu § 23 odst. 7 zákona o daních z příjmů) s příjemcem nebo dalším účastníkem.

Každý rok nejpozději do 30.1. následujícího roku zaslat poskytovateli průběžnou zprávu o řešení projektu (zpráva obsahuje část týkající se finanční a věcné části řešení projektu a je nutné k ní přiložit Odbornou zprávu o řešení projektu + jako přílohu „vynulovaný“ a podepsaný (vedoucí Ekonomické oddělení) výpis čerpání z Magionu.

3. Ukončení řešení projektu

- před ukončením řešení projektu je nutné uzavřít smlouvu o využití výsledků/výstupů řešení projektu **s daty podpisů nejpozději v den ukončení řešení projektu**
- nejpozději do 30. ledna roku následující po ukončení řešení projektu zaslat poskytovateli závěrečnou zprávu projektu s přílohou – smlouvou o využití výsledků/výstupů řešení projektu podepsanou všemi účastníky a zároveň i „vynulovaný“ a podepsaný (vedoucí EO) výpis čerpání z Magionu.

3. NAKI II

Program na podporu aplikovaného výzkumu a experimentálního vývoje národní a kulturní identity na léta 2016 až 2022 ("NAKI II") je program Ministerstva kultury, v rámci nějž jsou podporovány projekty aplikovaného výzkumu a vývoje zaměřené na oblast národní identity a kulturního dědictví. Projekty trvají od 3 do 5 let. Příjemcem podpory mohou být pouze výzkumné organizace.

Administrátor: Bc. Markéta Tobolová (mtobolov@rek.zcu.cz)

1. Návrh projektu

Tři základní typy (varianty) projektů NAKI II

- J – projekt jediného uchazeče/příjemce
- D – projekt jednoho uchazeče/příjemce a dalších spoluuchazečů/další účastníků projektu
- K – „konsorciální“ projekt více uchazečů / příjemců, kde jeden z nich plní úlohu příjemce – koordinátora projektu (min. 2 uchazeči)

Mezi projekty typu „D“ a „K“ je rozdíl v právní odpovědnosti za plnění závazků vůči poskytovateli vyplývající ze smlouvy o poskytnutí podpory (u „D“ odpovídá pouze jeden příjemce, u „K“ všichni příjemci), dále ve způsobu poskytnutí prostředků. Další odlišnosti v terminologii atd. vyplývají z právní odpovědnosti.

Žádost musí vyplnit každý uchazeč i každý spoluuchazeč. Každý vyplní relevantní část.

Popis projektu má mít 10 stran textu, do tohoto počtu stran se nezapočítávají grafy, tabulky...

V případě, že se v přihlášce některá z rozpočtových tabulek nevyplňuje, uvede se výraz „neuplatňují se“.

Všechny části formuláře se předkládají elektronicky ve stejném formátu, v jakém byly zveřejněny = *doc a *xls (nikoli *pdf, scan apod.).

U každého projektu musí být uvedeny všechny přílohy (i když uchazeč žádá o více projektů). K návrhu je nutné předložit „Návrh smlouvy o spolupráci“ (u projektů typu D a K). Jedná se pouze o návrh smlouvy, tj. nepodepsaný návrh (prostá neověřená kopie).

Způsobilé náklady

Všechny hodnoty (včetně mezd) se uvádějí bez desetinných míst **v tisících**.

Každý výdaj musí být v přihlášce návrhu projektu komentován = odůvodněn. Nezdůvodněné výdaje nebudou financovány z účelové podpory MK. Komentáře jsou povinné v každém roce u všech druhů nákladů. Veškeré součty za jednotlivé druhy výdajů v přihlášce návrhu projektu (P1) musí souhlasit s návrhem rozpočtu (P2).

Osobní náklady

- Mzdové a další osobní náklady (OON) – uvádí se vždy v osobních nákladech (nikoli v režijních nákladech).
- Další pracovníci, kteří nejsou členy řešitelského týmu (např. administrátoři) se do přihlášky zapisují do rozpočtové položky OON či do platů, resp. mezd.
- Pracovník zapojený v jednom projektu NAKI II **na plný úvazek** může být zaměstnán v dalším projektu NAKI II **pouze na DPP/DPČ (OON)**, ale jen v případě, že má odlišnou náplň práce.
- Studenti mohou být jak členy řešitelského týmu, tak dalšími pracovníky podílejícími se na projektu (bez autorského podílu na výsledcích). U studentů podílejících se na výzkumu v rámci svého vzdělávání v akreditovaných programech je možná odměna pouze formou stipendia.
- Počet osob, se kterými budou uzavřeny dohody, popř. poskytnuty stipendia, je možné uvádět pouze počtem a částkou (není nutné jmenovitě). Vždy však musí být popsána činnost.
- Členem řešitelského týmu (RP – ostatní řešitel příjemce) může být osoba zaměstnaná na DPP nebo DPČ, a taková osoba může mít autorská/spoluautorská práva k výsledkům výzkumu prováděného v rámci projektu.

Další provozní náklady nebo výdaje

- Provoz majetku zakoupeného mimo projekt, náklady na materiál, cestovní náhrady, zveřejňování výsledků, atp.

Náklady nebo výdaje na služby

- Do 40 % z celkových nákladů projektu - tento podíl je nutné dodržet i v jednotlivých letech.

Doplňkové (režijní) náklady nebo výdaje

- Do 8 % z celkových nákladů projektu - tento podíl je nutné dodržet i v jednotlivých letech.
- Způsob výpočtu doplňkových (režijních) nákladů musí být uveden v komentáři, nestačí se odvolat na vnitřní směrnici.

Jednotlivé výdaje lze seskupovat, ale jen tak, aby šla posoudit jejich potřebnost pro řešení projektu (např.: NE: PC technika; ANO: 3x notebook, 1x server atd. + komentář, proč jsou položky potřebné pro řešení).

Náklady na majetek a náklady nebo výdaje na služby (jedinečný x standardní)

- Jedinečný majetek/služba – nutné věcné zdůvodnění, proč je pořízení tohoto majetku/služby od konkrétního dodavatele pro řešení projektu nezbytné, specifikace, způsob výběru a cena.
- Standardní majetek/služba - nutná poptávka (doložit minimálně 3 nabídky, písemnou formou! Nikoli pouze odkaz na webové stránky).
- U drobného hmotného majetku se poptávka nedokládá.

2. Průběžná zpráva

Příjemce předkládá poskytovateli **roční periodickou (průběžnou) zprávu** každoročně, nejpozději k 15.11. příslušného roku. Zpráva se zasílá v listinné podobě a současně také v elektronické podobě k rukám příslušné(ho) administrátorky/administrátora projektu (ve formátu *.doc/docx). Ke zprávě se

povinně přikládá: **Příloha č. 1 – seznam dosažených výsledků** projektu ve formátu xls/xlsx a **Příloha č. 2 – specifikace místa a účelu konání tuzemských a zahraničních služebních cest na následující rok řešení.**

Způsob a formát doručení zprávy o řešení projektu a výkazů skutečného čerpání jsou stanoveny poskytovatelem příjemci nejpozději do 31.10. příslušného roku podpory.

3. Vyúčtování

V rámci zjednodušení administrativy na straně příjemců i poskytovatele se od r. 2018 upouští od povinnosti příjemce podpory předkládat společně s výkazy skutečného čerpání kopie účetních dokladů, tak jak jsou v současnosti uvedeny v čl. 4 odst. 2 smlouvy.

Příjemce je povinen předložit poskytovateli výkazy a tabulky skutečného čerpání účelové podpory za příslušný rok řešení projektu k **25. lednu následujícího roku.**

4. Změny

Příjemce koordinátor je povinen písemně informovat poskytovatele formou zdůvodněné žádosti o změnách:

- právní subjektivity,
- změny týkající se příjemce projektu,
- změny týkající se dalšího účastníka(ů) projektu,
- změny údajů požadovaných pro prokázání způsobilosti,
- změny, které by mohly mít vliv na řešení projektu, a to **včetně změn rozpočtu projektu**

do **7 kalendářních dnů** ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl.

Na základě zdůvodněné žádosti bude poskytovatelem dodatek ke smlouvě.

Poslední zdůvodněná žádost o změnu smlouvy musí být doručena poskytovateli v příslušném kalendářním roce řešení projektu nejpozději **do 31.10.**

5. Nevyčerpaných prostředků, které budou předmětem vypořádání se státním rozpočtem po ukončení projektu

U běžících projektů poskytovatel provádí roční monitoring skutečného čerpání. Rovněž musí informovat poskytovatele o případném převodu do fondu účelově určených prostředků (FÚUP) v objemu do 5 % poskytnuté podpory předchozího kalendářního roku. Dále informuje o výši nevyčerpaných prostředků za období, které bude předmětem finančního vypořádání se státním rozpočtem po ukončení řešení projektu.

Vratka nevyčerpaných prostředků za daný rok se s účinností od 1. ledna 2018 neprovádí, tzn. příjemce ji nepřevádí na depozitní účet poskytovatele pro následné vypořádání se státním rozpočtem, pokud tento postup není v kolizi s jinou vyšší právní normou (zákonem).

Vyúčtování se státním rozpočtem se tedy provádí až po ukončení projektu, tj. do 15.2.následujícího roku po ukončení řešení projektu.

6. Ukončení projektu

Nestanoví-li poskytovatel jinak, předloží příjemce-koordinátor poskytovateli závěrečnou zprávu o realizaci projektu a všech dosažených uplatněných výsledcích projektu za celou dobu řešení do 30. 1. 201x.

4. Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV)

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání je víceletým tematickým programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, v jehož rámci je možné v programovém období 2014 - 2020 čerpat finanční prostředky z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF). OP VVV se zaměřuje na zvýšení kvality vzdělávání, zajištění podmínek pro kvalitní výzkum, propojení vzdělávání a výzkumu s trhem práce a posílení principu rovného přístupu ke vzdělávání.

Administrátor: Kateřina Straková (strakovk@rek.zcu.cz)

Informační systém ISKP14+

V uvedeném dotačním programu je podávání projektových žádostí a následná administrace v případě schválení projektu realizována v informačním systému ISKP14+ (<https://mseu.mssf.cz/>).

1. Modul veřejných zakázek

Po finalizaci veřejné zakázky je potřeba ze strany řešitele projektu udělat ještě další krok, a sice stisknout tlačítko Podat. Tímto se pak VZ spáruje s nahrávanou SD-1, kde je uvedeno konkrétní číslo VZ.

2. Žádost o platbu (ŽoP)/ Zpráva o realizaci (ZoR)

Záložka Identifikační údaje část Zdůvodnění platby – zde je nutné uvést požadovanou výši předfinancování dle finančního plánu. Jedná se o další zálohovou platbu. Nutno rozlišit INV, NIV a dále dotaci a vlastní prostředky. Informační systém prostřednictvím automatické kontroly (tlačítko „kontrola“) na nevyplnění tohoto pole neupozorňuje.

Soupisky účetních dokladů

Pomocné soubory pro vkládání do ISKP. Nedoporučuje se měnit formáty buněk s ohledem na to, že v případě jejich změněné formy, nemusí dojít k nahrání souboru xml do systému ISKP.

Číslo položky v soupisce se musí přesně shodovat s číslem položky uvedeným v rozpočtu v ISKP, jinak systém při nahrávání soupisky položky nespáruje a data nenatáhne.

Jednotková sazba v rozpočtu

U jednotkové sazby se velmi často stává, že je její výše překročena. Jedná se především o případy v položkách služeb nebo cestovného. V případě, že je jednotková sazba vyšší než bylo původně uvedeno v rozpočtu, je možné po dohodě s finančním manažerem na MŠMT přistoupit k podání změny na úpravu výše jednotkové sazby (např. zadat jednu jednotkovou sazbu na celý rozpočet položky a čerpat průběžně). !!! Pozor jedná se pouze o položky služeb a případně cestovného. V ostatních případech je potřeba řídit se pravidly pro žadatele a příjemce a dále v případě nákupu vybavení k běžné kancelářské/administrativní práci administrativního i odborného týmu Seznamem obvyklých cen vybavení, který je zveřejněn na stránkách MŠMT. <https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1017626.htm>

Dále pozor! Položky rozpočtu, které byly kráceny VK při hodnocení projektu, nelze navyšovat (viz pravidla pro žadatele).

Překročení maximální výše povoleného úvazku 1,0 (v některých případech 1,2)

V případě překročení maximální výše povoleného úvazku u jednoho nebo více pracovníků zapojených do projektu lze postupovat následovně: Výdaje ve výši překročení odúčtovat ze zakázky projektu a pracovní výkaz upravit tak, aby obsahoval pouze hodiny způsobilé pro projekt. Dále je vhodné doložit k ZoR/ŽoP, ve které došlo k překročení, dokument, kde bude vzniklá situace popsána a vysvětleno, jaká nápravná opatření byla přijata. V příloze Realizační tým, která je dodávána k ZoR je vhodné ponechat ve sloupci Celkový úvazek pracovníka u příjemce/partnera vykázaný celkový úvazek a v poznámce pod čarou vysvětlit přijatá nápravná opatření. Dále je nutné doložit k příslušné ZoR/ŽoP sjetinu z účetnictví projektu, ze které bude jednoznačně zřejmé, že došlo k odúčtování z projektu. Konkrétní případ vždy konzultovat s příslušným finančním manažerem na MŠMT.

Výkazy práce OP VVV

Výkazy práce nemusí tvořit ani dokládat pracovníci, kteří mají samostatnou pracovní smlouvu. Platí i pro pracovníky, kteří mají v rámci jedné smlouvy v projektu dvě a více pozic. Dále toto platí i pro smlouvy, kde je část mzdy hrazena z jiného zdroje, např. osobním příplatkem. Důležité je v tomto případě mít samostatnou pracovní náplň, ve které budou uvedeny pouze činnosti týkající se projektu.

3. Změny v projektu

Žádost o změnu (ŽoZ) – změna finančního plánu dle skutečného vyúčtování

Při podávání změny finančního plánu, ke které vyzývá MŠMT, je potřeba upravit finanční plán takto:

- Do aktuálního řádku finančního plánu do části vyúčtování je potřeba uvést přesné částky z aktuálně předložené ŽoP v rozdělení na INV a NIV
- V dalším Vámi zvoleném řádku/zvolených řádcích finančního plánu je nutné upravit částky tak, aby celkový součet vyúčtování zůstal stejný jako byl před jeho úpravou/změnou.

Příklad:

1) *Pokud vyúčtujete nižší částku, než byla v původním finančním plánu, je nutné finanční prostředky nad rámec této částky přesunout do dalších řádků/dalšího řádku finančního plánu. V původním vyúčtování byla částka 2.000.000 Kč, ale v ŽoP je vyúčtována částka 1.500.000 Kč, uvedete částku 1.500.000 Kč do aktuálního řádku finančního plánu a částku 500.000 Kč pak přesunete do dalšího řádku vyúčtování (je na Vás, zda částku rozprostřete do dalších řádků nebo si vyberete jeden konkrétní a tam částku přesunete).*

2) *V případě, že vyúčtujete vyšší částku než byla v původním finančním plánu, je některý z následujících řádků vyúčtování o tuto částku snížit.*

V původním vyúčtování byla částka 1.000.000 Kč, ale v ŽoP je vyúčtována částka 1.500.000 Kč. Částku 1.500.000 Kč uvedete do aktuálního řádku finančního plánu a o částku 500.000 Kč pak ponížíte některý z následujících řádků vyúčtování (je na Vás, zda částku vezmete z jednoho nebo více řádků vyúčtování).

Oba tyto postupy je nutné udělat jak v části INV, tak v části NIV. Celková částka musí být stejná jako byla před Vaší úpravou finančního plánu.

Komentář k rozpočtu

V případě podání změny rozpočtu a vygenerování souboru z ISKP, tzv. Komentáře k rozpočtu, není nutné tento dokument dávat na podpis panu rektorovi. Pozor! Nezaměňovat s rozpočtem, který byl přílohou žádosti o podporu. Rozpočet musí být při případných úpravách a změnách znovu podepsán panem rektorem.

Převod mezi investicemi a neinvesticemi

Pokud Vám byla schválena změna v projektu spočívající v převodu mezi INV a NIV prostředky a dotační prostředky již byly zaslány na bankovní účet ZČU, budete řídicím orgánem vyzváni k vrácení příslušné částky na jejich bankovní účet a v budoucnu pak budou prostředky znovu zaslány na bankovní účet ZČU (dle finančního plánu).

K převodu finančních prostředků využijte formulář Žádost o převod hotovosti a jako podklad na EO doložte požadavek zasláný z ministerstva. Pokud byl požadavek zaslán depeší, je možné jej z ISKP vytisknout. Najedte na příslušnou depeši a vytiskněte přes tlačítko „Opis depeše“ .

5. Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK)

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, který má v gesci MPO, je stěžejním programem pro podporu českých podnikatelů v programovém období 2014 – 2020. Finanční prostředky z něj mohou žadatelé využít na spolufinancování podnikatelských projektů ve zpracovatelském průmyslu a souvisejících službách.

Administrátor: Martina Palečková (paleckom@rek.zcu.cz)

1. Nejčastější dotazy v OP PIK – Aplikace

Jak založit projekt v aplikaci MS2014+?

Nejdříve je nutná registrace v systému MS2014+. Následně jsou přiděleny přístupy. Konkrétní projekt zakládá hlavní řešitel (firma), ZČU (partner projektu) doplňuje jen záložky týkající se univerzity. PC dostává přístup do MS2014+ většinou jako Editor. Do žádosti může nahlížet a dělat potřebné úpravy.

Jakou formu a znění má obsahovat Smlouva – Partnerská smlouva nebo Smlouva budoucí (při nebo před podáváním projektu)?

Jednotná forma dle MPO neexistuje. ZČU využívá vzorovou Partnerskou smlouvu vytvořenou OPR, a to vždy modifikovanou pro potřeby jednotlivých výzev v souladu se zadávací dokumentací.

Lze použít Darovací smlouvu na pokrytí finančních prostředků neveřejných zdrojů?

Darovací smlouva je méně vhodná. Lepší varianta je Smlouva o poskytnutí finančních prostředků na úhradu nákladů řešení projektu. Již použita v I. Výzvě Aplikace – opět vytvořeno OPR.

Musí být spoluúčast za univerzitu hrazena z veřejných nebo neveřejných zdrojů?

Dle Metodického pokynu č. 1, který je dostupný u jednotlivých výzev programu Aplikace, může být spoluúčast za univerzitu (za předpokladu splnění podmínek v Pokynu uvedených) hrazena z veřejných zdrojů. Organizace pro výzkum a šíření znalostí – výzkumné organizace (ZČU) mají dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací přípustnou až 100 % míru podpory z veřejných zdrojů na způsobilé výdaje výlučně pro výkon jejich nehospodářské činnosti. Tzn. je možné s příjemcem projektu po domluvě uzavřít „Smlouvu o poskytnutí finančních prostředků na úhradu nákladů řešení projektu“ a tím ZČU získá 100 % míru podpory.

Je možné změnit partnera/y v rámci konsorcia?

Ano, možné to je. Do vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory pouze na základě zprávy zaslané projektovému manažerovi, po vydání Rozhodnutí pouze na základě změnového řízení schváleného MPO. Není možné měnit hlavního žadatele / příjemce podpory.

Může mít spolupracující univerzita sídlo v Praze?

Ano může, realizace výzkumu a vývoje však musí probíhat mimo Prahu, v místě registrovaném jako její provozovna (pracoviště).

Na co se vztahuje dotace?

- osobní náklady na výzkumné pracovníky, techniky a ostatní podpůrný personál
- náklady na zařízení a vybavení formou odpisů dlouhodobého hmotného majetku
- náklady na smluvní výzkum
- náklady na materiál
- režijní náklady související s projektem

2. Nejčastější dotazy v OP PIK – Partnerství znalostního transferu

Na co se vztahuje dotace?

Pro znalostního partnera:

- mzdy a pojistné
- cestovné
- služby poradců, expertů
- studie, přístup k informacím, databázím
- semináře na služby expertů, semináře a workshopy

Nepřímé režijní výdaje Znalostní organizace (ZČU) lze uplatnit max. do výše 15 % z rozpočtové položky Mzdy a pojistné (tj. zaměstnanců ZO). Způsobilé nepřímé výdaje zahrnují: osobní náklady administrativních pracovníků, náklady na využití univerzitních zařízení, účetnictví, telefonní poplatky, síťové dodávky, spotřební materiál včetně nosičů dat, náklady na pořádání pracovních setkání, povinná publicita. Konečná výše nepřímých způsobilých výdajů ZO je přímo úměrná skutečně vynaložených přímých způsobilých výdajům ZO za Mzdy a pojistné.

Informace o Asistentovi znalostního transferu

Asistent musí být zaměstnán na plný úvazek a 100 % fondu pracovní doby věnovat plnění projektu, který je realizován v provozovně podniku specifikované v žádosti o podporu. V pracovní smlouvě Asistenta musí být uvedeno **místo výkonu práce a uvedena celá adresa místa realizace projektu** (místem realizace projektu se rozumí místo firmy).

3. Nejčastější dotazy v OP PIK – Inovační vouchery

Kdo podepisuje nabídku poskytnutí služby?

Pan Rektor.

Na co se vztahuje dotace?

- externí služby poskytované výzkumnou organizací v souvislosti s vývojem nebo zaváděním nového produktu či procesu
- optimalizace procesů, metod, parametrů
- design nových výrobků (průmyslový, produktový)
- konzultace, poradenství pro inovace
- služby v oblasti nákupu a převodu duševního vlastnictví

6. Programy TRIO – Veřejné soutěže

Administrátor: Martina Palečková (paleckom@rek.zcu.cz)

Nejčastější dotazy

Čestné prohlášení – je možné jej vytisknout ještě před odesláním elektronické přihlášky v systému?

Ano, lze. Vygenerujeme pdf soubor přes ikonu tisku a z tohoto souboru vytiskneme poslední stránky, na kterých bude čestné prohlášení (tyto stránky nejsou zatíženy vodoznakem – „pracovní verze“).

Před vytisknutím čestného prohlášení, zkontrolujte, zda v informačním systému máte zaškrtnuté políčko **obdržel** nebo **neobdržel** podporu z veřejných zdrojů na projekt s obdobnou tematikou. Pokud jedno z těchto polí nebude zaškrtnuto, vygeneruje se špatná verze čestného prohlášení, což může mít za následek nesplnění formálních náležitostí..

Je nutno všechny přílohy z elektronické přihlášky dodat rovněž v tištěné verzi?

Ne, papírová verze žádosti o podporu musí obsahovat přihlášku (vytištěnou po odeslání v informačním systému - nesmí jít o pracovní verzi) a pouze některé z dokumentů přiložených v elektronické přihlášce (výčet dle aktuální výzvy). Oproti třetí soutěži zde došlo ke změně.

Elektronicky se přikládají pouze životopisy členů řešitelského týmu a účetní výkazy řešitele. Pro smlouvu mezi účastníky projektu však nadále platí, že musí být již při podání žádosti platně uzavřena (obvykle formou smlouvy o smlouvě budoucí) a do elektronické přihlášky nově musí být vložen sken této smlouvy s podpisy.

Jakou formu a znění má obsahovat Smlouva – Partnerská smlouva nebo Smlouva budoucí (při podávání projektu)?

Na ZČU je uzavírána Smlouva o smlouvě budoucí. Musí definovat a vymezovat základní principy spolupráce.

Musí být kromě čestného prohlášení podepsána celá žádost o podporu?

Ne, podepsaná musí být pouze čestná prohlášení jednotlivých uchazečů.

Musí za ZČU podepisovat čestné prohlášení uchazeče pan rektor?

Ano, podepisuje pan rektor, popř. zastupující osoba.

7. INTERREG V-A

Přeshraniční spolupráce Česká republika – Svobodný stát Bavorsko/Sasko poskytují ze zdrojů SFEU účelovou podporu až ve výši 85% uznatelných nákladů na řešení mezinárodních projektů jak mezi univerzitami (resp. vzdělávacími institucemi), tak i na spolupráci se subjekty veřejné i soukromé sféry. Oblasti podpory jsou specifikovány v pravidlech programu. Projekty mohou být navíc z 5% spolufinancovány dotací ze státního rozpočtu ČR. Příjemce je povinen řídit se při řešení projektu pravidly programu a prováděcími příručkami a smluvní dokumentací (smlouvami s poskytovatelem či partnery a rozhodnutím o poskytnutí dotace ze SR ČR), a dále obecně závaznou platnou legislativou (předpisy EU či tuzemská legislativa - veřejné zakázky, rozpočtová pravidla atd.).

Administrátor: Mgr. Martina Navrátilová (mnavrati@rek.zcu.cz)

Nejčastější dotazy jsou podrobně řešeny na:

- web Projektového centra, sekce INTERREG - „**FAQ**“ (<http://zcu.cz/pracoviste/pc/Programy-informace/Interreg/preshranicni/FAQ.html>),
- web Projektového centra, sekce INTERREG - „**bulletiny**“ s důležitými informacemi týkajícími se nákladů či jiných záležitostí projektů (tipy a návody, které se nevyčtou z příruček) a se zájmovými zájmovostmi (<https://zcu.cz/pracoviste/pc/Programy-informace/Interreg/preshranicni/Bulletin-EUS.html> – jsou posílány všem řešitelům a administrativním pracovníkům projektu osobním emailem)
- během společných osobních setkání řešitelů s administrátorem programu, kde se sdílí best practice

Jak založit zakázku? Lze zřídit zakázku před obdržetím písemné dokumentace projektu? (smlouva se obdrží ca 3-4 měsíce po schválení projektu schvalovatelem)

Pro založení zakázky je nutné předat administrátorovi programu originál podepsané Partnerské dohody (včetně originálu Průvodního listu smlouvy) plus podepsaný Projektantrag a vyplnit formulář „Žádost o dřívější založení zakázky“ (standardně by se zakázka zřizovala až po obdržetí smlouvy o poskytnutí dotace, kterými jsou Rámcová smlouva, Smlouva o podrobné realizaci projektu, příp. Rozhodnutí o dotaci ze státního rozpočtu ČR; tyto jsou však obvykle finálně dořešeny až zhruba s 3-4 měsíčním zpožděním od data schválení realizace projektu poskytovatelem). Žádosti o dřívější založení zakázky se posílají administrátorovi a ten zařídí na EO vše potřebné. EO pak kontaktní osobě z týmu řešitele zašle Protokol o převzetí finanční odpovědnosti a založí zakázku.

Ve formuláři doplň řešitel údaje relevantní pro jeho projekt. Kódy činností jsou:

- 1537 – Program přeshraniční spolupráce/vedoucí partner (dotace 85% ze SFEU)
- 1637 - Program přeshraniční spolupráce/kooperační partner (dotace 85% ze SFEU)
- 1522 – Dotace z Ministerstva pro místní rozvoj (dotace 5% ze státního rozpočtu ČR)
- 10% kofinancování – podle možnosti řešitelského pracoviště (1111, 1150, 1311, 1490)

Ustavení řešitelského týmu, výše pracovních úvazků

Personální politika (tj. jakékoli uzavírání nových pracovních smluv, DPP či DPČ, včetně výše mzdy) náleží do kompetence příslušné fakulty, která projekt realizuje.

Veškeré pracovní úvazky se v rámci ZČU sčítají (provádí automaticky personální odbor na rektorátu). V souladu se zákoníkem práce se za úvazek 1,0 považuje běžný 40-hodinový pracovní týden. Práce přesčas může být konána max. v rozsahu 8 hod. týdne, takže obecně je max. možný úvazek 1,2. Některé dotační programy však toto neumožňují, povolují max. rozsah 1,0, proto si **pracovní úvazky v rámci ZČU musí prověřit a ohlídat každý člen řešitelského týmu sám.**

Ideální situace z pohledu poskytovatele dotace: každý člen řešitelského týmu bude mít uzavřenu **samostatnou pracovní smlouvu** (nebo DPP či DPČ) na projekt. V pracovní smlouvě, resp. v pracovní náplni, je nutno podrobně specifikovat úkoly, odpovědnost, výši úvazku. V takovém případě není nutno vést a dokládat timesheet (bohužel u DPP je timesheet nutný vždy). Obdobně zde neexistuje potíže v případě výpočtu čerpání dovolené nebo nemocenské. V případě více pracovních smluv zaměstnanec-člena týmu se ZČU (toto lze, nutno však mít v každé pracovní smlouvě odlišný DRUH PRÁCE) vyvstávají potíže v případě evidence a vyúčtování služebních cest.

Varianta druhá – „**vnořený**“ úvazek: člen řešitelského týmu má uzavřenu nějakou **stávající pracovní smlouvu s široce specifikovanou pracovní náplní** pokrývající práci na fakultě či různých jiných projektech (typicky „výzkumný pracovník“). V rámci projektu tedy dojde k vypracování dodatku pracovní smlouvy (s přesným uvedením rozsahu týdenního úvazku na projektu) a úpravě pracovní náplně podrobně popisující práci na projektu. Toto také lze, ale pokud se budete chtít vyvarovat dokládání timesheetů, je nutno zajistit následující:

- pracovní úvazek zaměstnanec na projektu EÚS by měl být **v zásadě závazný a stejný po celou dobu řešení projektu** (resp. po celou dobu jeho účasti v projektu). Tj. např. finanční manažer v rozsahu 0,2 FTE po celou dobu projektu atp.
- uvedené „v zásadě“ dává možnost provést 1-2x ročně změny. Toto omezení znamená, že nelze, aby některý zaměstnanec na projektu odpracoval 1 měsíc úvazek 0,1/20 hodin, druhý měsíc 0,5/80 hodin, třetí měsíc 0,2/32 hodin atp. To by bylo posuzováno jako zaměstnávání s pružným počtem odpracovaných hodin (Příručka pro žadatele – str. 34, bod c), a zde by bylo nutno dokládat timesheety a provést přepočty hodinových sazeb (v podrobnostech viz Příručka, tamtéž).
- problém však budou působit rozdílné nároky dovolené, která je v případě práce na různých projektech uznatelným nákladem/UN. Jako UN bude samozřejmě možno uplatnit jen část dovolené připadající svým rozsahem na projekt (u samostatných smluv jednoduché na prokázání). A stěžejní problém představuje u těchto „vnořených“ úvazků nelinearita mezd.

Jak postupovat v případě redukce personálních nákladů z důvodu nelinearity mezd?

Nemá smysl se odvolávat, neprůchozí. Jediné řešení je sjednotit osobní ohodnocení a tarify do lineární podoby.

Jaké sestavy lze/nelze dokládat v souvislosti s dokladováním mzdových výdajů? Co lze/nelze použít v souvislosti s GDPR? Jak ošetřit souhlasy?

Lze doložit cokoliv, co dobrovolně poskytne člen řešitelského týmu. Pro nakládání s citlivými osobními údaji (např. poskytnutí mzdových pásek) je nutno zajistit si od všech členů týmu Souhlas s poskytnutím těchto údajů a jejich dalším nakládáním (vzor si lze vyžádat u administrátora). Standardně se používají sestavy MZ 2521 nebo 522 a MZ 326 U.

Veřejné zakázky v projektu

Je nutno dodržovat i jiná pravidla než zákon o zadávání veřejných zakázek a pravidla ZČU? Kdy je nutno vyžádat si schvalující stanovisko kontrolního orgánu (Centrum regionálního rozvoje/CRR) k VZ?

Rozhodující je hodnota předmětu plnění přesahující 400.000 Kč bez DPH. Pokud tento limit u jedné komodity (nebo provázaného souboru komodit) nebude dosažen, tak se zakázky ke schvalování ex ante neposílají. Kontrola před vyhlášením zakázky, před podpisem smlouvy a po podpisu smlouvy se týká těch zakázek, kde bude do projektu u nějaké komodity uplatněno více než 400 000 Kč bez DPH. Tj. pro účely kontroly ze strany CRR před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem smlouvy a po podpisu smlouvy je onou kontrolovanou jednotkou úroveň projektu, nikoli celá ZČU.

Všichni řešitelé byli a jsou opakovaně instruováni, aby své rozpočty (zda je limit dosažen a jak postupovat) konzultovali s odborem Nákup a veřejné zakázky.

Režie

Jak vykazovat režie?

Poskytovateli dotace se využití režii nedokladuje ani předem, ani následně.

Kancelářské a administrativní výdaje mohou být uplatněny výhradně formou paušálu. Paušální sazbu je možné stanovit ve výši 0 % – 15 % způsobilých přímých personálních nákladů. Konkrétní výši procentní sazby si v tomto rozmezí zvolí žadatel sám.

V rámci vyúčtování projektu se skutečná výše kancelářských a administrativních výdajů nedokládá.

Co vše spadá do režii je k nalezení v podmínkách programu - zde: (https://www.by-cz.eu/cz/dokumenty/index.php?eID=tx_securedownloads&p=2832&u=0&g=0&t=1541757041&hash=b1ca3a58392f638ad8d59f7474308df4a64389bf&file=/fileadmin/user_upload/interreg/INTERN_CZ/Aktualizovane_prilohy/Prirucka_pro_ceske_zadatele_-_3._vydani.pdf - str. 41-42)

Kde a jak získat různá potvrzení a podklady, jak odůvodnit jejich „uznatelnost“ (odvody do soc. fondu, zákonné pojištění)?

K nalezení na webových stránkách Projektového centra – zde <https://zcu.cz/pracoviste/pc/Programy-informace/>

Jak se vyplňuje žádost nebo monitorovací zpráva v eMS (webové rozhraní, do něhož se zapisují údaje a vkládají stěžejní dokumenty)?

Přílohy ke zprávám se vyplňují v papírové podobě (formuláře od kontrolního orgánu – Soupiska výdajů, Rekapitulace mezd, Přehled pracovních cest, Timesheet, Prohlášení k DPH atp. – blíže na www.by-cz.eu a www.crr.cz) a nechávají podepsat statutárním orgánem ZČU. Kromě toho se základní přílohy přikládají i v EDITOVATELNÉ podobě do eMS.

Jak dlouho trvá kontrola projektu, než řešitel obdrží finální stanovisko kontrolního orgánu k monitorovací zprávě?

Je to různé; podle pravidel programu by to mělo být do 3 měsíců od konce monitorovacího období, resp. ode dne dodání podkladů k monitoringu. Zkušenost ukazuje, že je to zpravidla o cca 2 měsíce delší.

Jak probíhá financování od vedoucího partnera? Na jaký účet má vedoucí partner dotaci posílat, jak označit?

Jakmile je uzavřena kontrola monitorovacího období kontrolním orgánem (zpravidla za ca 4-5 měsíců po ukončení monitorovacího období), je vhodné poslat vedoucímu partnerovi email s instrukcemi (řešitelé informace obdrželi emailem od administrátora).

Bankovní účet pro platby projektů česko-bavorské spolupráce (program INTERREG, EÚS Česko - Bavorsko) posílané od leadpartnerů:

- Banka: Komerční banka
- Měna: EUR
- Číslo účtu: 4845500267/0100
- IBAN: CZ0401000000004845500267
- SWIFT/BIC: KOMBCZPP
- Variabilní symbol: číslo zakázky, pod nímž je zavedena v účetnictví ZČU.

Co dělat s kurzovými rozdíly?

Častá situace: dotace vyúčtována v EUR vždy k nějakému datu – konec monitorovacího období; platba však přijde až po procesu dvojího schválení s ca min. půlročním prodlením od odevzdání monitor. zprávy: eura se pak přepočítávají na zakázky podle jiného kurzu než k datu vyúčtování projektu pro účely monitorovací zprávy.

Nelze dělat nic, kurzové rozdíly mohou dopadnout jak v neprospěch, tak i ve prospěch řešitele.

8. Magistrát města Plzně (PM), Plzeňský kraj (PK)

Dotace z rozpočtu města Plzeň jsou poskytovány na základě smlouvy o partnerství mezi PM a ZČU. (max. výše dotace 2 mil. Kč). Cílem je podpora a rozvoj oblasti vzdělávání, vytvořit obraz silného univerzitního města, podporujícího výzkum, inovace a nové technologie. Podporované oblasti jsou, vzdělávání a výzkum, kultura, sport, mimoškolní aktivity, oblast vzájemné prezentace. Dotace poskytována na jeden rok.

Dotace z rozpočtu Plzeňského kraje jsou poskytovány na základě smlouvy o spolupráci mezi PK a ZČU. (max. výše dotace 3 mil. Kč) Cílem spolupráce je rozvoj PK a ZČU, podpora malých středních podniků (stáže, zpracovávání kvalifikačních prací studentů, atp.), podpora technického vzdělávání (organizování soutěží, olympiád, atp.). Dotace je poskytnutá na jeden rok, projekty do žádosti o dotaci navrhuje ZČU. PK posuzuje zejména ve vztahu k platné legislativě ČR a EU, zvláště pak k pravidlům pro poskytování veřejné podpory dle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU (veřejná podpora) a svým rozpočtovým možnostem.

Administrátor: Karolína Počová (pocova@rek.zcu.cz)

1. Žádost

- dostatečně konkrétní, vše specifikovat
- vždy stejný název (ná vaznost dotací od jiných poskytovatelů)
- doba realizace - uvádět celý rok
- náklady lze platit zpětně i dopředu (plnění celý rok)

2. Čerpání

- vždy v souvislosti s projektem a rozpočtem (bude poskytovatelem pečlivěji kontrolováno - dočerpávání za každou cenu, aniž by bylo čerpání v projektu potřeba a bylo dostatečně odůvodněno, už nebude benevolentní jako v minulých letech)
- vnitro faktury – jen ve výjimečných případech (např. kancelářské zboží ze skladu), vyhnout se pronájmu vlastních budov (neměly by být hrazeny z dotace, výběrová řízení musejí být dostatečně v předstihu)
- rozeznávat nákladovost (rozdíl služba, zboží, atp. – využít spolupráce s EO)

3. Vyúčtování

- projekt musí být kompletně ukončen!
- v Závěrečné zprávě vždy uvádět fakultu a název, data konání dotovaných akcí, jaká byla účast, místo konání, cíle a jejich naplnění
- nezapomínat na ODKAZY! využití logotypů
- vhodné pořizování fotodokumentace

4. Povinnost

- nahlašovat poskytovateli v dostatečném předstihu pořádané (dotované) akce, jako je např. : Junior FEL, Dny vědy a techniky 2018, Letní škola HOMO ECONOMICUS 2018, atp. Akce nahlásit administrátorovi, ten za všechny řešitele nahlásí poskytovateli.

- V PŘÍPADĚ NEDOČERPÁNÍ PŘIDĚLENÉ ČÁSTKY, HNED PO ZJIŠTĚNÍ HLÁSIT ADMINISTRÁTOROVI

5. Průvodní list smlouvy

- vyplňuje řešitel, který zajistí podpisy na svém pracovišti, poté předá společně se smlouvou administrátorovi na PC, který zajistí podpis (pana rektora, paní kvestorky...).
- originál průvodního listu je doporučeno z důvodů časté ztráty nechávat na PC (po podpisu obou stran administrátor dokládá smlouvu na EO – zveřejňování smluv a nechává založit zakázku, bez originálu průvodního listu není možné)

6. Založení zakázky

- řešitel navrhuje správce, příkazce (jejich zástupce) a určuje na jaké pracoviště bude zakázka založena
- zakázka může být založena pouze v případě, že je projekt v systému GAP ve stavu schválený fakultou, aby mohl administrátor uvést projekt do požadovaného stavu