



Zkušenosti s realizací projektů

Oddělení pro strategii

Co vás čeká, když získáte projekt?

Zkušenosti s realizací projektů a různých typů kontrol

- Grantová agentura (GAČR)
- Technologická agentura ČR (TAČR)
- Národní agentura pro zemědělský výzkum – program ZEMĚ
- Ministerstvo průmyslu a obchodu – program TRIO
- Ministerstvo vnitra – program Bezpečnostní výzkum MV ČR

Co vás čeká, když získáte projekt?

Co je třeba udělat především?

- Prostudovat návrh smlouvy
- Potvrdit si odpovědnou osobu za projekt a stanovit správce a příkazce rozpočtu (podpisové vzory)
- Ověřit správné číslo účtu ČNB / ČS
- Osvěžit si naplánované závazné ukazatele a další parametry projektu
- Přečíst si další podmínky či pravidla poskytování dotace

Co vás čeká, když získáte projekt?

Praktické poznámky:

- Je rozpočet krácen a jak se to projeví v požadovaných výstupech?
- Jsou náklady způsobilé od podpisu smlouvy nebo od plánovaného data zahájení projektu?
- Je požadován samostatný účet, nebo jen oddělená účetní evidence?
- Kolik vláčeků bude zahrnovat samostatná účetní evidence?
- Kdo vloží smlouvu do registru smluv?
- Číslo účtu:
- Česká národní banka 94-6928061/0710 (ČZU příjemce dotace) X Česká spořitelna 500022222/0800 (ČZU spolupříjemce dotace = spoluřešitel)

Co vás čeká, když získáte projekt?

Co je třeba udělat bezodkladně?

- Spolupracovat při podpisu smlouvy, aktualizaci karty projektu (OPS, PO)
- Spolupracovat při založení „vláčku“, uplatnění DPH (EO, OPS)
- Zvážit změny, které bude třeba udělat oproti návrhu projektu

Praktické poznámky

- Doručit oparafovaný návrh smlouvy na OPS
- Ověřit si strukturu oddělené účetní evidence (formulář EO)
- Rozhodnout, které změny je třeba hlásit předem (podstatné) a které je možné udělat bez souhlasu poskytovatele. **Pozor:** o všech změnách informovat poskytovatele v PZ nebo MZ
- Oznámit zahájení projektu

Osobní náklady

- Mzdy zaměstnanců přijatých podle pracovní smlouvy výhradně na řešení projektu
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců podílejících se na projektu, která odpovídá jejich úvazku nebo prokazatelně vykázané účasti na řešení projektu (např. pomocí pracovního deníku, výkazů práce apod.) Možná rozdílná hodinová sazba.
- Ostatní osobní náklady nebo výdaje na základě
 - dohody o provedení práce
 - dohody o pracovní činnosti
- **???** Stipendia na výzkum, vývoj a inovace podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách

Osobní náklady – praktické podněty

- Výše osobních nákladů daného pracovníka v projektu musí odpovídat výši ON v organizaci a zároveň nesmí překročit plánovanou výši v žádosti (hodinová sazba)
- Nesmí být uzavřeno více pracovně-právních vztahů na tutéž činnost
- Musí být zřejmý logický postup: potřebná činnost pro projekt > časová dotace a náplň práce > výběr pracovníka > zadání > evidence činnosti > převzetí výsledků > stanovení odměny
- Popis práce? Soulad evidence pracovní doby a výkazů práce?
- **Pozor:** Poskytovatelé umožňují jen některé varianty pracovně-právních vztahů, pozor na limity na odměny
- Na pracovně právní dokumentaci vždy číslo /název projektu
- Zdroje náhrad po ukončení projektu

Materiální náklady

- **Drobný hmotný majetek (do 40 tis. Kč s/bez DPH)**
 - musí být využíván výhradně v přímé souvislosti k řešení projektu
- **Drobný nehmotný majetek (do 60 tis. Kč s/bez DPH)**
 - musí být využíván výhradně v přímé souvislosti k řešení projektu

Investice

- **Dlouhodobý hmotný majetek (nad 40 tis. Kč s/bez DPH)** – např. přístroje, stroje, zařízení, které mají provozně-technickou funkci po dobu delší než jeden rok
- **Dlouhodobý nehmotný majetek (nad 60 tis. Kč s/bez DPH)** – např. software, databáze, jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok

Investice – praktické poznámky

- Uznatelným nákladem je pouze odpovídající podíl výdajů na pořízení hmotného majetku, který odpovídá podílu předpokládaného užití pro vlastní řešení projektu.
- Příklad: Celková doba řešení projektu jsou **3 roky**
Chci zakoupit notebook k tíži projektu za **45 000 Kč**

Doba odpisů notebooku 5 l.	Odpisy (Kč) účetní rovnoměrné	Využití počítače pro projekt (%)	Uznatelnost nákladu (Kč)
2017	9 000	50	4 500
2018	5 000	50	4 500
2019	9 000	50	4 500
2020	9 000	0	0
2021	9 000	0	0
Uznatelný náklad pro projekt při zakoupení notebooku			13 500

Materiální náklady – praktické poznámky

- Ne vše co souvisí s projektem a je materiální povahy je automaticky způsobilým nákladem
- Třeba dodržet věcnou, časovou a místní souvislost
- Nelze: kvalitní pera, nadstandardní telefony
- Nedoporučujeme materiál, který má na první pohled obecnější využití: telefon, záložní disky, varná konvice, diář

Cestovné

- Náklady vzniklé výhradně v přímé souvislosti s řešením grantového projektu včetně pracovních pobytů a cest konaných v souvislosti s aktivní účastí na konferencích. Povinně písemná zpráva z cesty.

Praktické poznámky:

- Uzavřený pracovní-právní vztah mezi zaměstnancem a ČZU. **Pozor** při plánování cest studentů či zahraničních pracovníků.
- Zpravidla se požaduje dokladování aktivní účasti na zúčastněné akci – např. příspěvek ve sborníku, program konference se seznamem přednášejících apod.
- Někdy se vyžaduje předchozí souhlas se zahraniční cestou.
- Pokud by pracovník chtěl v zahraničí zůstat po delší dobu, může danou pracovní cestu přerušit bez nároku na úhradu cestovného.

Náklady na subdodávky anebo služby

- **Subdodávka** – má charakter výzkumu, např. měření dat na specifickém přístroji, kterým pracoviště řešitele projektu nedisponuje (zpravidla je definováno u daného programu omezení max. výše subdodávek z celkového rozpočtu projektu)
- **Služba** – má charakter např. drobné opravy vlastního přístroje, anebo překladu odborného textu pro vědecký článek apod.

Náklady na služby – praktické poznámky

- Subdodávky mnohdy poskytovatel limituje (např. procentem z rozpočtu), bývají vyjmuty ze základu pro výpočet režie
- Při zadávání subdodávek a pořizování investic se musíme řídit směrnicí kvestora č. 17/2012 Zadávání veřejných zakázek a tvorba a evidence smluv
- Pozor na správné zařazení, např.: tisk monografie, sborníku může být zařazen materiál i jako služba a měl by být začleněn stěhně v rozpočtu projektu i v účetnictví

Režijní náklady

- **Additional Cost (AC) , Flat rate** – poskytovatel definuje max. výši procenta, které může být uplatněno a toto procento nesmí být překročeno. Náklady se přeúčtují ve prospěch katedry anebo děkanátu příslušné fakulty.

Praktické poznámky

- Uplatní se směrnice kvestora č. 4/2015 Čerpání režijních nákladů u vědecko-výzkumných prostředků v případě uplatnění metodiky FLAT RATE.
- Přednostně jsou uplatněny přímé výdaje pracoviště/katedry. Následně dle směrnice kvestora 16/2012 podíl pro fakultu a rektorát ČZU.
- Je třeba sledovat, zda se nezměnila základna, z níž se procento počítá. (Způsobilá režie může být nižší než plánovaná.)
- Režie v projektech nelze navýšit oproti žádosti.
- Nelze přeúčtovávat automaticky, opět jen v souvislosti s proj.!

Režijní náklady

- **Full Cost (FC), Metoda vykazování režijních nákladů souvisejících přímo s řešením projektu** – Směrnice kvestora č. 16/2012
Metodika výpočtu procenta režijní přirážky. ČZU v Praze definuje na každý rok procento režijních nákladů z osobních nákladů projektu, které se přeúčtuje ve prospěch fakulty a rektorátu.

Praktické poznámky

- Full Cost - metoda je velmi těžko obhajitelná (certifikace), je-li možný výběr způsobu výpočtu režie, ČZU tuto metodiku neuplatňuje.
- Postup dle směrnice kvestora č. 16/2012: způsobilá režie v daném roce se vždy odvíjí od výše způsobilých ON, a od aktuálního koeficientu stanoveného Rozhodnutím kvestora.
- Správné uplatnění směrnice předpokládá, že se nemísí materiálové a režijní náklady a poskytovatel uznává za způsobilé všechny složky režie.

Základní výzkum

Jimp – původní/přehledový článek v odborném periodiku, který je obsažen v databázi Web of Science společností Thomson Reuters

Aplikovaný výzkum

P – patent, Z – poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno,

F – (výsledky s právní ochranou) užitný vzor, průmyslový vzor,

G – (technicky realizované výsledky) prototyp, funkční vzorek,

H – výsledky promítnuté do právních předpisů a norem,

N – certifikovaná metodika, léčebný postup, specializovaná mapa s odborným obsahem,

R – software,

M – uspořádání konference a W – uspořádání workshopu.

Udržitelnost – např. implementační plán, smlouva o využití výsledků

Praktické poznámky

- Poskytovatel může požadovat při návrhu projektu potvrzení od certifikačního orgánu, že může certifikovanou metodiku anebo specializovanou mapu certifikovat.
- Žadatel si sám volí typ ukazatelů a kvantitativní míru naplnění. Někdy bývá součástí jednání o smlouvě upřesnění indikátorů a způsobu jejich doložení. Další úpravy během realizace projektu jsou velmi komplikované. Třeba projednat s poskytovatelem co nejdříve a mít připravenou „náhradu“.
- Nesplnění indikátorů je postihováno výraznými sankcemi. Teoreticky až 100 % (dle smlouvy, není-li to explicitně uvedeno záleží na posouzení FÚ).

Změny – definovány smlouvou a podmínkami poskytovatele

- Poskytovatel může upřesnit, jaké změny považuje za natolik důležité, že o nich chce být informován předem, v každé výzvě/smlouvě odlišně.

Praktické poznámky

- Změnou jsou míněny všechny odchylky týkající se složení řešitelského týmu, struktury rozpočtu a harmonogramu aktivit. Tedy prakticky vše.
- Porušením povinnosti oznamovat / nechat si schvalovat změny může být i rychlejší postup prací a dřívější vyplacení odměny v předchozí etapě.
- Typické je, že je nutné nechat si schválit změny rozpočtu nad určité procento/celkovou sumu, či přesun prostředků ve prospěch ON.

Veřejnosprávní kontroly

- Oznamovány předem statutárnímu zástupci – rektorovi
- Kontrolovanou osobu zastupuje prorektor pro strategii a IS
- Organizační podporu zajišťuje OPS dle směrnice rektora 9/2012

Praktické poznámky

- Spolu s oznámením o kontrole je předán přehled požadované dokumentace
- Kontrola probíhá ve vyhrazené místnosti na rektorátu (zajistí OPS)
- Podklady shromáždí řešitel ve spolupráci s EO, PO a OPS.
- Přehledně připravené podklady zvyšují šanci na bezproblémový průběh kontroly.

Nedostatky zjištěné během kontroly

- Doplnění předložit vždy písemně a ve stanoveném termínu
- Při nejasnostech informovat pracovníka OPS, který zajišťuje při kontrole podporu
- Usilovat o vyjasnění před sepsáním protokolu
- Námitky k protokolu o kontrole je možné předložit pouze ve vymezeném čase a na základě doložení
- Protokol je archivován na EO, kopie obdrží řešitel, tajemník fakulty, OPS a interní auditor
- Protokoly z kontrol jsou předmětem zájmu případných dalších kontrolorů a auditorů

Podezření na porušení rozpočtové kázně

- Vždy uvedeno v protokolu s informací o dalším postupu
- Standardně je dokumentace předána specializovanému pracovišti FÚ
- Kontrolovanou osobu zastupuje pověřená osoba (OPS) doprovázená řešitelem projektu

Praktické poznámky

- Pracovník FÚ postupuje precizně dle existující písemné dokumentace
- Námitky proti postupu poskytovatele musí být podložené novými doklady/důkazy
- V případě potvrzení nedostatků postupuje podle sankcí uvedených ve smlouvě/příloze či dle pokynu GŘ, kde jsou stanovena procentuální rozmezí pro častá porušení pravidel.

Veškerá dokumentace k projektu musí být archivována

- Veškerou dokumentaci vyjma smluv a účetní evidence (včetně záznamů z kontrol), které se archivují samostatně, je řešitel povinen archivovat ve složce projektu, a to nejméně 5 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu. V případě podpory z Operačních programů a TAČR nejméně 10 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu. Pokud poskytovatel stanoví další podmínky archivace, budou tyto upraveny rozhodnutím rektora.

Praktické poznámky

- Archivace se týká nejen písemných dokumentů a výstupů, ale také elektronické komunikace.

Důležité směrnice

Směrnice rektora 2/2016 – Zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů

Směrnice kvestora 16/2012 – Metodika výpočtu procenta režijní přírážky

Směrnice kvestora 17/2012 – Zadávání veřejných zakázek a tvorba a evidence smluv

Směrnice rektora 9/2012 – Organizační zajištění průběhu veřejnosprávní kontroly v rámci projektů

Směrnice rektora 3/2014 – Ochrana duševního vlastnictví na České zemědělské univerzitě v Praze

Směrnice rektora 2/2016 – Hospodářská a nehospodářská činnost v podmínkách České zemědělské univerzity v Praze

Směrnice rektora 19/2012 – Pravidla udělování Ocenění řešitelů projektů a zakázek s největším finančním přínosem

Směrnice rektora 2/2016 – Zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů

Čl. 2 Postup při podávání projektové žádosti

Čl. 3 Postup po schválení projektu k financování, mj. řeší:

- akceptace smlouvy příjemcem a hl. řešitelem,
- archivace smlouvy,
- nastavení vláček a rozpočtu, vztah k DPH,
- přístup do Migionu.

Čl. 4 Čerpání finančních prostředků mj. řeší:

- odpovědnost za realizaci projektu, za čerpání fin. prostředků x za zaúčtování
- zálohové financování před obdržáním dotace
- stanovení odměn řešitelskému týmu

Směrnice rektora 2/2016 – Zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů

Čl. 5 Realizace projektu, mj. řeší:

- povinnost řešit projekt v souladu se smlouvou,
- povinnost průběžné kontroly partnerů,
- povinnost kontrolovat účetnictví

Čl. 6 Kontrola, audit a oponentní řízení mj. řeší:

- povinnost informovat OPS,
- odpovědnost řešitele za poskytnutí relevantních podkladů,
- odpovědnost řešitele za odstranění nedostatků,

Směrnice rektora 2/2016 – Zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů

Čl. 7 Ukončení prací a jejich vyúčtování , mj. řeší:

- povinnost ukončit projekt podle požadavků poskytovatele,
- povinnost zajistit zdroj pro náklady vzniklé ve vazbě na projekt po jeho ukončení,
- povinnost archivace dokumentace

Kontakty

Mgr. Josef Beránek (vedoucí OPS) - beranek@rektorat.czu.cz,
tel.: 224 384 048

Eva Krejčíková - krejcikovae@rektorat.czu.cz, tel.: 224 382 642
(GAČR, TAČR, NAZV MZe, BV MV ČR, TRIO MPO)

Ing. Klára Jiráňová – jiranova@rektorat.czu.cz, tel.: 224 382 694
(obecná podpora OP (vyjma OP VVV), H2020, Norské fondy, LIFE+,
EUROPE AID, Česko-Švýcarský Fond, ERASMUS+, Visegrad Fund)

Ing. Lucie Peterková - peterkoyalucie@rektorat.czu.cz, tel.: 224 383 477
(H2020, Norské fondy, LIFE+, EUROPE AID, Česko-Švýcarský Fond, PROGRESS,
Sciex-NMSch, ERASMUS+, Visegrad Fund, ESF)

Ing. Anna Hlavová - hlavovaa@rektorat.czu.cz, tel.: 224 383 478
(CRP, program „F“, PRV, speciální výzvy, databáze standardních příloh,
sledování de minimis, Newsletter)

Děkujeme za pozornost 😊

**a přejeme
bezproblémovou realizaci projektů**