



# 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?

## 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
- 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)
- Ostatní osobní náklady nebo výdaje na základě
  - dohody o provedení práce
  - dohody o pracovní činnosti
- Dohody o smluvní mzdě
- 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 korespondovat s odpovídající výší ON v organizaci (*Vnitřní mzdový předpis ČZU*) a zároveň nesmí překročit plánovanou výši v žádosti
- Nesmí být uzavřeno více pracovních-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 docházky a výkazů práce?
- **Pozor:** Poskytovatelé umožňují jen některé varianty pracovních-právních vztahů, pozor na limity na odměny
- Na dokumentaci vždy číslo /název projektu
- Zdroje náhrad po ukončení projektu

## Materiální náklady

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

## Investice

- **Dlouhodobý hmotný majetek (nad 40 tis. Kč bez DPH)** – např. přístroje, stroje, zařízení, které mají provozně-technickou funkci po dobu delší než jeden rok
- **Dlouhodobý nehmotný majetek (nad 60 tis. Kč 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
<b>Uznatelný náklad pro projekt při zakoupení notebooku</b>			<b>13 500</b>

### **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 cestovního.

### 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 obdržením 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

**Doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.** – prorektor pro strategii a IS

**Mgr. Josef Beránek** (vedoucí) – [beranek@rektorat.czu.cz](mailto:beranek@rektorat.czu.cz), tel.: 224 384 048

**Ing. Anna Hlavová** – [hlavovaa@rektorat.czu.cz](mailto:hlavovaa@rektorat.czu.cz), tel.: 224 383 478

(OP Praha pól růstu, OP Zaměstnanost, IR OP, PRV, OP VVV, NAKI, OP Rybářství, program „F“, OP ŽP)

**Ing. Klára Jiráňová** – [mjilkova@rektorat.czu.cz](mailto:mjilkova@rektorat.czu.cz), tel.: 224 382 694

(FP7, H2020, Norské fondy, LIFE+, EUROPE AID, Česko-Švýcarský Fond, PROGRESS, Sciex-NMSch, ERASMUS+, Visegrad Fund)

**Ing. Lucie Peterková** – [peterkoyalucie@rektorat.czu.cz](mailto:peterkoyalucie@rektorat.czu.cz), tel.: 224 383 477

(FP7, H2020, Norské fondy, LIFE+, EUROPE AID, Česko-Švýcarský Fond, PROGRESS, Sciex-NMSch, ERASMUS+, Visegrad Fund)

**Eva Krejčíková** – [sedivka@rektorat.czu.cz](mailto:sedivka@rektorat.czu.cz), tel.: 224 382 642

(GAČR, TAČR, NAZV MZe, BV MV ČR, TRIO MPO, INTER-EXCELENCE MŠMT, Rozvojové programy MŠMT, Zahraniční rozvojová pomoc MZV, Interreg)

**Děkujeme za pozornost 😊**

**a přejeme  
bezproblémovou realizaci projektů**