

Management projektů 7. RP: teorie a praxe



INFORMAČNÍ ZDROJE

Informace o 7. RP (v angličtině)

<http://cordis.europa.eu/fp7>

<http://ec.europa.eu/research>

Informace o 7. RP (v češtině)

<http://www.fp7.cz/>

<http://www.fp7.cz/cz/vice-o-financovani-7rp/> (Financování a management projektů 7. RP)

<http://www.fp7.cz/cz/vice-o-ipr-v-fp7/> (Práva k duševnímu vlastnictví – IPR)

<http://www.czelo.cz/> (Česká styčná kancelář pro výzkum a vývoj v Bruselu)

<http://www.enterprise-europe-network.cz/projekty/> (Projektové poradenství v rámci české sítě Enterprise Europe Network)

Průvodce a dokumenty Evropské komise o 7. RP (v angličtině)

- EC Rules for Participation (Pravidla účasti pro projekty 7. RP)
- Standard Model Grant Agreement (Modelová grantová dohoda)
- Guidance Notes for beneficiaries and auditors on certificates issued by external auditors (Průvodce pro účastníky a auditory)
- Guide to Financial Issues (Průvodce finančními pravidly)
- Guide to Intellectual Property Rules (Průvodce pro práva duševního vlastnictví v 7. RP)
- Negotiation Guidance Notes (Průvodce pro vyjednávání s Evropskou komisí o podmínkách grantové dohody)
- Guidance notes on project reporting (Průvodce pro podávání zpráv Evropské komisi)

Vše k dispozici na: http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html

Publikace Vademecum 7. RP (v češtině)

- Práva k duševnímu vlastnictví v projektech 7. RP
- Průvodce 7. rámcovým programem
- Regiony a 7. RP (podpora výzkumu a vývoje v regionech ze 7. RP)
- Výkladový slovník vybraných pojmů 7. RP a programů souvisejících
- Akce Marie-Curie, Specifický program „LIDÉ“
- Výzkum pro malé a střední podniky a další příležitosti pro MSP
- Pravidla financování projektů 7. RP (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity)

Vše k dispozici na: <http://www.fp7.cz/cz/publikace/>

MANAGEMENT PROJEKTŮ 7. RP: TEORIE A PRAXE

Lenka Chvojková, Kateřina Rakušanová, Jana Vaňová,
Václav Suchý a Martin Škarka



Edice Vademecum 7. rámcového programu EU

Edici vydává Technologické centrum AV ČR. Tato brožura vznikla s podporou projektů Národní informační centrum pro evropský výzkum III (OK09002, podporovaný MŠMT z programu EUPRO) a Enterprise Europe Network ČR (podporovaný z prostředků MPO a Rámcového programu pro konkurenceschopnost a inovace).

PŘEDMLUVA

Cílem této brožury je seznámit čtenáře s obecnými principy řízení projektů 7. rámcového programu EU pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace – 7. RP (které lze uplatnit zejména v projektech specifických programů Spolupráce a Kapacity) a s jednotlivými částmi projektového cyklu. V jednotlivých kapitolách je věnována pozornost fázi přípravy projektového návrhu (sestavení projektového konsorcia a příprava a podání návrhu projektu), jeho hodnocení a následné realizaci projektu včetně průběžného podávání zpráv o řešení projektu Evropské komisi a kontrolami (finanční/technický audit).

Autoři chtějí předložit současným a budoucím účastníkům projektů z ČR obecně platné principy řízení projektů 7. RP a výklad pravidel projektů spolu s určitým návodem, jak se vypořádat s „bruselskou“ administrativou. Rostoucí zájem českých subjektů o zapojení do 7. RP dokládá mj. skutečnost, že v databázi Evropské komise E-CORDA nalezneme v období od roku 2007 do ledna 2010 celkem 3 368 českých týmů v 2 694 návrzích projektů, české organizace předložily 316 vlastních návrhů projektů. Součástí každé kapitoly je praktický příklad a autentické zkušenosti českého účastníka v konkrétním realizovaném projektu 7. RP. Praktické ukázky jsou doplněny o pohled hodnotitele projektů na předkládané návrhy a zkušenostmi auditora s kontrolou finanční správnosti projektu.

Brožura Management projektů 7. RP: teorie a praxe vznikla na základě článků publikovaných v letech 2009 a 2010 v měsíčníku Finanční management, který vychází jako odborná příloha Hospodářských novin.

Autoři vyjadřují poděkování pracovníkům podniků a firem zapojených do 7. RP, kteří poskytli svoje praktické poznatky a zkušenosti do této publikace: společností Aquatest, a. s., CHEMSTAR Czech Republic, s. r. o., ROmiLL, spol. s r. o., AQUA-CONTACT Praha, v. o. s., neziskové organizaci Wirelesinfo, Ústavu automatizace a měřicí techniky VUT Brno, Ing. Janu Válkovi, Ph.D., z Ústavu teoretické a aplikované mechaniky AV ČR, v. v. i., a Ing. Karolíně Neuvirtové z auditorské společnosti Interexpert Bohemia, spol. s r. o.

Pracovníci Technologického centra AV ČR, které je Národním kontaktním centrem pro evropský výzkum, rádi poskytnou odborné konzultace k projektům rámcových programů (po stránce vědecké, administrativní, finanční a právní).

Věříme, že informace obsažené v této brožuře pomohou českým výzkumným subjektům k snadnější orientaci v problematice řízení projektů 7. RP a přispějí ke zvýšení jejich účasti v projektech.

V prosinci 2010

kolektiv autorů
Technologického centra AV ČR

Upozornění: Ačkoliv poskytovaným informacím věnujeme nejvyšší možnou pozornost a využíváme nejlepší dostupné informační zdroje, mají informace obsažené v brožuře pouze informativní charakter a nejsou závazným legislativním výkladem. Technologické centrum AV ČR neodpovídá za důsledky spoléhání se na tyto informace ani za případnou škodu vzniklou v důsledku jejich použití. Při použití informací nebo při jejich další publikaci uvádějte vždy jako zdroj uvedené autory a Technologické centrum AV ČR.

ZKRATKY

7. RP – 7. rámcový program EU pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace

CA – *Consortium Agreement* (konsorciální smlouva)

ECAS – *European Commission Authentication Service*

EK – Evropská komise

EU – Evropská unie

EPSS – *Electronic Proposal Submission Service*

FORCE – *Form C Editor*

GA – *Grant Agreement* (grantová dohoda)

GPFs – *Grant Agreement Preparation Forms*

MGA – *Model Grant Agreement* (Modelová grantová dohoda)

MSP – malý a střední podnik

NEF – *Negotiation Forms*

PIC – *Participant Identification Code*

PM – *Person-month* („člověkoměsíc“)

URF – *Unique Registration Facility*

WP – *Work package* (pracovní balíček)

OBSAH

1. ÚVOD (Lenka Chvojková).....	5
2. SESTAVENÍ PROJEKTOVÉHO KONSORCIA A VYHLEDÁVÁNÍ PARTNERŮ DO PROJEKTU (Kateřina Rakušanová).....	7
PŘÍKLAD SESTAVENÍ PROJEKTOVÉHO KONSORCIA A VYHLEDÁVÁNÍ PARTNERŮ DO PROJEKTU – projekt FUTUREFARM (Martin Škarka, Václav Suchý).....	9
3. PŘÍPRAVA A PODÁVÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU (Kateřina Rakušanová)	10
PŘÍKLAD PŘÍPRAVY A PODÁVÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU – projekt CREDO (Martin Škarka, Václav Suchý)	19
4. HODNOCENÍ NÁVRHU PROJEKTU (Lenka Chvojková)	20
PRAKTICKÉ ZKUŠENOSTI HODNOTITELE PROJEKTŮ RÁMCOVÝCH PROGRAMŮ (Václav Suchý, Martin Škarka)	25
5. VYJEDNÁVÁNÍ O PODMÍNKÁCH A PODPIS GRANTOVÉ DOHODY (Lenka Chvojková)	26
ZKUŠENOSTI ČESKÉHO ÚČASTNÍKA S NEGOCIACÍ A PODPÍSEM GRANTOVÉ DOHODY – projekt AQUAFIT4USE (Martin Škarka, Václav Suchý)	31
6. PODPIS KONSORCIÁLNÍ SMLOUVY (Jana Vaňová)	33
ZKUŠENOSTI ČESKÉHO ŘEŠITELE – projekt ADD CONTROL (Václav Suchý, Martin Škarka)	38
7. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU 7. RP (Kateřina Rakušanová).....	40
PŘÍKLAD REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU 7. RP – projekt HEFEST (Václav Suchý, Martin Škarka)	44
8. ZASÍLÁNÍ ZPRÁV O ŘEŠENÍ PROJEKTU EVROPSKÉ KOMISI (Lenka Chvojková)	46
ZASÍLÁNÍ ZPRÁV O ŘEŠENÍ PROJEKTU EVROPSKÉ KOMISI – projekt TORCHWOOD (Václav Suchý, Martin Škarka)	51
9. FINANČNÍ A TECHNICKÉ KONTROLY V PROJEKTECH 7. RP (Lenka Chvojková)	53
PŘÍKLAD FINANČNÍ A TECHNICKÉ KONTROLY V PROJEKTU 7. RP – projekt EURONANOFORUM 2009 (Martin Škarka, Václav Suchý).....	57
FINANČNÍ KONTROLY V PROJEKTECH 7. RP - Zkušenosti auditora s audity rámcových programů EU (Karolína Neuvirtová)	59

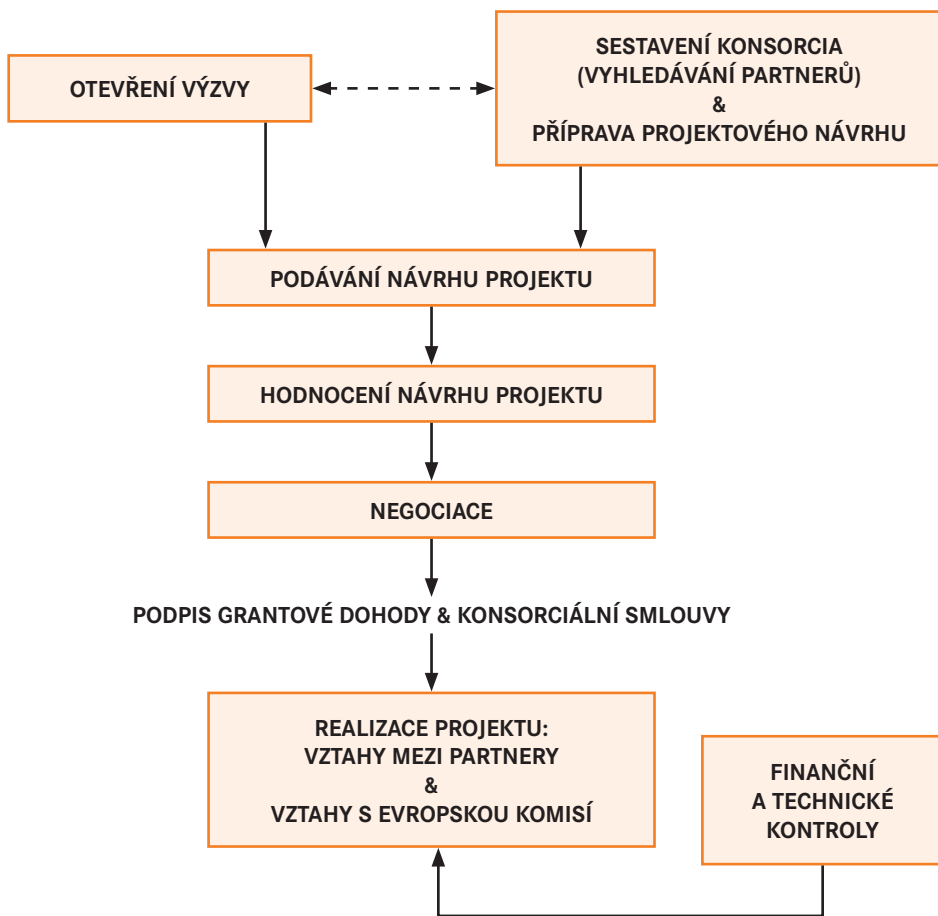
1. ÚVOD

Hlavním nástrojem financování výzkumné politiky Evropské unie jsou tzv. rámcové programy. V současné době probíhá 7. rámcový program pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace (7. RP), na jehož realizaci bylo na léta 2007 až 2013 vyčleněno více než 50 mld. €. 7. RP se zaměřuje na podporu výzkumu ve vybraných prioritních oblastech s cílem, aby si EU v těchto sektorech vybudovala a udržela postavení přední světové velmoci. Program nabízí účastníkům se organizacím (výzkumným institucím, veřejným subjektům, soukromým firmám, velkým průmyslovým podnikům a dalším) značné možnosti spolupráce a začlenění se do Evropského výzkumného prostoru.

7. RP je rozdělen do šesti specifických programů. Pro širokou vědecko-výzkumnou veřejnost jsou určeny čtyři specifické programy – Spolupráce, Lidé, Myšlenky a Kapacity. Většina projektů je realizována ve spolupráci se zahraničními partnery v rámci specifických programů Spolupráce a Kapacity zpravidla minimálně se třemi nezávislými evropskými organizacemi. Největší podíl rozpočtu 7. RP připadá na specifický program Spolupráce, v jehož rámci je podporováno 10 tematických oblastí, které EK považuje za strategicky významné z pohledu EU.

Návrhy projektů 7. RP podává zájemce o řešení projektu na základě výzvy vypsání Evropskou komisí (EK); projekty jsou následně hodnoceny skupinou nezávislých expertů a u úspěšných návrhů je poté zahájeno kontraktační vyjednávání s EK (tzv. negociace), jehož výsledkem je podpis grantové dohody s Evropskou komisí (GA); paralelně také dochází k podpisu konsorciální smlouvy (CA) mezi partnery. Vlastní realizace projektu zahrnuje plnění obsahové části projektu (realizace výzkumu) a jeho řízení v rámci konsorcia i ve vztahu k EK; následně mohou probíhat finanční i technické kontroly realizace projektu. Celý proces životního cyklu projektu 7. RP je zobrazen na schématu 1 a detailněji je popsán v následujících kapitolách.

Schéma 1: Životní cyklus projektu 7. RP



Lenka Chvojková

2. SESTAVENÍ PROJEKTOVÉHO KONSORCIA A VYHLEDÁVÁNÍ PARTNERŮ DO PROJEKTU

Příprava projektu 7. rámcového programu společně s výběrem vhodného partnera je vedle vlastní realizace projektu jedním ze základních předpokladů pro jeho úspěch. Dá se říci, že k úspěšnému dokončení přípravy mezinárodního výzkumného projektu vede mnohdy dlouhá cesta, na jejímž konci čeká příslib finančních prostředků od Evropské komise.

K rozhodnutí realizovat výzkumný projekt lze dospět po zvážení řady faktorů. Existuje zde nepochybně souvislost a vazba na strategii organizace, jaké jsou její záměry a cíle do budoucna, jakým směrem je odhodlána se ubírat. Partnerství v projektu přinese organizaci řadu efektů včetně nových zkušeností, obchodních vazeb a know-how. Klíčovým faktorem je z tohoto pohledu také finanční hledisko a racionální přístup. Kolik účast v projektu bude stát? Jaké finanční prostředky a na jaké náklady je lze obdržet? Nebude výhodnější financovat činnost jinými zdroji a vyhnout se projektové administrativě? Má organizace vůbec na realizaci dostatečné kapacity a zdroje (lidské, výrobní, časové)? Má zájem organizace projekt koordinovat (tedy mít na starosti jeho řízení) nebo chce být v pozici řadového partnera projektu?

Pokud má organizace vlastní nápad na výzkum, dostatečné kapacity a minimálně základní zkušenost s projekty rámcových programů (např. z předchozích účastí v těchto projektech), může se stát koordinátorem celého projektu (tzn. klíčovým partnerem v projektu, jeho leaderem). V tomto případě má organizace koordinátora aktivnější roli, snaží se vyhledat vhodné partnery pro realizaci své myšlenky a významně se podílí na celkové přípravě projektu. Pokud má organizace zájem účastnit se pouze jako řadový partner projektu, v mnoha případech ji předem osloví koordinátor s nabídkou zapojit se do příprav projektového návrhu.

Aktivní a pasivní hledání partnera do projektu

V ideálním případě se projektoví partneři rekrutují z řad stávajících spolupracujících výzkumných pracovišť. Pokud navíc mají i zkušenosti v projektech řešených v rámcových programech, je to významná výhoda již ve fázi projektových příprav.

Je však běžnou praxí, že instituce při hledání partnera využívá některý z dostupných vyhledávacích nástrojů – českých a zahraničních. Ve své podstatě se jedná o rozsáhlé databáze, kde lze zveřejnit profil své organizace, zaměření a aktivity, případně pomocí klíčových slov vyhledávat potenciálního partnera. V České republice lze využít poradenských a konzultačních služeb Technologického centra AV ČR, kde jsou sdruženi jednotliví národní kontaktní pracovníci (NCP), kteří poskytují informace o příslušné oblasti 7. RP (tzv. tematické priority). Stejně jako zaměstnanci České stýčné kanceláře pro VaV (CZELO), která sídlí v Bruselu, mohou zprostředkovat kontakty na české a zahraniční subjekty a odbornou pomoc s přípravou projektu a jeho obsahu.

Na evropské (resp. celosvětové) úrovni existuje nespočet nástrojů na vyhledávání projektových partnerů (tzv. *Partner search tool*). Mezi nejuniverzálnější patří databáze na stránkách CORDIS

(*Community Research and Development Information Service*), která je spravována přímo Evropskou komisí. Hledat lze podle regionu, oblasti zájmu nebo typu subjektu. Zveřejnit svůj profil znamená i šanci být osloven zahraničním partnerem. Na podobném principu fungují i další vyhledávací databáze – mezi ty oborově zaměřené patří např. Ideal-Ist. Jedná se o komplexní zveřejnění nabídky a poptávky účasti v projektech tematické priority Informační a komunikační technologie. Autoři vznikajících projektů nabízí účast novým partnerům a zapojení do projektu, stejně tak stránky nabízí možnost inzerovat odborný profil své organizace. Funkce zasílání novinek na e-mailovou adresu je samozřejmostí. Za zmínku stojí také zveřejňování nabídek a sdílení informací o plánovaném projektu v rámci bruselské sítě IGLO (*Informal Group of RTD Liaison Offices*). Uchazeč vyplní krátký dotazník s údaji o své organizaci, svých aktivitách a zaměření s tím, že ten je potom uveřejněn na všech webových stránkách jednotlivých styčných kanceláří – v současné době funguje v Bruselu 21 kanceláří různých evropských zemí.

Uspěh v hledání partnera do projektu je podmíněno nejenom kvalitou projektu, resp. nutností zaujmout jeho obsahem, ale také znalostí toho, jak správně vyhledávat projektové partnery. Určitě není na škodu zúčastnit se nejrůznějších setkání – odborných veletrhů, informačních dnů (tzv. *brokerage events* - partnerská setkání, kde jsou prezentovány projektové záměry a organizovány dvoustranná jednání s potenciálními partnery pro společné projekty) a setkání organizovaných pro odbornou veřejnost a zájemce v České republice nebo v Bruselu.

Úspěšné sestavení projektového konsorcia je tedy první krok – následuje fáze rozdělení prací mezi jednotlivé partnery a časové naplánování nákladů a aktivit. Těmto aspektům jsou věnovány nadcházející kapitoly.

Tabulka 1: Internetové odkazy na vyhledávací databáze (tzv. Partner search)

Technologické centrum AV ČR – Národní informační centrum pro evropský výzkum

<http://www.fp7.cz/partner-search>

CZELO – Česká styčná kancelář pro výzkum a vývoj v Bruselu

<http://www.czelo.cz/nabidky-spoluprace/>

CORDIS – stránky EK věnované 7. rámcovému programu

http://cordis.europa.eu/fp7/partners_en.html

IGLO – Neformální skupina styčných kanceláří pro výzkum a vývoj v Bruselu

<http://www.iglortd.org/services/partner.html>

Ideal-Ist databáze

<http://www.ideal-ist.net/partner-search/partner-search>

Kateřina Rakušanová

PŘÍKLAD SESTAVENÍ PROJEKTOVÉHO KONSORCIA A VYHLEDÁVÁNÍ PARTNERŮ DO PROJEKTU – projekt FUTUREFARM

Česká nezisková asociace Wirelessinfo (www.wirelessinfo.cz) se v 7. rámcovém programu zapojila do řešení projektu FutureFarm (www.futurefarm.eu). Cílem projektu je zlepšit ekonomiku farem s rostlinnou produkcí a snížit negativní dopady zemědělských aktivit na životní prostředí pomocí nově vyvinutého systému zpracování informací (*Farm Information Management System - FIMS*).

Vlastní návrh projektu inicioval koordinátor (*Centre for Research and Technology*, Řecko) šest měsíců před uzávěrkou výzvy k předkládání návrhů projektů. Všichni potenciální řešitelé (9 univerzit, tři výzkumné ústavy a tři firmy) se znali z dřívější odborné činnosti a nepotřebovali další partnery. Měli tedy v tomto směru štěstí a výhodu v tom, že nemuseli použít žádný vyhledávací systém. Po dohodě byli vybráni vedoucí dílčích projektových úkolů, kteří zpracovali jejich návrhy. Firma Wirelessinfo připravila a je zodpovědná za realizaci části projektu nazvané „Vize farmy budoucnosti“. Jednotliví vedoucí předložili své návrhy koordinátorovi dva měsíce před uzávěrkou. Koordinátor ve spolupráci se všemi partnery dokončil návrh projektu a předložil jej do první výzvy priority Potraviny, zemědělství a biotechnologie. Během přípravy návrhu nebylo nutné uskutečnit osobní setkání jednotlivých partnerů a veškeré přípravy proběhly pomocí telefonní a e-mailové komunikace. V tomto ohledu to znamenalo rovněž úsporu nákladů souvisejících s cestami do zahraničí na jednání s partnery během přípravy. Vlastní projekt v délce tří let byl zahájen 1. ledna 2008.

Některé rysy přípravy tohoto projektu jsou charakteristické. Nejběžnějším a nejpřirozenějším způsobem sestavení konsorcia je oslovení organizací, které se znají z dřívější obchodní, technické nebo výzkumné spolupráce nebo navázaly kontakty na konferencích či veletrzích. Poměrně běžné je i to, že firmy připraví návrh projektu, aniž by proběhla schůzka všech budoucích řešitelů. Návrhy se často dokončují na poslední chvíli a stává se, že před uzávěrkou pro odevzdání návrhu projektu se v rychlosti doladují některé úpravy jak po obsahové, tak finanční stránce. V dnešní době je to však úroveň elektronické komunikace, která umožňuje rychlou a operativní výměnu stanovisek k připravovanému návrhu.

Martin Škarka, Václav Suchý

3. PŘÍPRAVA A PODÁVÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

Evropská komise vyhlašuje na stránkách CORDIS během roku výzvy k předkládání návrhů projektů. Výzvy jsou vždy také zveřejněny v oficiálním věstníku Evropské unie - právní dokumenty (OJL – *Official Journal of the European Union – legislation*). V těchto výzvách je přesně definováno, co má být obsahem projektů, jsou zde stanoveny podmínky pro projekty a uzávěrka, do kdy je nezbytné projektový návrh Evropské komisi odeslat k následnému hodnocení. Je běžné, že se základní/prvotní návrhy projektů připravují v časovém předstihu ještě před zveřejněním oficiálního znění výzvy. V této fázi je již možné konzultovat pojetí daného tématu projektového návrhu např. s národním kontaktním pracovníkem Technologického centra AV ČR (i v celém průběhu jeho přípravy). Po otevření výzvy běží lhůta na předkládání návrhů projektů v délce několika měsíců, během které jsou projektové návrhy dokončovány, upřesňovány a „pilovány“ v souladu s veškerými nutnými podmínkami stanovenými konkrétní výzvou (např. počet účastníků, výše minimálního příspěvku EU na projekt atp.), aby prošly formální kontrolou a nebyly automaticky vyřazeny z hodnocení.

Calls for Proposals – výzvy k předkládání návrhů projektů

Stránky CORDIS – seznam výzev k předkládání návrhů projektů

<http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>

Obsah výzvy (vybrané informace):

- název, datum zveřejnění a datum uzávěrky (den a přesný čas)
- rozpočet výzvy (jaké množství finančních prostředků bude rozděleno mezi projekty vybrané k realizaci)
- informační balíček obsahující nejdůležitější dokumenty týkající se dané výzvy, např.
 - o tzv. *Call Fiche* – základní, přehledně strukturované informace o výzvě
 - o průvodce pro žadatele – informace o struktuře a obsahu projektového návrhu, elektronickém podávání...
 - o pracovní program – strategický dokument obsahující témata financovaná v projektech na daný rok
- EPSS systém na elektronické odevzdávání projektů, registrace do systému (pouze pro koordinátora) a přihlášení (pro všechny členy konsorcia)

Příprava návrhu projektu

Návrhy projektů jsou zcela běžně připravovány ještě před zveřejněním oficiálního znění výzvy. Budoucí účastníci vzájemně spolupracují s koordinátorem, který je v roli manažera projektu a přísluší mu řada aktivit souvisejících se správou a řízením projektového konsorcia. Po obsahové stránce je nutné, aby se partneři dohodli, jaké dílčí činnosti budou vykonávat.

Struktura návrhu projektu – část A

Část A obsahuje administrativní formuláře sloužící k základní identifikaci projektového návrhu, jednotlivých zúčastněných organizací a rozpočtu projektu; jedná se o nedílnou součást návrhu každého projektu. Formuláře jsou vyplňovány elektronicky v aplikaci sloužící pro podávání návrhu projektu, tzv.

EPSS (*Electronic Proposal Submission Service*). S formuláři pracuje jak koordinátor projektu (vyplňuje údaje o projektu, informace o své organizaci, kontaktní údaje, rozpočet koordinátora), tak i všichni partneři projektu (zadávají do formulářů informace o své organizaci a svůj rozpočet). Registrace a přihlášení do EPSS se děje prostřednictvím otevřené výzvy, registruje se nejprve koordinátor, který následně obdrží přihlašovací údaje do systému jak pro sebe, tak i pro ostatní partnery.

Struktura návrhu projektu – část B

Návrh projektu (technická část, popis práce, část B) je rozčleněn do kapitol zaměřených na detailní popis práce a cílů projektu (tzv. *Science and/or technological quality*), rozdělení aktivit mezi partnery a strukturu řízení projektu (tzv. *Project implementation*) a dopady projektových výsledků (tzv. *Impact*). Tyto tři kapitoly tvoří základní kostru každého projektu a mohou být podle potřeby doplněny částmi popisujícími etické otázky (tzv. *ethical issues*), případně gender otázkami (tzv. *gender aspects*). Náležitosti každé kapitoly jsou detailně popsány v Průvodci pro žadatele (*Guide for Applicants*), kde jsou uvedeny základní informace nezbytné pro sestavení projektového návrhu.

Pracovní balíčky, milníky a výsledky/cíle projektu

Kapitola věnovaná vědecké práci v projektu obsahuje popis zamýšlené vědecké práce v souladu s požadavky ve výzvě a samotný popis jednotlivých činností. Je nezbytné definovat koncepci a cíle projektu, jakým způsobem dojde k posunu oproti stávajícímu vědeckému poznání a jak bude realizován v průběhu projektu pracovní plán. Veškeré činnosti v projektu jsou rozděleny na jednotlivé tak zvané pracovní balíčky (*work packages – WP*), ve kterých se řeší jednotlivé dílčí úkoly (*tasks*). Součástí projektu je přesný popis jednotlivých pracovních balíčků a jejich dílčích úkolů včetně definování toho, kdo, kdy a jakým způsobem je bude realizovat. Jednotlivé pracovní balíčky tvoří „kostru“ vědecké části projektu, jejich propojenost a návaznost je ilustrována pomocí tzv. PERT diagramu (viz obrázek 1). Časový plán plnění jednotlivých cílů projektu a řešení pracovních balíčků je znázorněn v tzv. Ganttově diagramu (viz obrázek 2).

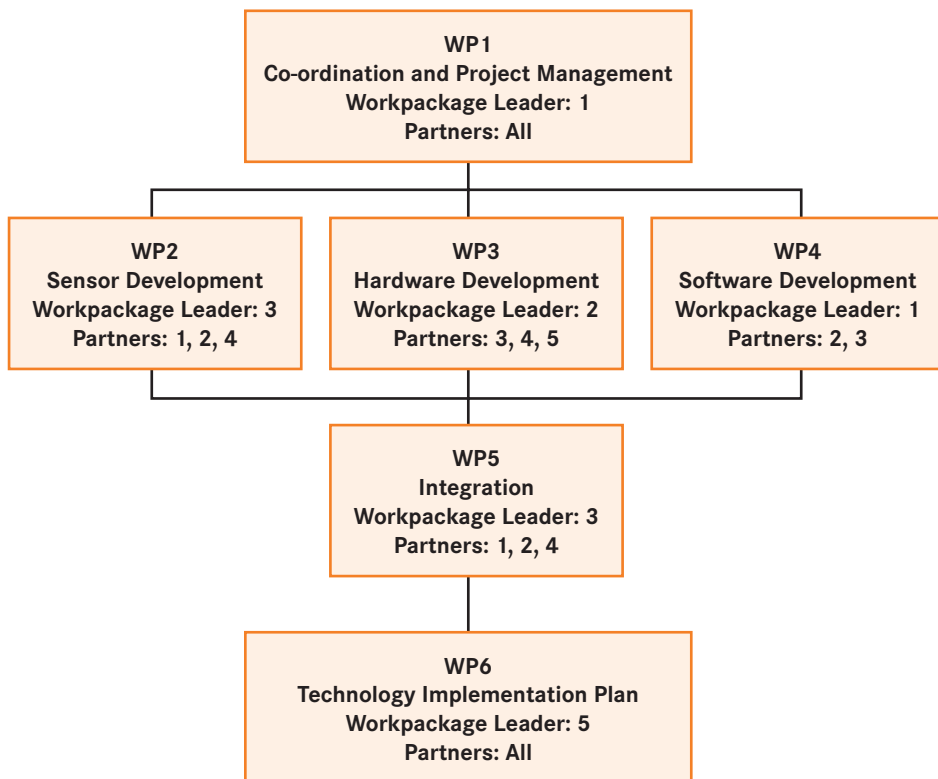
WP představují ucelenou činnost směřující ke konkrétnímu výsledku. Počet pracovních balíčků není závazně stanoven a projekt od projektu se liší. WP číslo 1 zpravidla zahrnuje činnosti managementu, tzn. činnosti z velké většiny vykonávané koordinátorem, např. osobní náklady na řízení konsorcia, zpracovávání zpráv pro EK, náklady na koordinační schůzky partnerů atp. Tento pracovní balíček probíhá po celou dobu trvání projektu, jeho výsledkem jsou např. zprávy pro EK, výsledky jednání partnerů na společných schůzkách atp. Další WP může zahrnovat např. činnost sběru dat a jejich zpracovávání a vyhodnocování za účelem tvorby specifické databáze pro účely dalšího řešení projektu. Milníkem (*milestone*) je v tomto případě vyhodnocení správnosti nashromážděných dat a dílčí výsledek projektu (*deliverable*) představuje např. vytvořená databáze. Vědecký popis práce obsahuje přehledné tabulky *milestones* a *deliverables* projektu – každá tato tabulka zahrnuje rovněž informace, kdo je zodpovědný za daný výstup a kdy je předpoklad, že jej bude dosaženo.

Milestone (milník, mezník) – ukončení fáze projektu nebo pracovního balíčku (*work package*, WP). Může se jednat o dokončení dokumentu (zprávy), uspořádání akce (seminář, konference) nebo moment, kdy dochází k důležitému rozhodnutí o dalším směřování projektu (na základě dosavadního vývoje prací).

Deliverable (výstup, výsledek) – plánované konkrétní výstupy/výsledky projektu, důvěrné nebo veřejné; jejich dosažení je kontrolováno a hodnoceno; spolu s *milestone* slouží jako ukazatele průběhu řešení projektu. Existují čtyři typy výstupů/výsledků: R = *Report*, P = *Prototype*, D = *Demonstrator*, O = *Other*.

Výchozí struktura všech jednotlivých WP je totožná, liší se pouze v tom, jaké aktivity jsou v nich realizovány – např. výzkum a vývoj (RTD), management (MNT), demonstrační činnosti (DEMO) atp. Další kapitoly obsažené v části B návrhu projektu se věnují implementaci projektu, tedy tomu, jakým způsobem bude zajištěno plnění cílů projektu, jak bude projekt řízen (výkonné orgány projektového konsorcia), kdo a jakým způsobem bude v projektu rozhodovat, jaké zdroje budou využívány (viz dále Příprava rozpočtu) atp. Neméně významnou kapitolou je část věnována popisu dopadů projektu, jaké budou mít výsledky projektu očekávaný vliv, jakým způsobem se budou chránit a šířit. Výše popsané tři části projektového návrhu jsou předmětem hodnocení nezávislymi hodnotiteli (viz kapitola Hodnocení návrhu projektu).

Obrázek 1 – příklad Pert diagramu (zdroj v angličtině: <http://grantsoffice2.adm.slu.se/documents/pertchart.gif>).
Pozn. WP – *work package* (pracovní balíček)



Příprava rozpočtu – uznatelné a neuznatelné náklady, kategorie nákladů

Z hlediska rozpočtu je potřeba naplánovat náklady, které vzniknou v souvislosti s činnostmi v projektu. Příspěvek na projekt je poskytován v eurech, proto i náklady předkládané v návrhu projektu musí být v eurech. Je zde vhodné zakalkulovat jak očekávaný vývoj směnného kurzu, tak i růst cen a mezd. Účastníci projektů by tedy měli zohlednit v rozpočtu tyto aspekty a počítat s přiměřeným rozpočtovým „polštářem“. Obzvláště důležitý je tento faktor pro účastníky ze zemí stojících mimo eurozónu – ČR nevyjímaje, kdy vývoj směnného kurzu může významně ovlivnit výši nákladů v průběhu projektu, které jsou vykazovány Evropské komisi.

Do rozpočtu se uvádějí pouze uznatelné náklady projektu – zjednodušeně řečeno všechny náklady, které jsou nezbytné pro realizaci projektu a souvisí s dosažením cílů projektu, vznikají v době trvání projektu, jsou skutečné, zanesené v účetnictví podle běžných účetních zásad příjemce a neobsahují neuznatelné náklady. Neuznatelnými náklady projektu jsou veškeré identifikovatelné nepřímé daně (např. DPH), náklady na tvorbu rezerv, kurzové ztráty, cla, úroky z úvěrů a náklady, které jsou spojeny s jiným projektem. Pakliže tyto náklady v průběhu realizace vzniknou, je potřeba je uhradit z vlastních zdrojů.

Stěžejní položku v plánovaných nákladech tvoří osobní náklady zaměstnanců pracujících na projektu. Personální kapacita potřebná k realizaci plánovaných činností v projektu vychází z odhadovaného počtu tzv. člověkoměsíců (*person-months*, PMs). Člověkoměsíc vyjadřuje hodnotu produktivních (pracovních) hodin zaměstnance za měsíc. Pro výpočet hodnoty PM se použije kalkulace, která vychází z celkového fondu pracovní doby za rok (při plném úvazku je to 40 hodin týdně tj. 2080 hodin za rok), od kterého se odečtou:

- dovolená,
- státní svátky připadající na pracovní den,
- školení,
- doba pracovní neschopnosti (z důvodu nemoci)
- atp.

Odhadem vyplývá, že takto očištěných produktivních hodin je obvykle 1680 za rok, tzn. 140 za měsíc. 140 hodin je nejčastěji využívaná hodnota PM pro plánování osobních nákladů – pokud se předpokládá, že na řešení projektu budou pracovat dvě osoby na plný úvazek, znamená to personální kapacitu ve výši dvou PMs (analogicky, pokud budou v projektu pracovat čtyři zaměstnanci, každý na poloviční úvazek, počet PMs je rovněž dva). Samotná výše osobních nákladů se dále odvíjí nejen od počtu PMs, ale také od toho, jací zaměstnanci jsou do projektu zahrnuti. Měsíční náklady na špičkového vědce (superhrubá mzda) jsou bezesporu v jiné výši než stejné měsíční náklady na čerstvého absolventa (pro kalkulaci osobních nákladů se používá měsíční superhrubá mzda zaměstnance vynásobená počtem PMs, kterými se bude do projektu podílet).

Kromě osobních nákladů jsou do rozpočtu dále uváděny náklady na cestovné v rámci projektu, náklady na spotřební majetek nutný pro realizaci projektu, náklady na dlouhodobý majetek, náklady na subdodávky a případně další uznatelné náklady specifické pro daný projekt. Každý z účastníků v návrhu projektu předkládá tzv. *budget justification*, kde zdůvodňuje jednotlivé plánované náklady, definuje subdodávky a vše podstatné související s vlastním rozpočtem projektu. V neposlední řadě

je potřeba rovněž definovat režijní náklady projektu (náklady nepřímé, které vznikají během řešení projektu, ale ne v přímé souvislosti, např. náklady na nájem a ostrahu budov, energie, vodu atp.). Pokud je účastník schopen vyčíslit své skutečné režijní náklady projektu, uvede tyto do rozpočtu. Pokud metodu na vyčíslení skutečných režijních nákladů nemá, může požadovat jejich úhradu pomocí stanoveného procenta z celkových přímých uznatelných nákladů (minus subdodávky), a to ve výši 20 nebo 60 % - v závislosti na typu subjektu a projektu.

Režijní náklady z pohledu EK – použití tzv. pevné sazby

Evropská komise umožňuje náhradu režijních nákladů pomocí tzv. Flat rates (pevných sazeb). Sazba 20 % je aplikovatelná pro všechny typy projektů a subjektů (pokud nejsou schopny s jistotou určit své skutečné režijní náklady projektu). Sazbu 60 % lze použít v případě, kdy jsou splněny následující podmínky: 1. jedná se o typ organizace: neziskové veřejné subjekty, instituce středního a vysokoškolského vzdělávání, veřejné výzkumné instituce a malé a střední podniky, 2. jedná se o projekt, který zahrnuje výzkumnou, případně demonstrační aktivitu a 3. jedná se o subjekt, který není schopen s jistotou vyčíslit své skutečné režie (nemá metodiku).

V součtu tvoří jednotlivé rozpočty partnerů celkový rozpočet projektu, na který je při schválení poskytován Evropskou komisí (resp. EU) finanční příspěvek.

Celkový finanční příspěvek je vypočten podle toho, o jaký projekt se jedná (klasický výzkumný projekt je podmíněn spolufinancováním ze strany příjemce; EK nehradí plnou výši uznatelných nákladů, ale pouze určité procento – tzv. refundační sazba), o jaký subjekt se jedná (různé procento nároku na finanční příspěvek; např. MSP 75 % na činnosti výzkumu a vývoje, velké průmyslové podniky pouze 50 %) a o jakou aktivitu se jedná (výzkumná činnost, činnost managementu apod.).

Už při přípravě návrhu projektu je potřeba si uvědomit, že finanční pravidla projektů 7. rámcového programu jsou explicitně definovaná Evropskou komisí a v mnoha ohledech odkazují na běžnou účetní a manažerskou praxi účastníka projektu (tzn. běžně uplatňované účetní a manažerské postupy v organizaci). Během přípravy projektu se jedná o plánované náklady (tedy o jakýsi odhad účastníka, jeho vlastní kalkulace), během realizace je však nezbytné respektovat stanovená pravidla pro projekty a vykazovat skutečně vzniklé náklady projektu v souladu s těmito pravidly.

Detailní informace k finančním pravidlům projektů 7. RP je možné nalézt v brožurce Technologického centra Pravidla financování projektů 7. RP (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity, <http://www.tc.cz/publikace/>).

Tabulka 2: Plánované náklady účastníka projektu 7. rámcového programu (výzkumný projekt, subjekt je český MSP) – vzorový příklad kalkulace rozpočtu
 Pozn. WP – work package (pracovní balíček); PM – person-month (tzv. člověkoměsíc)

Plánovaný rozpočet – výzkumný projekt	WP1	WP2	WP3	WP4	CELKEM
AKTIVITA	MANAGEMENT	OSTATNÍ	VÝZKUM, VÝVOJ	DEMONSTRAČNÍ	
Počet člověkoměsíců (PM)	15	2	25	18	60
Sazba za hodinu	25 €	15 €	23 €	18 €	
Sazba PM (140 hod.)	3 500 €	2 100 €	3 220 €	2 520 €	
Osobní náklady	52 500 €	4 200 €	80 500 €	45 360 €	182 560 €
Cestovní náhrady*	20 000 €	2 000 €	5 000 €	0 €	27 000 €
Dlouhodobý majetek – odpisy**	1 000 €	0 €	50 000 €	20 000 €	71 000 €
Spotřební materiál*	1 500 €	5 000 €	20 000 €	3 000 €	29 500 €
Ostatní přímé náklady	22 500 €	7 000 €	75 000 €	23 000 €	127 500 €
Celkové přímé náklady (bez subdodávek)	75 000 €	11 200 €	155 500 €	68 360 €	310 060 €
Nepřímé náklady (sazba 60 % z celkových přímých nákladů bez subdodávek)	45 000 €	6 720 €	93 300 €	41 016 €	186 036 €
Zprávy auditora	1 500 €				1 500 €
Subdodávky ostatní	500 €	0 €	5 000 €	4 000 €	9 500 €
Subdodávky celkem	2 000 €	0 €	5 000 €	4 000 €	11 000 €
Celkový rozpočet	122 000 €	17 920 €	253 800 €	113 376 €	507 096 €
Refundační sazba (%)	100%	100%	75%	50%	
Požadovaný příspěvek EU	122 000 €	17 920 €	190 350 €	56 688 €	386 958 €

* bez DPH

** účetní odpisy bez DPH

Tabulka 3: Procentní sazby pro jednotlivé typy projektů a aktivity (tzv. refundační sazby).

Typ projektu \ Činnost	Výzkum a technologický rozvoj (zahrnuje koordinaci vědeckých činností)	Demonstrační činnost	Management + další činnosti specifikované v příloze I GA
Sítě excelence	50% 75%*		100%
Projekty založené na spolupráci	50% 75%*	50%	100%
Koordinační a podpůrné akce			100% (limit 7% na nepřímé náklady)

* platí pro veřejné organizace (neziskové), výzkumné organizace (neziskové), instituce středního a vysokéhoškolského vzdělávání a malé a střední podniky (MSP)

Na co se nesmí z pohledu tvorby rozpočtu zapomenout – ve zkratce:

- Všechny náklady musí být očištěny od neuznatelných nákladů projektu, a to zejména od DPH (DPH není za žádných okolností uznatelným nákladem).
- Náklady na zaměstnance pracující na projektu (na základě pracovní smlouvy nebo dohody o provedení práce/dohody o pracovní činnosti) se odvíjí od tzv. superhrubé mzdy.
- Náklady na zahraniční cestovné – mezinárodní projekty zahrnují řadu vzájemných setkání partnerů.
- Dlouhodobý majetek – pokud je v rámci projektu účastníkem využíván, uznatelným nákladem je pouze účetní odpis (ne pořizovací cena).
- Subdodávky – např. laboratorní analýzy zadávané na zakázku, musí být specifikovány v obsahové části projektového návrhu. Nelze realizovat subdodávky mezi partnery projektu.
- Audity – pokud je účastníkovi dána povinnost vykonat během trvání projektu nebo po jeho skončení audit, náklady s ním spojené jsou uznatelné jako subdodávka v rámci činnosti managementu daného účastníka (v podstatě vždy, když EK poskytne účastníkovi příspěvek na projekt v částce vyšší než 375 tis. €).
- Nepřímé náklady (režie) – pokud skutečné, tak v jaké výši, pokud jako procento z přímých nákladů, tak výpočet (20 nebo 60 %), limit 7% u projektů typu CSA (koordinační a podpůrné akce).
- Rozpočtový „polštář“ (vliv směnného kurzu, inflace a růstu mezd).
- Zajistit v organizaci požadovanou míru spolufinancování nákladů projektu.

Podání návrhu projektu

Kompletní návrh projektu obsahuje část A (administrativní údaje o projektu) a část B (vědecký popis práce). Je nezbytné, aby byly veškeré informace včas zaneseny do EPSS (tzn. vyplněny všechny relevantní formuláře jednotlivými partnery a koordinátorem). Koordinátor musí navíc nahrát do aplikace část B návrhu projektu, a to ve formě PDF dokumentu. Jako jediný může celý projektový návrh odeslat EK, a to nejpozději do data a hodiny uvedené v konkrétní výzvě.

Odesláním přechází návrh projektu do dalších fází, kterými jsou nejprve jeho hodnocení, v případě vybrání projektu k financování následuje vyjednávání o konkrétních podmínkách s Evropskou komisí, a samotná realizace projektu.

Kateřina Rakušanová

PŘÍKLAD PŘÍPRAVY A PODÁVÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU – projekt CREDO

Projekt CREDO byl výzkumným projektem s celkovým rozpočtem 3,49 mil. €, příspěvkem EU ve výši 2,16 mil. € a dobou řešení 36 měsíců. Projekt byl zaměřen na snižování hluku v kabinách letadel pomocí optimalizace experimentálního a numerického návrhu.

Projekt koordinovala univerzita Politecnica delle Marche z italské Ancony. Konsorcium tvořilo 15 řešitelů (sedm výrobních firem, šest univerzit a dva výzkumné ústavy) z šesti evropských zemí. Hlavní řešitelé projektu se znali z předchozích projektů.

Z ČR se na řešení projektu podílel Ústav automatizace a měřicí techniky, FEKT, VUT Brno. Ústav se sice již dříve podílel na řešení evropských výzkumných projektů, ale pro vlastní řešitelský tým to byla první zkušenost s rámcovými programy. I z tohoto důvodu řešil menší úkol v pozici řadového řešitele.

Projekt byl vybrán pro financování po několika letech, na třetí pokus, po provedení rozsáhlých úprav. V prvním návrhu nebyl zastoupen žádný řešitel z nové členské země EU, což bylo vytknuto v hodnotící zprávě (*Evaluation Summary Report*).

Ve druhém návrhu koordinátor přizval do konsorcia řešitele z VUT Brno. Stalo se tak díky spolupráci studentů doktorského studia z VUT, kteří pobývali na Technické univerzitě v Dánsku, s pracovníky tamní firmy Brüel & Kjaer Sound & Vibration, členem řešitelského týmu připravovaného projektu.

Druhý návrh projektu byl rovněž neúspěšný. Předmětem kritiky se stal vysoký rozpočet a nízká provázanost jednotlivých částí projektu.

Hned po neúspěšném druhém pokusu se začalo jednat o novém návrhu. Vlastní příprava byla zahájena zhruba šest měsíců před uzávěrkou. Úkoly jednotlivých řešitelů, včetně VUT Brno, byly stanoveny po vzájemné dohodě s vedoucími jednotlivých pracovních balíčků. Celkové rozdělení rozpočtu a kapacit navrhl koordinátor. Ten svolal jednu pracovní schůzku všech budoucích řešitelů do Mnichova. Asi 2-3 měsíce před uzávěrkou konsorcium odsouhlasilo všechna zásadní rozhodnutí. Koordinátor potom provedl ve spolupráci s vedoucími pracovními balíčků dokončení návrhu. V něm byl, na základě požadavku EK, zvýšen počet univerzit. Teprve tento třetí pokus byl úspěšný.

Při jednání s EK již nedošlo k razantnějšímu zásahu do projektu, pouze byl mírně krácen rozpočet.

Konsorciální smlouva byla podepsána před podpisem GA. Očekává se, že jednu patentovou přihlášku předloží francouzská Laboratoire d'Acoustique de l'Université du Maine, další případně Brüel & Kjaer. Řešitelé projektu budou mít přednostní práva k využití výsledků patentu. Veškerá publikační činnost musí být předem schválena celým konsorciem.

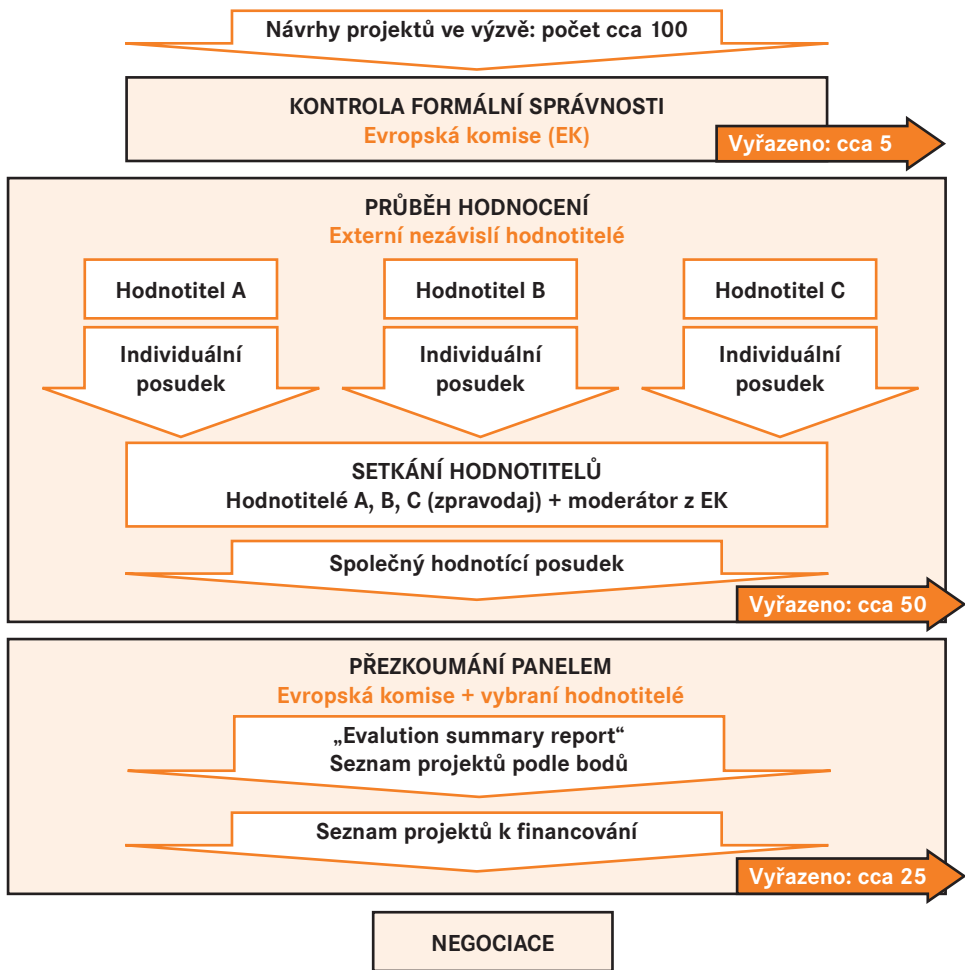
Pro českého účastníka byl nejdůležitější odborný růst jeho pracovníků, získání zkušeností z mezinárodní spolupráce, posílení prestiže a propagace pracoviště i finanční příspěvek. Pracovníci VUT prezentovali dílčí informace na konferencích a připravují články do odborného vědeckého časopisu. Rádi by pokračovali ve spolupráci s partnery i v budoucnu v dalším projektu. Ten již koordinátor plánuje a s účastí českého partnera počítá.

Martin Škarka, Václav Suchý

4. HODNOCENÍ NÁVRHU PROJEKTU

V této kapitole je popsán proces hodnocení projektů 7. RP od provedení kontroly formální správnosti podaného návrhu projektu Evropskou komisí přes výběr hodnotitelů, hodnotící kritéria a hodnocení samotné až po zaslání oficiálního dopisu žadatelům, jejichž projekty byly úspěšně vybrány k financování. Celý proces je znázorněn na obrázku 3.

Obrázek 3: Hodnocení projektů v 7. RP.



Kontrola formální správnosti projektu

Krátce poté, co je uzavřena příslušná výzva pro podávání návrhů projektů (přibližně do 12 dní), zašle EK koordinátorovi e-mailem zprávu o úspěšném obdržení projektového návrhu (tzv.

Acknowledgement of receipt). Jedinou vypovídací hodnotou tohoto e-mailu je, že nedošlo k selhání techniky a projektový návrh byl opravdu doručen do rukou EK. Neznamená však, že projekt splňuje všechny potřebné náležitosti definované ve výzvě a bude hodnocen. Za tímto účelem musí proběhnout nejdříve formální kontrola správnosti podaného návrhu projektu (tzv. *eligibility check*). V této fázi EK kontroluje, zda návrh projektu splňuje podmínky požadované pro danou výzvu a typ projektu (tzv. *eligibility criteria*). Aby návrh projektu prošel formální kontrolou, musí být podán před uzávěrkou výzvy, musí zahrnovat alespoň minimální počet partnerů, musí být kompletní (to znamená, že musí obsahovat všechny předepsané administrativní formuláře i vědeckou část projektu), a pokud jsou definovány v dané výzvě, musí splňovat i další specifické podmínky (mezi ně většinou patří dodržení předepsaných hranic pro možný požadovaný příspěvek EU, povinná účast partnerů z určitých zemí či typů organizací apod.). Podle dosavadních praktických zkušeností je v této fázi vyřazeno kolem 5 % podaných projektů. Nejčastější příčinou vyřazení bývá nedostatečná pozornost, kterou předkladatelé projektu věnují přesným podmínkám dané projektové výzvy. Častým nedostatkem je například to, že je požadován vyšší příspěvek (než je částka uvedená ve výzvě). Důvodem neúspěchu při podání projektového návrhu mohou být také problémy technického rázu – např. pokud je projektový návrh žadateli odeslán až těsně před uzávěrkou, může dojít k zahlcení elektronického systému EPSS a jeho zhroucení. Podobně v důsledku spěchu před uzávěrkou podávání návrhů se některým žadatelům stává, že omylem přiloží starší, neúplnou nebo neplatnou verzi projektového návrhu nebo některou z povinných příloh nepřiloží vůbec apod. S postupem doby však zkušenosti žadatelů rostou a procento takto v zárodku vyřazených projektů neustále klesá.

Průběh hodnocení

Po kontrole EK, zda jsou splněny podmínky formální uznatelnosti, mohou být projekty postoupeny k hodnocení nezávislými experty (hodnotiteli).

Kdo může být hodnotitelem

Hodnotitelem projektů 7. RP se může stát kdokoliv, kdo se zaregistruje do databáze hodnotitelů na webových stránkách CORDIS (<http://cordis.europa.eu/emmfp7/>). Stačí vyplnit požadované údaje, včetně životopisu, seznamu publikací, jazykových znalostí a preferovaných vědecko-výzkumných oblastí do této neveřejné databáze Evropské komise a čekat, až EK vybere zaregistrovaného odborníka jako vhodného kandidáta k hodnocení projektů z určité výzvy. Zaregistrovat se může opravdu kdokoliv bez ohledu na obor své působnosti – může se jednat nejen o výzkumníky, ale i manažery (administrativní pracovníky). Je velice důležité si tuto skutečnost uvědomit, protože projekty mohou být skutečně hodnoceny nejenom specialisty a odborníky na danou oblast, ale v některých případech také manažery a experty z jiných oborů a oblastí. Tento vyvážený pohled na věc by měl zajistit, že jako úspěšné budou vybrány k financování nejen excelentní výzkumné projekty, ale také projekty, u nichž kvalitní management zajistí úspěšnou realizaci a dokončení výzkumného záměru (včetně následné ochrany duševního vlastnictví) a přispěje k růstu konkurenceschopnosti Evropy jako celku. Vlastní zkušenosti s hodnocením projektů jsou neocenitelnou zkušeností, která napomůže porozumět pohledu EK, a tím i přípravě vlastního projektového návrhu. Registraci do této databáze je proto vřele doporučována.

Evropská komise vybere z databáze vhodné hodnotitele pro danou výzvu (výzkumné téma a oblast), a to především s ohledem na jejich odbornou kvalifikaci a odpovídající schopnosti. Každý projekt je hodnocen třemi nezávislými hodnotiteli. Při výběru expertů je brán zřetel i na rovnováhu mezi soukromou a veřejnou sférou, rovnost pohlaví, vhodné geografické rozdělení a pravidelné střídání expertů (zamezení neustálému využívání stejných hodnotitelů). Hodnotitelé by měli mít dostatečné jazykové znalosti (znalost anglického jazyka na dobré úrovni je nutnou podmínkou) a měli by být při svém hodnocení nezávislí, nestranní a objektivní. Splnění těchto předpokladů stvrzují podpisem prohlášení o mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů (v rámci tzv. *Appointment Letter*).

Hodnotící kritéria

Nejdříve jsou všichni hodnotitelé proškoleni. Zástupci EK jim poskytnou nezbytné informace týkající se obsahu a cílů hodnocené výzvy, povinností hodnotitele a hodnotícího procesu. V 7. RP je každý projekt hodnocen podle předem daných kritérií (tzv. hodnotících kritérií). Existují tři obecná kritéria: 1) vědecko-technická kvalita, 2) implementace a 3) dopad projektu (viz obrázek 4). Každé kritérium může být ohodnoceno body 0 – 5. (0 – návrh nesplňuje hodnotící kritérium nebo nemůže být z důvodu chybějících informací hodnocen; 5 – excelentní, návrh splňuje úspěšně všechny požadavky). Obvykle je nutno dosáhnout minimálně 3 bodů v každém kritériu a minimálně 10 bodů celkem (tzv. prahové hodnoty). Některé výzvy mohou vymezit různé váhy pro různá kritéria. V rámci vědecko-technické excelence se hodnotí, zda byl jasně definován koncept projektu a jestli odpovídá vědecko-výzkumným požadavkům výzvy. Dále, zda jsou navrženy kvalitní cíle, metodiky a pracovní plán a zda realizace projektu povede k překročení současného stavu poznání a zajistí tak získání nových vědeckých poznatků. V rámci druhého hodnotícího kritéria, kterým je implementace projektu, se zaměřuje pozornost na vhodnou strukturu managementu projektu, kvalitu a zkušenosti jednotlivých řešitelů i celého konsorcia, vyváženost složení konsorcia a vhodné naplánování a rozdělení finančních prostředků pro realizaci projektu. Poslední kritérium, které se zaměřuje na dopad projektu, hodnotí, zda projekt přispěje k dosažení cílů požadovaných EK (a to jak na evropské, tak i mezinárodní úrovni) a zda byla zvolena vhodná opatření pro šíření a využití výsledků projektu v praxi.

Obrázek 4: Hodnotící kritéria v 7. RP
(pro projekty Specifického programu Spolupráce typu *Collaborative project*)

Hodnotící kritéria (<i>Collaborative projects</i>)		
VaV KVALITA	IMPLEMENTACE	DOPAD
Vědecká a/nebo technologická excelence (relevantní k tématu výzvy)	Kvalita a efektivnost realizace projektu a management	Potenciální dopad projektu skrze vývoj, šíření a využití výsledků
<ul style="list-style-type: none"> Jasný koncept a jasně definované a kvalitní cíle Získání nových poznatků (vědecký pokrok) Kvalita a efektivnost metodologie a pracovního plánu 	<ul style="list-style-type: none"> Vhodná struktura managementu a činností Kvalita a zkušenost individuálních účastníků Kvalita konsorcia a jeho vyváženost Vhodné rozdělení prostředků 	<ul style="list-style-type: none"> Dosažení dopadů vyjmenovaných v pracovním programu na evropské (mezinárodní) úrovni Vhodná opatření pro šíření a využití výsledků projektu, management duševního vlastnictví

Vypracování individuálních posudků

Samotné hodnocení projektů probíhá nejprve individuálně jednotlivými hodnotiteli (ve většině případů „vzdáleně“, tj. od hodnotitele z domu či kanceláře) a následně na společné schůzce expertů s EK v Bruselu (nebo Lucemburku).

Nejdříve je každý projekt hodnocen odděleně třemi nezávislými experty. Každý hodnotitel přečte návrh projektu a vyplní vlastní individuální posudek (tzv. *Individual Assessment Report*). Je třeba si uvědomit, že každý hodnotitel má na starosti více projektů, ke kterým musí napsat své komentáře a vypracovat posudky. Na základě zkušeností (s ohledem na omezené časové možnosti hodnotitelů) se dá říci, že hodnocení jednoho projektu expert věnuje jen několik hodin! Pro úspěch projektu je tak nezbytné, aby byl napsán stručně, jasně a výstižně. Většina hodnotitelů se shoduje, že kvalitně sepsaný abstrakt v úvodu je klíčem k úspěchu celého projektu. Nutné je také dodržet požadovanou strukturu projektu. Ta totiž odpovídá struktuře kritérií, ke kterým hodnotitelé musí psát komentáře. Hodnotitel očekává požadované informace v relevantních kapitolách a nemá většinou dostatek času ani motivaci informace dohledávat v jiných částech textu projektu. V některých výzvách je stanoven i limit počtu stránek pro jednotlivé kapitoly. Hodnotitel není povinen číst přebývající části textu, a nebude ho tedy zohledňovat při svém hodnocení.

Vypracování společného hodnotícího posudku

Hodnotitelé se poprvé potkají na jednání v Bruselu (popřípadě v Lucemburku) na tzv. *Consensus meeting*, kde se dohodnou na společném výsledku hodnocení (tj. konečném počtu bodů a konečných komentářích). Setkání, jehož cílem je dosáhnout shody mezi všemi hodnotiteli, je moderováno zástupcem EK. Výsledkem je zpracování jednoho společného hodnotícího posudku (tzv. *Consensus Report*, respektive tzv. *Evaluation Summary Report*) ke každému projektu. Posudek je následně zaslán koordinátorovi. V této fázi má však pouze omezenou vypovídací hodnotu – poskytuje připomínky expertů k projektu a informace, zda projekt získal dostatečný počet bodů, aby mohl být financován (tedy, zda dosáhl prahové hodnoty pro jednotlivá hodnotící kritéria i celkem). Není však stále rozhodnuto, že bude financován. To záleží na kvalitě ostatních projektů, respektive na množství projektů, které dosáhly prahových hodnot, a na množství finančních prostředků, které jsou pro danou výzvu k dispozici.

Výběr projektů, které budou financovány ze zdrojů 7. RP

O tom, které projekty budou vybrány k financování, rozhodne panel EK a vybraných hodnotitelů. S přihlédnutím k rozpočtu Evropské unie pro danou výzvu a na základě uděleného počtu bodů jednotlivým projektům se sestavuje seznam projektů doporučených k financování (tzv. *short list*), seznam projektů, které nebudou financovány a seznam rezervních projektů (tzv. *reserve list*). V případě, že by bylo více projektům uděleno stejné množství bodů, panel rozhodne, kterým z nich budou přednostně uděleny finanční prostředky. Ve většině případů se preferují projekty zabývající se novým tématem, popřípadě projekty, které získaly vyšší počet bodů v hodnotícím kritériu vědecko-technické kvality. Roli ale mohou hrát také další kritéria, jako např. zapojení malých a středních podniků do projektu či zastoupení žen v řešitelských týmech.

Ze zkušeností je možné říci, že méně než 50 % předložených projektů je ohodnoceno experty jako kvalitní (tj. dosáhly požadovaného počtu bodů - prahové hodnoty - ve všech hodnotících

kritériích i celkem). Míra úspěšnosti projektů, které získají financování ze zdrojů 7. RP se pohybuje dokonce pouze kolem 20 % (úspěšnost je však různá v různých tematických prioritách a vypsaných výzvách).

Konečné rozhodnutí EK zašle oficiálním dopisem všem koordinátorům podaných návrhů projektů. Koordinátoři, jejichž projekty byly úspěšně vybrány k financování, navíc obdrží dopis s oznámením, kdy bude zahájeno vyjednávání podmínek o poskytnutí grantu 7. RP (tzv. *Letter of Invitation to Negotiation*).

Lenka Chvojková

PRAKTICKÉ ZKUŠENOSTI HODNOTITELE PROJEKTŮ RÁMCOVÝCH PROGRAMŮ

Některé praktické zkušenosti českých projektových hodnotitelů popisuje Ing. Jan Válek, Ph.D., z Ústavu teoretické a aplikované mechaniky AV ČR, v. v. i., který již od roku 2003 působí jako jeden z hodnotitelů projektů 6. RP a 7. RP, v poslední době právě v tematické oblasti „Výzkum ve prospěch malých a středních podniků“.

Mechanismus hodnocení je všeobecně považován za relativně objektivní, zohledňující odborná stanoviska jednotlivých hodnotitelů a oproštěný od postranních vlivů a tlaků. Vzhledem k velkému počtu hodnocených projektů i zapojených hodnotitelů z mnoha evropských zemí, je pravděpodobnost, že hodnotitel posuzuje projekt svého krajana nebo dokonce kolegy z téže země, poměrně velmi malá. Navíc, každý hodnotitel podepisuje před hodnocením individuální prohlášení o nepodjatosti, vylučující potenciální střety zájmů.

Ing. Válek na základě své dosavadní praxe také charakterizuje běžné chyby a nedostatky, které v hodnocených projektech obvykle vedou k nižší bodové známce nebo přímo k odmítnutí projektu. Jsou to:

- nedostatečně strukturované a/nebo špatně srozumitelné, nepřehledné texty,
- přesměřilá ambicióznost projektových cílů, nezohledňující reálné možnosti a omezení časem, lidmi a financemi,
- projektové návrhy nadměrné délky nebo přesměřilá odborné podrobnosti,
- projekty psané chabou angličtinou,
- špatně navržené pracovní balíčky a nedostatečně definované návaznosti a koordinace mezi jednotlivými úkoly v projektu,
- podcenění a/nebo špatné definování aspektů ochrany duševního vlastnictví (IPR),
- nedostatečné, příp. úplně chybějící vyhodnocení potenciálních rizik projektu.

Uvedené nejčastější nedostatky ovšem nejsou výhradně doménou českých předkladatelů, ale vyskytují se stejnou měrou i v projektových přihláškách většiny dalších zahraničních účastníků.

Předkladatel, jehož projekt nebyl přijat, má obecně možnost uvážit, zda je schopen, obvykle na základě připomínek a nedostatků zmíněných v hodnocení, daný projekt přepracovat a znovu předložit v další výzvě k předkládání návrhů. Při opakovaném předložení modifikovaných návrhů (což pravidla 7. RP umožňují mj. v programu „Výzkum ve prospěch malých a středních podniků“, ve specifickém programu Kapacity) je pravděpodobné, že upravený návrh bude posuzován opět stejnými hodnotiteli jako při prvním pokusu.

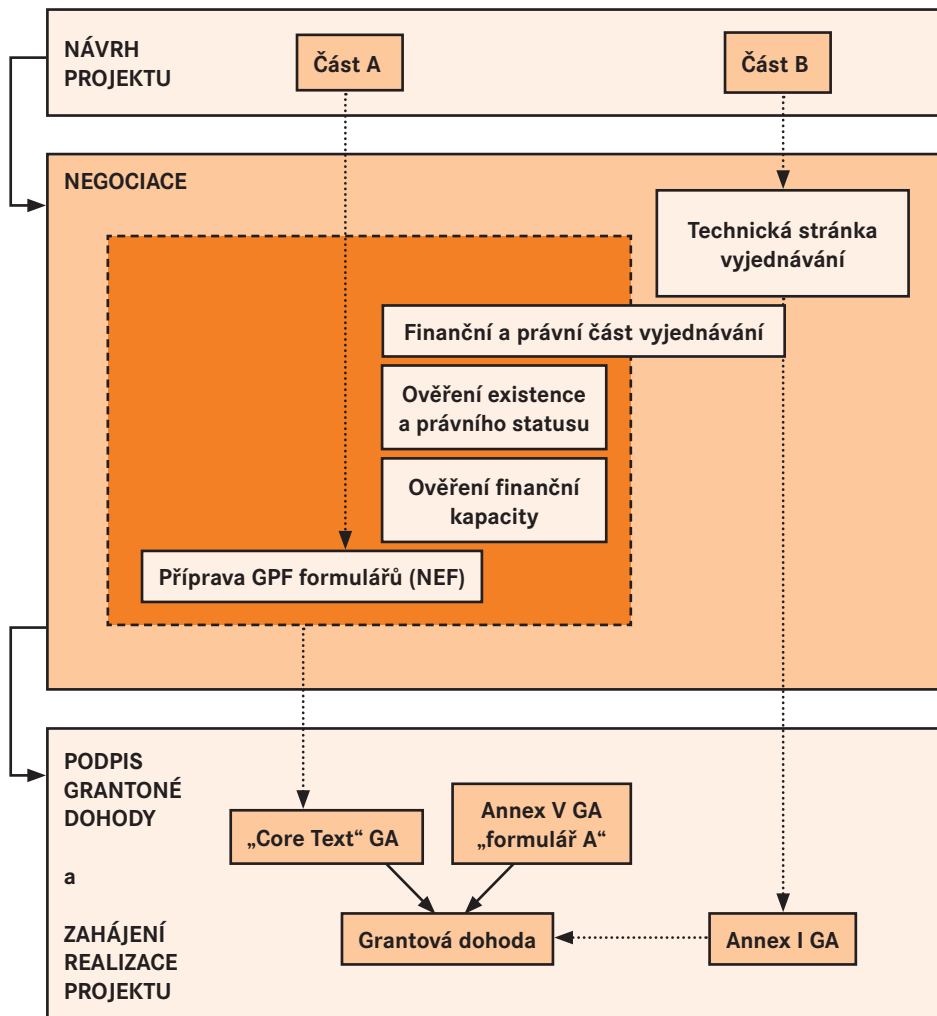
Vlastní proces hodnocení a s ním související aktivní účast v hodnotitelských týmech představuje přínos i pro vlastního hodnotitele. Důležitou devizou, kterou sám hodnotitel z této činnosti získává, je především získání širšího přehledu o projektech v dané odborné oblasti, růst vlastních odborných zkušeností a v neposlední řadě i možnost navázání klíčových kontaktů s předními experty v celoevropském měřítku.

Václav Suchý, Martin Škarka

5. VYJEDNÁVÁNÍ O PODMÍNKÁCH A PODPIS GRANTOVÉ DOHODY

Proces vyjednávání s EK o konkrétních podmínkách grantu (tzv. negociace), jehož výsledkem je podpis grantové dohody (tzv. *Grant Agreement*, GA) je znázorněn na schématu 2 a detailněji popsán v následujícím textu.

Schéma 2: Průběh negociací a podpis grantové dohody



K vyjednávání podmínek poskytnutí grantu a uzavření GA je vyzván koordinátor projektu oficiálním dopisem od Evropské komise (tzv. *Letter of Invitation to Negotiation*). Následuje samotný proces vyjednávání, který se odehrává prostřednictvím e-mailů, webové aplikace NEF (tzv. *Negotiation facility*) a ve většině případů také osobně mezi zástupcem koordinátora a projektovým úředníkem EK na vyjednávací schůzce (schůzkách) v Bruselu či Lucemburku. Vyjednávání má dva hlavní aspekty:

- technický (vědecko-výzkumný),
- administrativně-právní a finanční.

Výsledkem technického vyjednávání je zejména konečné znění Annexu I grantové dohody (tzv. popis práce neboli technický dodatek), tj. modifikace části B návrhu projektu na základě připomínek hodnotitelů a EK. Administrativní stránka vyjednávání se týká především části A návrhu projektu, probíhá paralelně s technickým jednáním o Annexu I a soustřeďuje se na finanční a právní aspekty realizace projektu, ověření (validaci) existence, právního statusu a finanční kapacity členů konsorcia a vyplňování elektronických formulářů GPFs (tzv. *Grant Agreement Preparation Forms*). Výsledky jednání se promítnou v základním textu (tzv. *Core Text*) a Annexu I grantové dohody (viz struktura grantové dohody v tabulce č. 4). Jednotlivé kroky budou nyní detailněji popsány.

Pozvánka k jednání, místo a účastníci

Součástí dopisu, který obdrží koordinátor podaného návrhu projektu, jsou (kromě souhrnné hodnotící zprávy nezávislých expertů, tzv. *Evaluation Summary Report*, o kterém pojednávala předchozí kapitola) především informace o jménech zástupců EK, kteří povedou vyjednávání a budou mít projekt na starosti, místo, datum a čas vyjednávací schůzky, doporučení případných změn v technickém obsahu projektu, návrh maximálního finančního příspěvku EU a předpokládaný časový rozvrh vyjednávání. Za EK se jednání mohou účastnit dva zástupci – projektový úředník zodpovědný za technický obsah projektu (tzv. *Scientific Officer*) a administrativní úředník zajišťující především finanční soulad s pravidly 7. RP (může se jednat o tzv. *Financial Officer* nebo tzv. *Legal Officer*). Za řešitelské konsorcium vede vyjednávání s EK zástupce koordinující organizace. Vyjednávací schůzka se koná v Bruselu, popřípadě v Lucemburku. Pokud není třeba návrh projektu příliš upravovat a s přihlédnutím k velikosti a povaze projektu, může dojít k tomu, že schůzka mezi EK a zástupci konsorcia nebude nutná a komunikace proběhne pouze elektronicky (případně telefonicky).

Technická stránka vyjednávání

Technická stránka vyjednávání vychází z expertních doporučení hodnotitelů a zaměřuje se především na upřesnění, případné doplnění či jinou změnu obsahové části náplně projektu. Může docházet k úpravě cílů projektu, specifikaci plánu projektu (tj. povinností partnerů v konsorciu a časovému plánu), definování výstupů a milníků projektu (načasování a způsoby ověřování jejich plnění) a určení délky vykazovaných období a data zahájení realizace projektu. Výsledkem je konečná verze Annexu I grantové dohody. Jedná se vlastně o aktualizovanou a rozšířenou verzi části B návrhu projektu obohacenou o doporučení hodnotitelů a připomínky EK.

Finanční a právní část vyjednávání

Finanční část vyjednávání se zaměřuje zejména na dojednání definitivní výše maximálního příspěvku EU pro realizaci celého projektu s rozdělením na jednotlivé účastníky a aktivity, a dále na otázky související s realizací subdodávek a zapojení třetích stran do projektu. Dojednává se také

výše zálohové platby. Právní část vyjednávání se zaměřuje především na zvážení potřeby zahrnout do GA speciální doložky a vyřešení otázek souvisejících s problematikou duševního vlastnictví. Tyto informace se následně promítnou do základního textu (tzv. *Core Text*) i do příloh grantové dohody.

Ověření existence a právního statusu účastníků

Dříve než je podepsána grantová dohoda s EK, ověřuje se existence a právní status jednotlivých účastníků. Účastníky v projektech 7. RP jsou především právní subjekty, soukromé i veřejné. V této fázi je nutné, aby každý účastník, partner projektu, předložil Evropské komisi (konkrétně tzv. Centrálnímu validačnímu týmu EK) podepsaný formulář nazvaný *Legal Entity Form* a následující podpůrné dokumenty:

- Výpis z obchodního či jiného rejstříku (soukromý subjekt) či rozhodnutí, zákon či jiný dokument dokládající založení organizace (veřejný subjekt). Jde o prokázání identifikačního čísla (tzv. IČ neboli *Registration Number*) a místa a data registrace.

Dále je nutné doložit podle typu organizace:

- Pro plátce DPH: dokument dokládající registraci k DPH (tzv. DIČ neboli *VAT Number*).
- Pro malé a střední podniky: rozvaha, výkaz zisků a ztrát a přílohy dokládající počet zaměstnanců a vlastnictví společnosti vztahující se k poslednímu účetní uzavřenému období. Dále vyplněný a podepsaný tzv. *SMEs Check List* (tj. formulář vytvořený EK pro tyto účely).
- Pro neziskové výzkumné organizace: doklad prokazující neziskovost subjektu a skutečnost, že výzkum a vývoj je jedním z hlavních předmětů činnosti organizace.

Pokud se projektu účastní jako partner fyzická osoba, musí předložit čitelnou kopii platného občanského průkazu nebo pasu a pokud je plátce DPH, tak také dokument dokládající registraci k DPH. Pro ověření stačí zaslat EK kopie originálů dokumentů v českém jazyce, které nemusí být notářsky ověřené. Překlad do angličtiny není nutný, někdy však může celý proces značně urychlit.

Popsaný akt ověřování existence a právního statusu účastníků se týká pouze subjektů, které se účastní vyjednávání o uzavření grantové dohody v 7. RP poprvé. Jakmile Centrální validační tým EK prověří existenci a právní status nového účastníka a je podepsána grantová dohoda, jsou dokumenty a informace, které byly k validaci dodány, uloženy do centrálního registru Evropské komise URF (tzv. *Unique Registration Facility*) a organizaci je přiděleno jedinečné devítimístné identifikační číslo – PIC (tzv. *Participant Identification Code*). Účastníci tak nemusí opakovaně prokazovat svou existenci a právní status při účasti v každém dalším projektu, neboť se budou nadále prokazovat pouze svým číslem PIC. Příslušné údaje budou z registru automatiky nahrány – a to jak při následných vyjednáváních s EK (v NEF), tak i při podávání návrhů projektů (v EPSS). Díky tomuto systému dochází ke značnému zjednodušení administrativy spojené s podáváním návrhů projektů 7. RP i následným vyjednáváním podmínek udělení grantů a realizaci projektu.

Ověření finanční kapacity účastníků

Zatímco existence a právní status musí být ověřeny u všech účastníků projektu 7. RP, ověření finanční kapacity (tzv. *Financial Viability Check*) se týká pouze některých subjektů, a to konkrétně: koordinátora projektu; účastníků projektu, kteří požadují příspěvek EU vyšší než 500 tis. €, a subjektů, u nichž je důvodné podezření finanční nestability. Ověření finanční kapacity se

nevztahuje na veřejné subjekty, vysoké školy a subjekty, jejichž účast v 7. RP garantuje členský nebo asociovaný stát. EK zveřejnila na webových stránkách CORDIS nástroj, který umožňuje organizacím, aby si samy zjistily, zda jsou považovány za dostatečně silné pro koordinování projektu či získání grantu přesahujícího 500 tis. € – jedná se o tzv. *Financial Viability Check Tool*.

Formuláře GPFs jako administrativně-komunikační nástroj

Tyto formuláře vytvořila EK pro usnadnění přípravy grantové dohody, nestávají se však přímo její součástí. Jedná se o sadu elektronických formulářů částečně předvyplněných administrativními údaji přenesenými z návrhu projektu (část A) a z centrálního registru URF. Koordinátor provádí v součinnosti s ostatními účastníky konsorcia kontrolu a potřebné úpravy dat v jednotlivých GPF prostřednictvím webové aplikace NEF. Součástí GPFs jsou:

- identifikace řešeného projektu: formulář A1,
- identifikace každého účastníka projektu, který podepisuje GA: formulář A2,
- rozpočet nákladů na řešení projektu a stanovení výše příspěvku EU: formulář A3,
- informace o bankovním účtu: formulář A4,
- monitorovací období: formulář A5.

Podpis grantové dohody

Jakmile jsou EK předány prostřednictvím webové aplikace NEF kompletní formuláře GPF, *Annex I* je již ve své konečné podobě a úspěšně proběhla administrativně-právní a finanční stránka vyjednávání (včetně ověření existence, právního statusu a finanční kapacity), blíží se jednání o uzavření GA k úspěšnému závěru, kterým je oboustranný podpis grantové dohody.

Základní text GA (tzv. *Core Text*) je podepisován koordinátorem jako zástupcem celého konsorcia (statutárním zástupcem koordinující organizace) a Evropskou komisí (pověřeným úředníkem příslušného Generálního ředitelství EK, z jehož rozpočtu je projekt financován). Grantová dohoda vstupuje v platnost dnem jejího podepsání Evropskou komisí. Ostatní partneři projektu přistupují k dohodě podpisem Formuláře A (*Annex IV GA*). Ten musí být zaslán Evropské komisi do 45 kalendářních dní od data vstupu GA v platnost.

Je třeba mít na paměti, že datum zahájení projektu (tedy datum, od kterého je počítána celková doba trvání projektu) nemusí být shodné s datem, kdy vstupuje GA v platnost. Jedná se o datum specifikované v článku 3 GA. Existují tři možnosti pro výběr data zahájení projektu:

- první den v měsíci následujícím po vstupu GA v platnost,
- pevně stanovené datum zahájení projektu (zde je třeba upozornit, že pokud konsorcium prokáže nutnost zahájení činností na aktivitách projektu ještě před podpisem GA, může datum zahájení projektu předcházet datu podpisu GA) nebo
- skutečný den zahájení oznámený koordinátorem, který musí nastat do určitého počtu měsíců ode dne, kdy grantová dohoda vstupuje v platnost.

Grantová dohoda mezi konsorciem partnerů a EK se uzavírá podle vzoru tzv. Modelové grantové dohody (MGA). Obecnou MGA, která se týká všech projektů podaných ve specifických programech 7. RP Spolupráce a Kapacity, tvoří základní text, přílohy (tzv. *Annexes*) a seznam zvláštních doložek

(tzv. *Special Clauses*). Při přípravě grantové dohody se daná MGA upravuje podle potřeb projektu. Detailní struktura MGA je obsažena v tabulce 4.

Tabulka 4: Struktura obecné Modelové grantové dohody

Modelová grantová dohoda:

- *Core Text* (Základní text)
- *Annex I: Description of Work* (Popis práce projektu / technická příloha)
- *Annex II: General Conditions* (Všeobecné podmínky)
- *Annex III: Zvláštní ustanovení* týkající se určitého typu projektu (pouze pro Infrastruktury, ERA-NETs, Výzkum ve prospěch malých a středních podniků a organizací občanské společnosti)
- *Annex IV: Form A* (Přistoupení partnerů ke grantové dohodě)
- *Annex V: Form B* (Žádost nového partnera o přistoupení ke grantové dohodě)
- *Annex VI: Form C* (Finanční výkaz pro vyúčtování projektu po skončení vykazovaných období)
- *Annex VII: Form D* (Podmínky zadání osvědčení o finančních výkazech), *Form E* (Podmínky zadání pro osvědčení o metodice)
- *List of Special Clauses* (Seznam zvláštních ustanovení)

Více informací k problematice vyjednávání o grantové dohodě projektů 7. RP je možné najít v anglických příručkách publikovaných EK na webových stránkách CORDIS (http://cordis.europa.eu/fp7/home_en.html) v sekci *Find a Document*. Jedná se především o tyto dva dokumenty: Průvodce negociačním procesem (tzv. *FP7 Negotiation Guidance Notes*) a Pravidla pro ověřování existence a právního statusu účastníků 7. RP a jejich operační a finanční kapacity (tzv. *Rules on Verification of Existence, Legal Status, Operational and Financial Capacity*). V českém jazyce existuje k této problematice brožurka „Vyjednávání o podmínkách uzavření grantové dohody s Evropskou komisí“ (<http://www.tc.cz/publikace/>).

Lenka Chvojková

ZKUŠENOSTI ČESKÉHO ÚČASTNÍKA S NEGOCIACÍ A PODPISEM GRANTOVÉ DOHODY – projekt AQUAFIT4USE

Projekt AQUAFIT4USE (www.aquafit4use.eu) je integrovaným projektem 7. rámcového programu s celkovým rozpočtem 14,47 mil. € a příspěvkem EU ve výši 9,65 mil. €. Projekt byl zahájen 1. června 2008 s dobou trvání 48 měsíců. Cílem projektu je vývoj nových technologií, nástrojů a metod, které povedou k podstatnému snížení nároků na spotřebu čisté vody v chemickém, papírenském, textilním a potravinářském průmyslu.

Projekt koordinuje holandská společnost TNO, konsorcium tvoří 32 partnerů – 11 výzkumných organizací, 2 univerzity, 4 podniky textilního průmyslu, 4 podniky potravinářského průmyslu, 2 podniky chemického průmyslu, 3 podniky papírenského průmyslu a 6 dalších organizací z 11 evropských zemí. V řešitelském konsorciu je zastoupena i firma, jejímž hlavním úkolem je zajišťovat administraci tohoto poměrně rozsáhlého projektu.

Z ČR se na řešení projektu podílí firma Inotex z Dvora Králové nad Labem, specializovaná na textilní technologie včetně barvení, mezi jejíž aktivity patří jak výzkum a vývoj, tak i vlastní výroba. Druhým českým zástupcem je liberecká pobočka pražské firmy Aquatest, zaměřená na poskytování inženýrských služeb v oblasti vodního hospodářství. Firma Aquatest, a. s., byla k účasti v projektu přizvána díky dlouholetým kontaktům s belgickým výzkumným ústavem Vlaamse Instelling voor Technologisch Onderzoek N.V. (VITO), s nímž probíhá spolupráce již od 5. RP. VITO a francouzská Veolia jsou nejbližšími partnery Aquatestu i v tomto projektu a vedoucími pracovníky balíčků, Aquatest je v pozici řadového řešitele. Úkoly Aquatestu včetně rozpočtu a kapacity v projektu Aquafit4use byly specifikovány při konzultacích s Veolií a VITem. Ty probíhaly nejčastěji elektronickou formou.

Projekt byl iniciován organizací, která má bohaté zkušenosti s účastí v rámcových programech, divizí vodního hospodářství holandského TNO. To začalo s přípravou návrhu zhruba 6 měsíců před uzávěrkou. Připravilo celý návrh pouze na základě několika neformálních jednání užšího vedení projektu, během přípravy návrhu nesvolalo zasedání celého konsorcia. Po projednání záměru se všemi řešiteli zpracoval koordinátor konečný návrh projektu a předložil jej v elektronické podobě do uzávěrky.

Návrh byl hodnotiteli pozitivně hodnocen a zařazen mezi projekty vybrané k financování. Poté EK poměrně dlouho prověřovala, zda někteří řešitelé skutečně splňují kritéria MSP a veřejné výzkumné organizace. Důvodem kontroly bylo prokázání oprávněnosti vyšší sazby příspěvku EU na výzkumnou činnost a režijní náklady.

Pro firmu Aquatest byl tento projekt prvním projektem řešeným v 7. RP. Z tohoto důvodu musela firma předložit všechny požadované právní a finanční dokumenty k ověření existence a právního statusu účastníka. Zmíněný český řešitel předkládal i doklad o své organizační

strukturu, neboť firma vlastní i dceřiné společnosti. Firma Aquatest splnila kritéria a byl jí potvrzen status MSP a přiděleno identifikační číslo PIC. V následujícím projektu už Aquatest nemusel znovu předkládat uvedené právní a finanční doklady.

Veškerá jednání vedl koordinátor. Před zahájením těchto jednání si vyžádal od Aquatestu podrobnější vysvětlení k některým položkám rozpočtu, hlavně k subdodávkám. Během jednání nebyl návrh projektu významně měněn ani nebyl krácen jeho rozpočet.

Projekt byl zahájen před podepsáním GA po zahajovací schůzce celého konsorcia v červnu 2008. Grantová dohoda byla podepsána až v listopadu téhož roku - 18 měsíců po uzávěrce. Zálohové platby byly rozeslány po podpisu GA, Aquatest obdržel první zálohovou platbu dva měsíce po jejím podpisu.

Představitelé Aquatestu zejména hodnotí to, že při řešení projektu mohou vyvinout a ověřit technologie, které potřebují ke svým aktivitám. Projekt je pro ně důležitý i z hlediska rozšíření odborných a obchodních kontaktů, propagace firmy a v neposlední řadě i díky finančnímu příspěvku na výzkum.

Martin Škarka, Václav Suchý

6. PODPIS KONSORCIÁLNÍ SMLOUVY

Grantová dohoda je smlouva, která upravuje práva a povinnosti mezi Evropskou unií, jejímž jménem v tomto případě jedná Evropská komise, a konsorciem partnerů projektu. Mezi nejvýznamnější práva patří právo konsorcia na získání finančního příspěvku EU (a tudíž povinnost EK uhradit konsorciu finanční příspěvek EU, při splnění dalších podmínek) a povinnost konsorcia provádět výzkumné práce, ke kterým se zavázalo v GA (a tudíž právo EK požadovat na konsorciu provádění výzkumných prací a jejich průběh kontrolovat). GA je tak jedním z významných smluvních nástrojů, se kterými se lze setkat v průběhu přípravy a realizace projektu 7. RP. Další důležitou smlouvou uzavíranou ve většině projektů 7. RP je konsorciální smlouva (angl. *Consortium Agreement*, CA).

Vztah konsorciální smlouvy a grantové dohody

Konsorciální smlouvou je smlouva, která je běžně ve výzkumných projektech založených na spolupráci (např. projekty realizované v rámci národních programů na podporu výzkumu a vývoje) označována např. jako partnerská smlouva nebo smlouva o spolupráci ve výzkumu.

Pojem konsorciální smlouva je v 7. RP ustáleným označením pro smlouvu uzavíranou mezi členy konsorcia, tj. partnery projektu. Smluvními stranami CA jsou jen členové konsorcia a hlavním smyslem CA je upravit práva a povinnosti mezi těmito projektovými partnery. Na rozdíl od grantové dohody Evropská komise smluvní stranou konsorciální smlouvy nikdy není a ve velké většině případů nechce ani vidět její text. To ale neznamená, že EK nezajímá vzájemná úprava práv a povinností mezi projektovými partnery. Naopak, Evropská komise závazně stanovuje minimální požadavky na obsah konsorciální smlouvy, a to konkrétně v Annexu II GA, který je označován jako „Všeobecné podmínky“ (pro strukturu GA a jednotlivé Annexy – viz kapitola „Vyjednávání o podmínkách a podpis grantové dohody“). Podle těchto ustanovení má každá CA obsahovat minimálně tyto části:

- vnitřní organizace konsorcia včetně rozhodovacích postupů,
- pravidla šíření projektových výsledků (publikování, webové stránky atd.) a další otázky týkající se duševního vlastnictví,¹
- finanční, časové a jiné podmínky pro vzájemný přístup ke svým znalostem mezi členy konsorcia,
- pravidla pro rozdělení finančního příspěvku EU,
- způsob řešení případných vnitřních sporů včetně případů zneužití pravomoci,
- ujednání projektových partnerů o odpovědnosti za škodu, odškodnění a povinnosti zachovávat mlčenlivost.

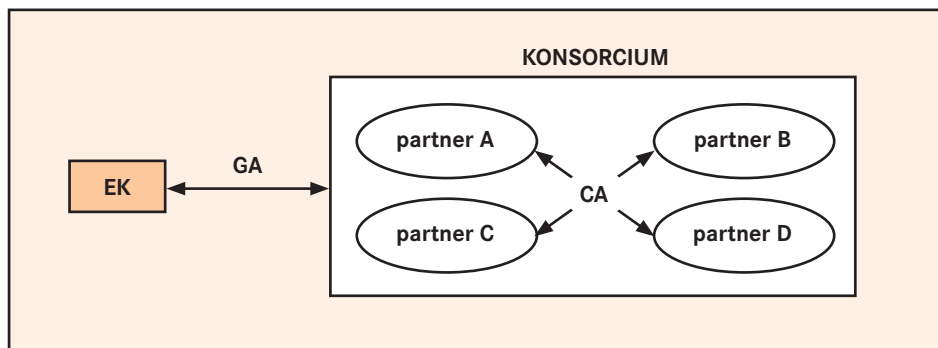
Výše uvedená problematika (tj. otázky duševního vlastnictví, finanční aspekty projektů, přístupová práva atd.), která má být obsahem CA, je rovněž upravena v jednotlivých člácích Annexu II GA (například finanční aspekty projektů 7. RP jsou upraveny v části B

¹ Technologické centrum AV ČR vydalo k problematice práv duševního vlastnictví v projektech 7. RP brožurku pod názvem „Práva k duševnímu vlastnictví v projektech 7. RP“, <http://www.tc.cz/publikace/>.

Annexu II GA, problematika duševního vlastnictví v části C Annexu II GA). *Annex II* grantové dohody by tak měl být pro členy konsorcia jakýmsi vodítkem při sepisování konsorciální smlouvy. Důležitost respektování Annexu II GA je také dána tím, že žádné ustanovení konsorciální smlouvy nesmí být v rozporu s grantovou dohodou, tudíž ani s Annexem II GA. Byť lze konstatovat, že projektoví partneři si mohou své právní vztahy upravit relativně volně, určitě by v rámci přípravy a připomínkování konsorciální smlouvy neměli zapomínat na existenci grantové dohody a jejích Annexů. V případě nesouladu platí, že se aplikuje ustanovení Annexu II GA.

Z výše uvedeného plyne, že konsorciální smlouva může pouze doplňovat grantovou dohodu a vyloučit režim GA lze jen tam, kde to grantová dohoda připouští. Toto doplňování by se v CA projevilo například tak, že by si členové konsorcia podrobně upravili, jakými prostředky budou šířit výsledky (zda formou vytvoření webových stránek, formou publikací, organizováním konferencí atd.), vůči které skupině (zda obecně vůči veřejnosti nebo jen vůči určité skupině odborníků) atd., a tak doplnili a upřesnili obecnou povinnost šířit informace o projektových výsledcích. V případě, že si projektoví partneři určitou otázku neupraví (například partneři by si v CA vůbec neupravili otázku šíření projektových výsledků), znovu by se podpůrně použil režim obsažen v grantové dohodě. *Annex II GA* ale často pokrývá jednotlivé oblasti projektu velmi obecně a nemůže postihnout všechny možné situace a specifika různých projektů.

Schéma 3: Vztah GA a CA, smluvní strany



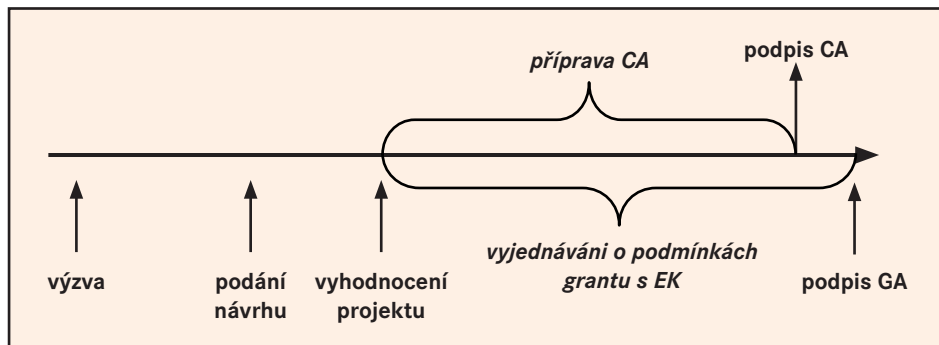
Za jakých podmínek a kdy uzavírat konsorciální smlouvu

Jak již bylo uvedeno výše, konsorcia mají povinnost uzavřít CA ve velké většině projektů 7. RP. Tam, kde povinnost uzavřít CA není dána, mohou členové konsorcia uzavřít CA dobrovolně. Tento postup se navíc i doporučuje, jelikož právě v konsorciální smlouvě mají projektoví partneři jedinečnou možnost vzájemně si upravit své (právní) vztahy. Povinnost uzavřít tuto smlouvu je stanovena v konkrétní výzvě k podávání návrhů projektů. Pokud výzva výslovně stanoví, že konsorcium nemusí uzavřít CA, pak zde tato povinnost není, ve všech ostatních případech (tj. i pokud se výzva o konsorciální smlouvě nezmiňuje) tato povinnost je.

Konsorciální smlouva by měla být v ideálním případě uzavřena před podpisem GA, resp. před samotným zahájením projektu. Vzhledem k tomu, že CA podepisují všichni partneři a někdy je počet členů konsorcia vysoký, v praxi se stává, že proces podpisování je zdlouhavý a k podpisu konsorciální smlouvy dojde až po podpisu GA. Častým problémem, který může působit značné potíže, je to, že partneři začnou s přípravou konsorciální smlouvy pozdě, v důsledku čehož dojde k jejímu uzavření až po podpisu GA, a tudíž po zahájení projektu. Tam, kde je projekt zahájen, aniž je podepsána konsorciální smlouva, mohou nejasnosti plynoucí z neexistence závazné úpravy práv a povinností členů konsorcia běžně obsažené v této smlouvě, ohrozit samotný průběh realizace projektu (např. neexistence vnitřní organizace konsorcia s příslušnými pravomocemi jednotlivých orgánů). CA někdy dokonce váží jejich podepsání konkrétním partnerem na vyplacení finančního příspěvku, resp. umožňují nevyplatit finanční příspěvek EU tomu partnerovi, který podpis konsorciální smlouvy zdržuje.

V předchozí kapitole (Vyjednávání o podmínkách a podpis grantové dohody) bylo uvedeno, že podpis GA je vyvrcholením vyjednávání mezi EK a konsorciem o podmínkách grantu. Současně s procesem vyjednávání o podmínkách grantu by ideálně mělo probíhat sepisování a připomínkování CA jednotlivými partnery.

Schéma 4: Jednotlivé kroky od vyhlášení výzvy až po podpis GA a příprava a podpis CA



Proč uzavírat konsorciální smlouvu

Často stanovená povinnost uzavřít konsorciální smlouvu není jediným důvodem pro její uzavření. Jak již zaznělo výše, CA je ideálním prostředkem pro partnery, jak si vzájemně upravit své právní vztahy, stanovit závazná pravidla spolupráce a předem vyloučit nejasnosti v případě možných budoucích sporů. Smluvním kompromisem ve formě CA lze často i nastartovat spolupráci do budoucna. Cílem uzavření konsorciální smlouvy by tak mělo být zejména ošetření problémů a otázek, které mohou a pravděpodobně i vyvstanou v průběhu realizace projektu. CA se tak typicky uzavírá za účelem úpravy vnitřní organizace konsorcia, provádění prací na projektu a zejména s cílem vymezit práva k duševnímu vlastnictví, užítí finančního příspěvku EU atd.

Obsah konsorciální smlouvy

Typický obsah CA:

- Organizace a řízení konsorcia - orgány, pravomoci jednotlivých orgánů, způsob hlasování a rozhodování konkrétních otázek, členství partnerů v jednotlivých orgánech, řešení některých sporů uvnitř konkrétního orgánu atd.
- Finanční ustanovení - finanční plán, rozdělení finančního příspěvku EU, změny v projektu a jejich návaznost na financování partnerů, způsob podávání zpráv koordinátorovi v souvislosti s následným průběžným financováním, finanční závazky partnera v případě ukončení účasti v konsorciu před skončením projektu atd.
- Komerční a právní aspekty včetně úpravy duševního vlastnictví - povinnost mlčenlivosti, poskytování licencí a přístupová práva, vlastnictví a spoluvlastnictví nových znalostí vytvořených v projektu, převod vlastnictví, oznamovací povinnost mezi partnery v případě nakládání se svými znalostmi, způsob zajištění ochrany pro nové znalosti vytvořené v projektu formou získání práv k duševnímu vlastnictví a rozsah této ochrany, způsob využití a šíření nových znalostí atd.
- Obecná ustanovení - trvání, provádění změn a způsob podepisování CA, porušení CA a jejich následky, odpovědnost za škodu a její omezení, vyšší moc, finanční sankce za porušení povinností uložených CA, rozhodné právo a způsob řešení sporů, jazyk smlouvy atd.
- Technická část - popis výzkumných prací. Není pravidlem, aby CA obsahovala vlastní technickou část, jelikož partneři se při provádění výzkumných prací na projektu řídí příslušnou přílohou GA (*Annex I* - zde je obsažen popis práce).

Proces přípravy a podpisu konsorciální smlouvy. Modelové konsorciální smlouvy.

Ve velké většině případů prvotní text konsorciální smlouvy připraví koordinátor a rozešle partnerům, aby text doplnili či jinak připomínkovali. Následně by se měl koordinátor snažit zapracovat připomínky a případně zoslat návrh CA k dalším komentářům jednotlivým partnerům. Na tomto místě je potřeba znovu připomenout, že všichni partneři (včetně koordinátora) by si v procesu přípravy a připomínkování konsorciální smlouvy měli být vědomi přednosti grantové dohody, zvláště Annexu II, a dbát zachování souladu CA a GA.

K ulehčení procesu přípravy prvotního textu CA slouží tzv. modelové konsorciální smlouvy. Jde o vzory konsorciálních smluv, které často slouží jako základ pro přípravu vlastních CA. V současnosti existují čtyři modelové konsorciální smlouvy, které připravili zástupci akademické obce, výzkumných institucí a průmyslu. EK žádnou modelovou konsorciální smlouvu pro 7. RP nepřipravila. S ohledem na povahu a specifika konkrétního projektu si lze jako základ zvolit některou z těchto modelových konsorciálních smluv přístupných na internetu.

Nejnámější a nepoužívanější modelovou CA je konsorciální smlouva DESCA (zkratka pro *Development of Simplified Consortium Agreement*). DESCA byla připravena především zástupci akademické obce a výzkumných institucí a je považovaná za nejvyváženější modelovou CA. DESCA respektuje zájmy výzkumných institucí, malých a středních podniků a velkých společností. Navíc je DESCA, v porovnání s dalšími modelovými konsorciálními smlouvami, považována za jednoduše psanou a přehlednou smlouvu. Velkým pozitivem CA DESCA je, že na mnoha místech této smlouvy lze

najít dvě možnosti, ze kterých si projektoví partneři zvolí variantu, která se pro jejich projekt hodí nejvíce (např. dvě možnosti jsou dány podle toho, zda jde o malý projekt nebo projekt s větším počtem partnerů).

Další modelovou konsorciální smlouvou je CA EICTA (zkratka pro *European Information and Communication Technologies Association*). Jak plyne z názvu této smlouvy, hodí se zejména pro projekty v oblasti informačních technologií.

Třetí modelovou konsorciální smlouvou je CA EUCAR (zkratka pro *European Council for Automotive R&D*). Tato CA je běžně používána v projektech v tematické prioritě Doprava.

Poslední konsorciální smlouvou je CA ASD (*AeroSpace and Defence Industries Association of Europe*).

Modelové CA slouží pro konsorcia pouze jako vzory nebo vodítka. Konsorcia mohou některý z modelů převzít nebo si připravit svou vlastní CA, upravenou podle konkrétních potřeb. Modelové CA však v praxi většinou neumožňují zachytit všechny zvláštnosti konkrétních projektů. Precizní formulace jednotlivých částí CA je nicméně nutná mj. proto, aby se předešlo budoucím sporům a nejasnostem mezi spolřešiteli. Z těchto důvodů lze jenom doporučit, aby řešitelé věnovali přípravě vlastní CA značnou pozornost a aby se na mechanické převzetí některé ze vzorových smluv příliš nespolehali.

Jana Vaňová

ZKUŠENOSTI ČESKÉHO ŘEŠITELE – projekt ADD CONTROL

Menší česká firma AQUA-CONTACT Praha, v. o. s., specializovaná na konzultačně-inženýrské služby v oboru čištění odpadních vod a úpravy pitné vody, se zapojila do 7. rámcového programu ve specifickém programu Kapacity. Firma se účastní projektu „Řešení pokročilé kontroly v úpravnictví odpadních vod“ (*Advanced control solutions for waste water treatment; ADD CONTROL*). Na projektu se podílí, mimo uvedené české firmy, konsorcium osmi dalších zahraničních partnerů včetně pěti malých a středních podniků, dvou univerzit a jednoho výzkumného střediska z Francie, Belgie a Španělska. Celkový rozpočet projektu je 1,75 mil. €. Role českého účastníka spočívá v kalibraci a verifikaci pokročilého modelu řízení čistíren odpadních vod, vyvíjeného společně s dalšími projektovými partnery. Koordinátorem projektu je španělský MSP Mondragon Sistemas de Informacion Sociedad Cooperativa.

V tomto typu projektů, který probíhá v aktivitě „Výzkum ve prospěch malých a středních podniků“, MSP formulují podstatné odborné problémy, které (vy)řeší výzkumné organizace. Výsledky takto „na klíč“ definovaných výzkumných úkolů případnou zúčastněným malým a středním podnikům, které jich mohou následně využít v dalším vývoji nebo je mohou komerčně využít, např. formou licence třetím stranám.

Ze strany společnosti AQUA-CONTACT Praha, v. o. s., začala příprava projektu v ideové rovině již přibližně před pěti roky. Během tohoto přípravného období byla česká firma oslovena zahraničními partnery s nabídkou účasti v řešitelském konsorciu. Příprava samotného projektového návrhu a sestavování konsorcia zabraly přibližně jeden rok. Tuto přípravnou agendu zajišťovala specializovaná španělská firma Bantec, která sama součástí konsorcia nebyla. V současné době, po formálním zahájení projektu, tato externí firma nadále s projektovým konsorciem úzce spolupracuje a za úplatu pro něj vykonává související projektovou agendu, plánuje a organizačně zajišťuje schůzky řešitelských týmů a monitoruje plnění plánovaných dílčích cílů.

Předložený projektový návrh byl vybrán k financování v létě roku 2008. Další návazné formality trvaly přibližně další rok. Česká firma se v tomto období podrobila poměrně zdlouhavému procesu tzv. validace účastníka, během něhož EK podrobně ověřovala existenci, právní status a finanční zdraví každého subjektu, který se zapojuje poprvé do řešení některého z projektů 7 RP.

CA mezi jednotlivými partnery projektu, upravující některé aspekty řízení projektu, rozdělení prací mezi partnery, právní ochranu získaných výsledků a rozdělení finančního příspěvku EU, byla podepsána v prosinci 2008. Projekt byl formálně zahájen 1. června 2009. Následně, k 31. srpnu 2009, byla podepsána grantová dohoda mezi koordinátorem projektu a EK, kterou současně podepisovaly i všechny zúčastněné strany formou dohod o přistoupení (tzv. *Accession of beneficiaries to the grant agreement*).

Poté, co EK distribuovala prostřednictvím projektového koordinátora podle předem dohodnutého klíče první část schválených finančních prostředků jednotlivým řešitelům, zúčastně-

né MSP mají navíc povinnost individuálně uzavřít dohody či smlouvy o zakázkovém výzkumu se zapojenými univerzitami, resp. výzkumnými organizacemi. Tyto dohody a smlouvy jsou čistě komerčním vztahem a nepodléhají žádným pravidlům ze strany EK.

Hlavní přínos z účasti v projektu pro českou firmu spočívá, podle představitelů AQUA-CONTACT Praha, v. o. s., především v přístupu k nejčerstvějším odborným informacím o nových trendech ve výzkumu a vývoji v daném oboru a dále v nepřímých efektech - v získání firemních referencí a bližších kontaktů na významné zahraniční partnery. Všechny uvedené faktory mohou pro českou firmu v budoucnu znamenat konkurenční výhodu při získávání nových zakázek a při uplatnění na nových zahraničních trzích.

Uvedená pozitiva plynoucí z účasti v projektu pro MSP jsou však poněkud zastíněna poměrně značnou a časově náročnou projektovou administrativou a potřebou vložit do účasti na projektu vlastní finanční prostředky.

Václav Suchý, Martin Škarka

7. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU 7. RP

Realizace projektu navazuje na fázi přípravy popsané v kapitole 3. V této kapitole je vysvětleno, co se skrývá pod pojmem interní a externí management konsorcia, jaké jsou role jednotlivých zúčastněných stran (koordinátor, ostatní projektoví partneři, Evropská komise), jaká je struktura řízení projektu a jakým způsobem probíhá komunikace mezi jednotlivými partnery projektu navzájem a komunikace s koordinátorem (organizace projektových schůzek, hlasování v konsorciu, rozdělení finančního příspěvku na projekt koordinátorem mezi jednotlivé partnery atp.).

Interní a externí management konsorcia

Konsorciální smlouva upravuje mj., jaký je řídicí mechanismus konkrétního projektu. S ohledem na velikost projektu (počet partnerů a rozpočet projektu) je potřeba definovat řídicí mechanismy a řídicí orgány konsorcia. Kromě CA je řízení projektu rovněž popsáno v části Implementace Annexu I grantové dohody a pracovním balíčkem Management konsorcia (zde včetně plánovaných výstupů, „*milestones*“ a „*deliverables*“ – milníků a výstupů). Základní aspekty týkající se řízení projektu jsou upraveny v Annexu II grantové dohody (obecná ustanovení), kde jsou v článku 2 a 3 definovány role koordinátora a povinnosti jednotlivých partnerů. Všechny tyto části GA včetně ustanovení v konsorciální smlouvě upravují principy, jakým způsobem bude projekt řízen.

Interní management představuje řízení uvnitř konsorcia a definuje vztahy mezi jednotlivými projektovými partnery navzájem (případně mezi partnery a jejich třetími stranami, které se podílejí na řešení projektu). Je důležité od samotného počátku vědět, jakým způsobem bude probíhat komunikace mezi partnery projektu, organizace projektových schůzek a interní podávání zpráv o průběhu řešení projektu. EK v podstatě do interního řízení konsorcia nezasahuje a nechává jej plně v kompetenci koordinátora a konsorciem volených orgánů. Naopak externí management představuje řízení projektu navenek, a to komunikaci koordinátora jako zástupce konsorcia s Evropskou komisí (projektovým úředníkem příslušného generálního ředitelství, který má projekt na starosti). Podstatnou část řízení projektu vůči EK představuje podávání zpráv o řešení projektu (vědeckých zpráv a finančních výkazů), které koordinátor předkládá příslušnému projektovému úředníkovi EK v přesně definovaných termínech v průběhu a v závěru projektu.

Povinnosti koordinátora a role projektových partnerů

Koordinátor vystupuje navenek za celé konsorcium a z pohledu řízení mu přísluší výhradní práva a povinnosti. V článku 2 Annexu II grantové dohody jsou přesně definovány činnosti, které jsou výhradní povinností koordinátora a nesmí být vykonávány jiným partnerem projektu ani třetí stranou. Koordinátor spravuje finanční příspěvek EU, přijímá jej od EK na svůj účet a informuje Evropskou komisi o jeho rozdělení mezi partnery, sleduje průběh řešení projektu v souladu s jeho cíli definovanými v grantové dohodě a shromažďuje informace od jednotlivých partnerů a zpracovává pro EK zprávy o řešení projektu.

Cash flow projektu – jak koordinátor rozděluje peníze mezi partnery v projektovém konsorciu

Do 45 dní od okamžiku, kdy grantová dohoda vstoupila v platnost, EK uvolní na účet koordinátora částku, která se nazývá tzv. *pre-financing* (předfinancování). Poté, co koordinátor obdrží částku *pre-financing* na svůj účet, rozdělí ji mezi jednotlivé partnery, a to podle ustanovení v konsorciální smlouvě (např. CA DESCА upravuje finanční vztahy mezi partnery a koordinátorem v části 7 – Finanční ustanovení). Všechny projekty obdrží vždy na začátku částku *pre-financing*, která je majetkem EK až do skončení projektu. V průběhu řešení projektu, po skončení vykazovaného období a odevzdání zpráv o řešení projektu EK uvolňuje postupně požadované finanční příspěvky na účet koordinátora vždy do 105 dní od schválení finančních výkazů a zpráv za příslušné vykazované období řešení projektu. *Cash flow* projektu plyne postupně ze strany EK do maximální výše 90% celkového požadovaného příspěvku (10% tvoří tzv. zádržné, které je odesláno koordinátorovi vždy až po skončení projektu). Částky jsou vždy koordinátorem přeposílány ostatním partnerům podle již zmíněného ustanovení v CA.

Ostatní partneři v konsorciu jsou podle ustanovení v GA povinni jednat v souladu se svými závazky vůči projektu a jsou jako celek odpovědní za úspěšné řešení projektu (tzv. kolektivní technická zodpovědnost). Partneři informují koordinátora o změnách ve své organizaci, které přímo ovlivňují jejich účast v projektu (např. změna osoby hlavního řešitele), a zodpovědně plní své úkoly v projektu. CA upravuje, jakým způsobem jsou řešeny „nestandardní situace“ (např. konflikty mezi partnery v konsorciu a způsoby jejich řešení), hlasování o důležitých otázkách v rámci konsorcia a jakým způsobem rozhodují jednotlivé volené orgány v konsorciu. Smlouva také definuje, v jakých intervalech jsou jednotlivými partnery zasílány průběžné zprávy o řešení projektu koordinátorovi, který je interně zpracovává a jsou pro něho podkladem pro zprávy EK. Tyto „interní“ termíny podávání zpráv jsou stanoveny v závislosti na délce vykazovaných období v projektu, zpravidla partneři posílají koordinátorovi podklady o řešení za svou organizaci každých např. 6 měsíců (může být i častěji). Povinností každého partnera je také zajistit komunikaci s třetími stranami, které se nějakým způsobem účastní projektu (buď jako subdodavatelé služeb, nebo jako třetí strany poskytující své zdroje/vykonávající část prací na projektu).

Struktura managementu konsorcia

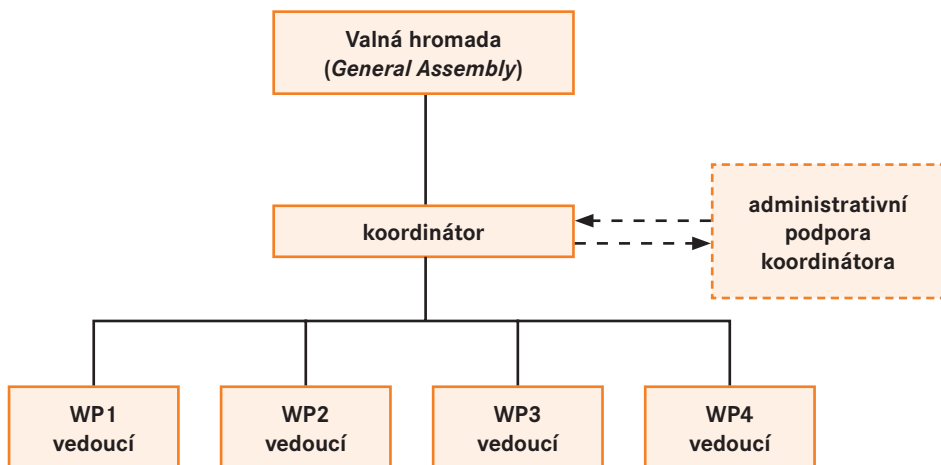
Zvolená struktura řízení projektového konsorcia závisí zejména na velikosti projektu (tzn. počtu partnerů a velikosti rozpočtu) a struktuře projektu (rozdělení na pracovní balíčky, které mají každý svého vedoucího; rozdělení na subprojekty a poté až na pracovní balíčky apod.) Činnosti a pravomoci volených orgánů v projektu jsou definovány v konsorciální smlouvě (např. v CA DESCА je postavení orgánů konsorcia věnována část 6 – Struktura řízení).

V případě projektu menšího rozsahu je zpravidla vytvořen jeden řídicí orgán konsorcia, kterým je valná hromada (*General Assembly*, možné názvy také *Steering Committe* nebo *Governing Board*, záleží na používaných termínech v konkrétním modelu konsorciální smlouvy). Valné hromadě předsed-

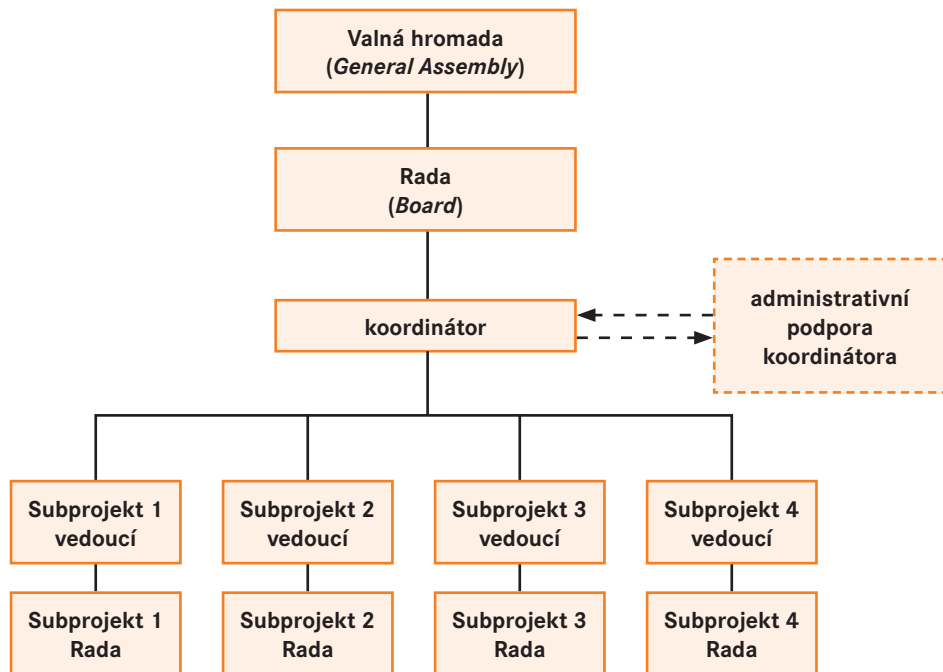
dá osoba z organizace koordinátora a je tvořena zástupci jednotlivých partnerů konsorcia. Valná hromada rozhoduje o otázkách možných změn v projektu (z pohledu vědecké činnosti, např. přerozdělení prací v projektu) a změnách v konsorciu (vystoupení partnera, přijetí nového partnera v průběhu projektu atp.). Ve většině případů dochází poté k procesu schválení změny Evropskou komisí, které jsou oznamovány závažnější změny formální cestou a méně závažné pouze informativně, např. e-mailem. Na řízení projektu se kromě valné hromady podílí koordinátor (jako samostatný subjekt) a jednotliví vedoucí pracovních balíčků (*WP leaders*). Na společných schůzkách vedoucích pracovních balíčků jsou projednávány záležitosti týkající se řízení pracovních balíčků, klíčová rozhodnutí týkající se projektu jako celku jsou přijímána na úrovni valné hromady (např. CA DESCA: 1 hlas na každého partnera projektu, kvóta pro přijetí návrhu 2/3).

U velkých projektů (zpravidla 10 a více partnerů) jsou kromě valné hromady vytvářeny v rámci řídicí struktury další orgány. Jedná se o výkonnou radu (*Executive Committee, Board*), která spravuje denní záležitosti týkající se konsorcia a je podpůrným orgánem koordinátora v řízení projektu. Velké projekty jsou často rozděleny na tzv. subprojekty, které mají rovněž své vedoucí a „oddělené“ řízení v rámci projektu (*Sub-projects Boards*).

Obrázek 5: Základní struktura managementu (projekt menšího rozsahu)



Obrázek 6: Struktura managementu u větších projektů (zpravidla nad 10 partnerů)



Projektové schůzky a komunikace v konsorciu

Důležitou součástí každého projektu jsou pravidelná setkání zástupců jednotlivých partnerů (projektové schůzky). Mezinárodní charakter projektů 7. RP umožňuje konání schůzek u jednotlivých partnerů v různých zemích. Setkání jsou důležitá nejenom pro vzájemnou informovanost o dosažených výsledcích, přijímají se zde rozhodnutí o dalším směřování projektu a v souladu s výzkumným plánem v Annexu I se definují postupy, jak cílů dosáhnout, a dále se přijímá řada operativních rozhodnutí souvisejících s aktuálním vývojem v projektu.

Běžná každodenní komunikace v konsorciu probíhá většinou pomocí konkrétní elektronické aplikace, která umožňuje odpovědným osobám a jednotlivým řešitelům přístup k společným dokumentům projektu, sdílet informace o plánovaných setkáních a předávat průběžné informace koordinátorovi (interní zprávy). Existuje řada aplikací, které jsou pro tyto účely dostupné, a to buď bezplatně, nebo za poplatek (např. www.projectcoordinator.net, www.projectplace.com; www.psteam.com, www.eurescom.de ...).

Kateřina Rakušanová

PŘÍKLAD REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU 7. RP – projekt HEFEST

Malá česká firma CHEMSTAR Czech Republic, s. r. o., specializovaná na výzkumně-vývojovou činnost v oblasti materiálů a konzultace v oblasti chemie a ekologie, se úspěšně zapojila do řešení projektu 7. RP s názvem HEFEST. Cílem projektu je vývoj nových typů nátěrových hmot s obsahem nanokompozitů a nanoplňiv, např. na bázi anorganicko-organických systémů, a uhlíkových nanotrubic, které působí jako bezhalogenové retardéry hoření s bobtnavým účinkem. Od nových materiálů se očekává vyšší trvanlivost, dobrá stabilita, snadné nanášení a zlepšené protipožární vlastnosti.

Projekt HEFEST probíhá v programu „*Výzkum ve prospěch malých a středních podniků*“ specifického programu Kapacity 7. RP. Řešitelské konsorcium projektu tvoří celkem osm partnerů - z Itálie, Španělska, ČR, Litvy a Lotyšska, z nichž pět jsou malé nebo střední podniky, dva další jsou výzkumné organizace a jeden je profesionální asociace výrobců nátěrových hmot. Projekt je dvouletý, s rozpočtem přibližně 700 tis. €.

Vznik projektu a formování řešitelského konsorcia bylo výsledkem delšího předchozího vývoje. Vlastní výzkumné téma bylo původně formulováno malými italskými podniky, které připravily projektový návrh společně s Polytechnickou univerzitou v Turíně a se španělskou organizací CIDEMCO Tecnalia specializovanou na vývoj a inovace v oblasti tzv. čistých technologií. Všichni tito partneři se již dříve znali a v minulosti spolupracovali mj. v projektech 6. RP. Jako koordinátor nově předloženého projektu HEFEST byla ustavena CIDEMCO Tecnalia.

Úloha CHEMSTAR Czech Republic, s. r. o., v projektu spočívá v tom, že česká firma formuluje, spolu s dalšími malými a středními firmami zapojenými v konsorciu, určité výzkumné úkoly společného zájmu, které jsou potom na základě specifických kontraktů řešeny na partnerských výzkumných organizacích - v tomto případě na turínské polytechnice a v CIDEMCO Tecnalia. Firma CHEMSTAR se také v rámci daného projektu zabývá úpravou, výrobou a dodávkou smektitových jíílů, tvořících ve výsledných potahových materiálech složky potlačující hoření. V oblasti výzkumu a netradičního využití jíílových surovin měla tato firma již před zahájením projektu určité odborné zkušenosti. Navíc se CHEMSTAR podílí i na expertní a rešeršní činnosti ve vztahu k požadovaným výzkumným úkolům, resp. k ověřování jejich využitelnosti pro zúčastněné MSP. Česká firma byla k účasti na projektu HEFEST přizvána přímo jedním z italských účastníků již v roce 2006, aniž se zúčastnila přípravných setkání. Tehdy předložený projektový návrh však nebyl přijat k financování a úspěšný byl až druhý pokus o předložení upraveného projektu v roce 2007. Podpis konsorciální smlouvy upravující vztahy a povinnosti mezi jednotlivými řešiteli byl následován v září 2008 podpisem GA mezi koordinátorem projektu a EK. Po asi půl roku trvající proceduře prověřování (tzv. validaci) projektových účastníků byl v listopadu 2008 zahájeny vlastní projektové práce.

První zálohovou platbu od koordinátora CHEMSTAR obdržela asi dva měsíce po zahájení projektových prací. Většina těchto finančních prostředků byla určena, v souladu s projektem,

na úhradu výzkumných a vývojových subkontraktů mezi ní a dvěma výše zmiňovanými výzkumnými organizacemi.

Postup prací a získané výsledky jsou průběžně monitorovány, mj. formou pravidelných půlročních výjezdních zasedání řešitelského týmu. Dvě zasedání tohoto typu, bilancující dosažené výsledky po prvním půlroce, resp. po prvním roce projektu, již proběhla v Itálii a ve Španělsku, další se uskutečnilo v ČR.

Během prvního roku prací došlo k poměrně neobvyklé události – v souvislosti s dopady finanční krize jeden z projektových partnerů – litevský malý podnik, byl nucen vyhlásit úpadek. Plánované úkoly a činnosti této firmy si proto mezi sebou nově rozdělili zbývající projektoví partneři, aby zajistili plynulý chod projektu. Na českého řešitele, rozsah jeho závazků ani na jeho finanční bilanci však neměla tato okolnost prakticky žádný vliv.

Celkově hodnotí český účastník svoje zapojení do popsaného projektu jako přínos. Za hlavní pozitiva považuje především navázání výborných zahraničních oborových kontaktů, využitelných v dalším podnikání. Firma na základě své úspěšné činnosti v projektu HEFEST již dostala několik nabídek k zapojení do dalších návazných evropských projektů. Pokud jde o přínos a kvalitu vlastních projektových výsledků, počítá se perspektivně s tím, že u části z nich, kterou lze aplikačně využít, zažádají italscí partneři o jejich patentovou ochranu. Menší část odborných výstupů prezentují projektoví řešitelé průběžně na konferencích a publikují také v odborném tisku. Česká firma by po ukončení projektu měla získat, v souladu s uzavřenou dohodou o využití výsledků, určitou formu licence opravňující k výhradní distribuci nových materiálů na území ČR.

Přínosy ze zapojení do projektů 7. RP jsou podle zkušeností českého účastníka do jisté míry sníženy tím, že firma musí nasadit a využít své finanční rezervy, aby překlenula období mezi realizací smluvních prací a jejich kompletním proplacením z finančních prostředků získaných z grantu EU. Určitou nevýhodou je rovněž skutečnost, že firma nemůže dohodnuté úkoly a činnosti subkontrahovat dalším subjektům, které nejsou členy řešitelského konsorcia.

Václav Suchý, Martin Škarka

8. ZASÍLÁNÍ ZPRÁV O ŘEŠENÍ PROJEKTU EVROPSKÉ KOMISI

V této kapitole je zevrubně popsána problematika zasílání zpráv o řešení projektu Evropské komisi, tzv. reportování. Pozornost je věnována především požadavkům EK pro předkládání zpráv, povinnostem koordinátora a ostatních partnerů, popisu jednotlivých částí zprávy (včetně finančního výkazu) a představení on-line nástrojů pro podávání finančních výkazů.

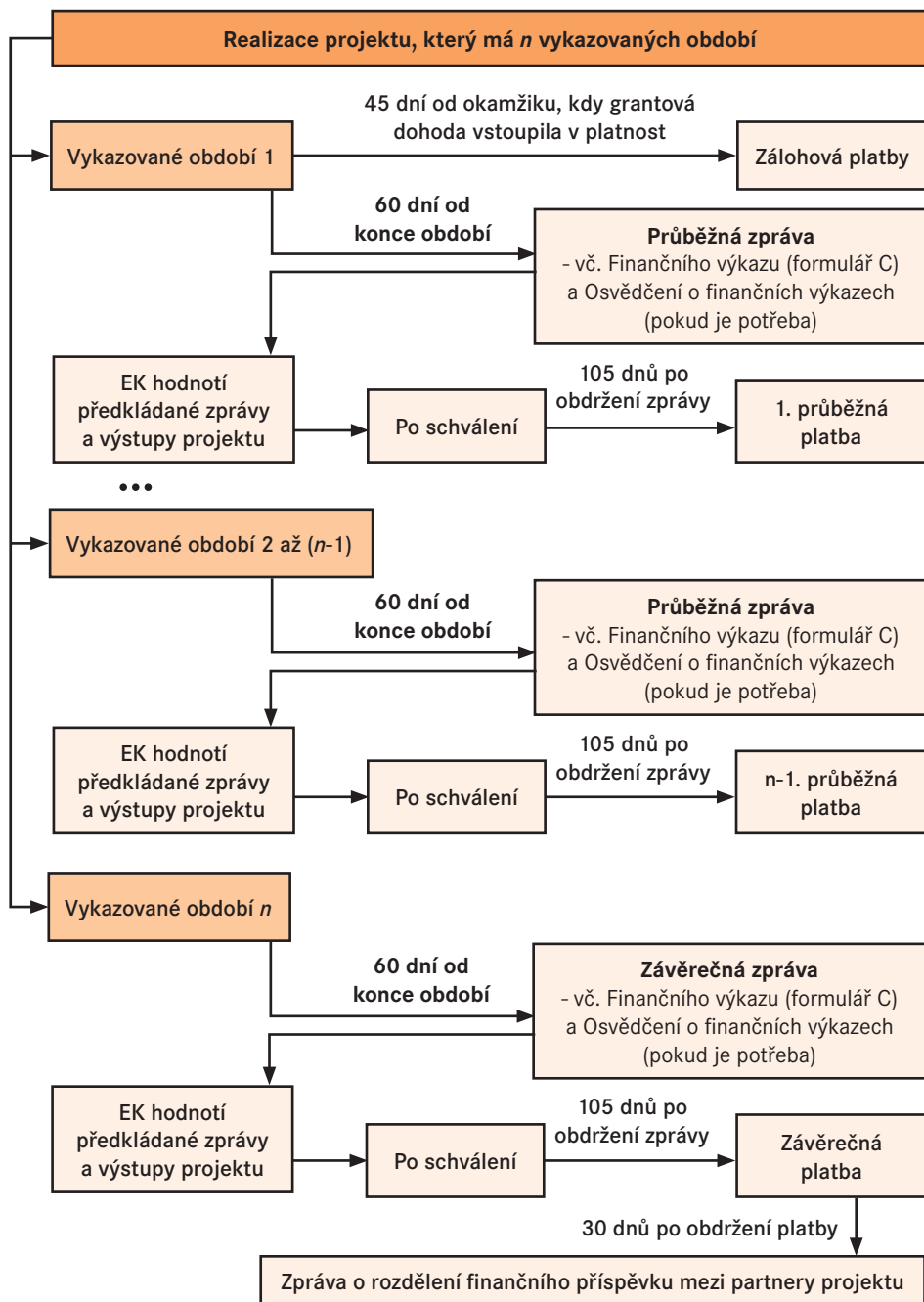
Požadavky Evropské komise pro předkládání zpráv

Každý projekt 7. RP je rozdělen do několika vykazovaných období. Délka těchto období je stanovena v grantové dohodě (*Core Text*, čl. 4) a bývá obvykle 18 měsíců (popřípadě 12 měsíců pro projekty spravované Generálním ředitelstvím EK pro informační a komunikační technologie). Po skončení každého období jsou Evropské komisi zasílány průběžné zprávy a na konci projektu zpráva závěrečná. Obdržení těchto zpráv EK a jejich schválení je nutnou podmínkou pro zaslání relevantních průběžných plateb na účet koordinátora. Celý proces je znázorněn na schématu 5. Zprávy se musí zaslat EK do 60 dní od skončení příslušného vykazovaného období, následně je EK hodnotí a v případě jejich schválení zašle příslušnou částku na účet koordinátora (do 105 dnů po obdržení zprávy). Po obdržení závěrečné platby se navíc zasílá EK do 30 dní zpráva o rozdělení finančního příspěvku mezi partnery projektu.

Je třeba si uvědomit, že EK také může v případě neúplného zpracování zprávy nebo nedostatečného plnění cílů projektu zprávu odmítnout a po náležitém zdůvodnění zahájit proceduru vedoucí k ukončení GA (tj. k předčasnému ukončení celého projektu se všemi finančními důsledky) či odložit schválení zprávy a vyžádat si dodatečné podklady či odložit platby, popřípadě poskytnout pouze částečné plnění.

Požadavky EK na zasílání zpráv jsou popsány pro jednotlivé typy projektů v průvodcích publikovaných Evropskou komisí na webových stránkách CORDIS. V následujícím textu bude zaměřena pozornost na nejčastější projekty 7. RP, a to projekty řešené ve specifických programech Spolupráce a Kapacity neboli kolaborativní projekty (*Collaborative Projects*, CP), dále na projekty koordináční a podpůrné (*Coordination and Support*, CSA) a síť excelence (*Network of Excellence*, NoE). Pozornost nebude věnována specifickým reportování u projektů stáží Marie Curie, ERC a projektů Společných technologických iniciativ (JTI).

Schéma 5: Zasilání zpráv Evropské komisi a *cash flow*



Všechny zprávy a výstupy projektu Evropské komisi předkládá koordinátor, a to elektronicky. V tištěné podobě se poštou zasílají pouze ty originály, kde se nacházejí podpisy oprávněných osob. Elektronický podpis zatím EK nevyžaduje, ale ani neumožňuje. Může se jednat o tyto tři dokumenty – formulář C podepsaný oprávněným zástupcem příslušné partnerské organizace, osvědčení o finančních výkazech podepsané auditorem a čestné prohlášení podepsané koordinátorem. Všechny části zprávy (v PDF formátu včetně naskenovaných originálů s podpisem) se EK zasílají společně elektronicky. Využívají se e-maily a elektronické nástroje jako FORCE a NEF (více viz dále). Zpráva je zpracovávána obvykle v angličtině (určení jazyku zprávy se nachází v grantové dohodě v *Core Text*, čl. 4) a v přesně požadované struktuře definované EK v šabloně pro průběžné a závěrečné zprávy.

Průběžná zpráva se podle šablony skládá z následujících částí:

- úvodní stránka,
- čestné prohlášení koordinátora (*Self declaration by the coordinator*),
- publikovatelný souhrn (*Publishable summary*),
- cíle projektu (*Project objectives*),
- pokrok a dosažené výsledky (*Progress of work and achievements*),
- výstupy a milníky projektu (*Deliverables and milestones tables*),
- management projektu (*Project Management*),
- informace o čerpání zdrojů (*Explanation of the use of the resources*),
- osvědčení o finančních výkazech (*Certificates*) – pokud je nutné,
- formuláře C (*Financial statements - Forms C*).

Závěrečná zpráva obsahuje navíc souhrnnou zprávu o výsledcích, závěrech a socioekonomickém dopadu projektu, dále dotazníky k etickým otázkám a otázkám rovnosti pohlaví a také plán pro využití a šíření vytvořených výsledků projektu.

Povinnosti koordinátora a ostatních partnerů

Zprávy zasílá Evropské komisi koordinátor zastupující celé konsorcium. Jedná se o jednu z povinností koordinátora vyplývajících přímo z GA. Aby mohly být veškeré zprávy v pořádku odeslány, je nutné, aby koordinátor zpracoval na základě odvedené práce a informací od ostatních partnerů obsah technické zprávy a shromáždil od všech partnerů finanční formuláře C a případná osvědčení (včetně svého finančního formuláře C a svého osvědčení). Následně koordinátor odpovídá na případné otázky projektových úředníků EK a poskytuje vysvětlení a doplnění týkající se obsahu zpráv. Ostatní partneři konsorcia mají povinnost vyplnit své finanční formuláře C v elektronické podobě a následně originály podepsat a zaslat je poštou koordinátorovi. Pokud je třeba, musí partneři sami zajistit potřebná osvědčení a opět je odeslat elektronicky i v originále s podpisem koordinátorovi.

Z čeho se zpráva skládá

Úvodní stránka obsahuje základní informace o projektu (včetně názvu projektu, čísla a identifikace relevantního vykazovaného období) a informace o odpovědném řešiteli zastupujícím organizaci koordinátora. Odpovědný řešitel podepisuje čestné prohlášení, že popis prací uvedený ve zprávě odpovídá skutečnosti (s ohledem na plnění cílů a výstupů projektu) a finanční zprávy odpovídají zdrojům využitým pro realizaci projektu.

Souhrn určený k publikování stručně popisuje základní cíle projektu a práci vykonanou od začátku projektu. Součástí jsou také informace o očekávaných konečných výsledcích projektu a potenciální dopad a využití projektových výsledků. Jedná se o velice důležitou část zprávy, která může být Evropskou komisí zveřejněna. Je tedy vhodné, aby byla doplněna grafy, fotografiemi, logem a odkazem na webovou stránku projektu, neměla rozsah delší než 4 stránky a poskytovala dobrý obrázek o projektu pro odbornou i širší veřejnost.

Součástí zprávy je dále přehled cílů projektu relevantních pro dané období podle Annexu I grantové dohody, doplněný o případná shrnutí a doporučení z předchozích období. V části nazvané Pokrok a dosažené výsledky je detailněji popsán průběh práce v jednotlivých pracovních balíčcích projektu – tj. realizovaný pokrok směřující k dosažení vytyčených cílů, realizace významných výsledků a použití zdrojů (především čerpání naplánovaných člověkoměsíců). V případě, že došlo k nějakým odchylkám od původního plánu, je nutné je zde vysvětlit, odůvodnit a navrhnout případná řešení a opatření. Informace týkající se pracovního balíčku managementu tvoří samostatnou část zprávy. Jsou zde popsány především aspekty řízení projektu, vzniklé problémy v konsorciu a jejich řešení a informace o projektových schůzkách, změnách týkajících se právního statusu partnerských organizací, vytvoření webové stránky a využití a šíření výsledků výzkumu.

Součástí zprávy jsou i tabulky zobrazující přehledně plnění výstupů a milníků a tabulka s informacemi o čerpání zdrojů, kde je poskytnuto vysvětlení k osobním nákladům, subdodávkám a dalším přímým nákladům vynaloženým partnery (např. cestovné, investice, materiál) ve spojitosti s činnostmi realizovanými v jednotlivých pracovních balíčcích.

Samostatným finančním výkazem je formulář C. Šablona tohoto formuláře je jednou z příloh grantové dohody (*Annex VI*). První část formuláře C vyplňuje samostatně každý partner projektu (v některých případech i třetí strany), druhá část formuláře je souhrnným finančním výkazem za celé konsorcium a je automaticky vytvořena z údajů zanesených jednotlivými partnery v první části. Do formuláře C jsou v tabulce zaneseny informace o přímých a nepřímých uznatelných nákladech vynaložených na projekt v daném vykazovaném období, dále informace o realizovaných příjmech projektu, úrocích vygenerovaných zálohovou platbou (pouze v případě koordinátora) a existujících osvědčeních. Pravdivost informací stvrzuje svým podpisem osoba oprávněná v organizaci k podpisu takovýchto informací. Je třeba mít na paměti, že částky ve finančním výkazu pro EK se musí uvádět v eurech. Při silných výkyvech kurzu se tak někdy organizace dostávají do kurzové ztráty, která je však neuznatelným nákladem projektu.

V některých případech je také nutné, aby auditor provedl kontrolu, že náklady a příjmy projektu uvedené ve formuláři C odpovídají účetnictví organizace a jsou v souladu s ustanoveními GA. Auditor při kontrole postupuje přesně podle instrukcí uvedených v šabloně formuláře D (*Annex VII*) grantové dohody. Takové audity již v 7. RP nejsou povinné pro každý projekt, ale pouze v případě, kdy celkový požadovaný finanční příspěvek EU daného partnera převyšuje 375 tis. €. Nebudou se tedy pravděpodobně týkat většiny projektů 7. RP realizovaných českými organizacemi.

On-line nástroje pro podávání finančních výkazů

Pro zjednodušení administrativy a odstranění chyb vznikajících v souvislosti s používáním excelových souborů, zavedla EK povinnost vyplňování a odesílání finančních formulářů C prostřednictvím speciálních on-line nástrojů. Jedná se o dva paralelně používané nástroje. První z nich se nazývá FORCE (*Form C Editor*) a je využíván především v projektech administrovaných Generálním ředitelstvím EK pro výzkum. Druhý, nazývaný se NEF, je využíván Generálním ředitelstvím EK pro informační a komunikační technologie.

FORCE slouží pro vyplnění, elektronické odeslání, následné vytištění a případnou úpravu formulářů C v projektech 7. RP (dobrovolně také u končících projektů 6. RP). Přístup do systému je zajištěn přes ECAS (*European Commission Authentication Service*), respektive *Participant Portal*. Jedno samostatné heslo získává koordinátor (spojeno s právem odeslání všech zpráv týkajících se daného projektu EK) a jedno všichni ostatní partneři (spojeno pouze s právem editace formulářů C daného projektu). Systém NEF je velice podobný, existují však určité odlišnosti. Do tohoto systému mají přístup všichni partneři na základě samostatného hesla (umožňujícího partnerům pouze editaci vlastních částí formulářů C relevantního projektu a koordinátorovi odeslání zprávy), nemůže být použit pro projekty 6. RP a neumožňuje vytištění finálních formulářů C. Tištěny jsou až ty formuláře C, které zpětně zasílá po schválení e-mailem projektový úředník EK. Nejpodstatnějším rozdílem je ale nyní to, že NEF je používán nejen pro vyplňování finančních výkazů, ale také pro nahrávání a zasilání všech dalších částí zprávy. Stejně poslán by v brzké budoucnosti měl plnit i FORCE.

Zdroje informací

Detailnější informace k problematice reportování můžete najít v angličtině na již zmiňovaných stránkách CORDIS (http://cordis.europa.eu/fp7/home_en.html) nebo v češtině na stránkách FP7 v sekci „Více o financování a managementu projektů 7. RP“ (www.fp7.cz/cz/vice-o-financovani-7rp/). Detailnější informace o finančních otázkách je možné najít také v informační brožurce vydané Technologickým centrem s názvem Pravidla financování projektů 7. RP (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity).

Úspěšné podávání a schválení zpráv Evropskou komisí je jedním z důležitých předpokladů pro úspěšnou realizaci projektů 7. RP. Plnění cílů projektu a správné vykazování nákladů však může EK kontrolovat také při finančních a technických auditech.

Lenka Chvojková

ZASÍLÁNÍ ZPRÁV O ŘEŠENÍ PROJEKTU EVROPSKÉ KOMISI – projekt TORCHWOOD

Firma ROmiLL, spol. s r. o. se aktivně zapojila do řešení projektů 7. RP, v rámci schématu *Výzkum pro malé a střední podniky* ve specifickém programu Kapacity. Jedná se o menší českou firmu s asi 85 zaměstnanci, zaměřenou hlavně na výrobu specializovaných zemědělských strojů a zařízení. Menší část firemních aktivit se týká vývoje a aplikací průmyslového ohřevu pomocí mikrovln, jež nachází široké uplatnění zejména při hygienizaci potravin a krmiv, léků, stavebních hmot apod. Právě v oblasti mikrovlnného působení na materiál mohla firma ROmiLL dobře uplatnit svoje dřívější praktické zkušenosti s touto technologií, a to hned ve dvou projektech 7. RP.

Největší praktické zkušenosti získala firma ROmiLL během svého zapojení v již delší dobu probíhajícím projektu 7. RP TORCHWOOD, jehož cílem je vývoj jednorázové inovační metody tepelného ošetření dřeva, založené na kombinaci mikrovlnného opracování a následného syčení dřeva speciálním přírodním konzervačním olejem. Projekt předpokládá, že bude vytvořen funkční prototyp zařízení, které by se v případě úspěchu mohlo sériově vyrábět a prodávat.

Projekt TORCHWOOD probíhá v rozsáhlé mezinárodní kooperaci. Řešitelské konsorcium tvoří celkem devět organizací koordinovaných francouzskou firmou TECSABOIS. Mimo české firmy jsou mezi řešiteli projektu zastoupeny MSP ze Španělska, Dánska, Estonska, Norska a Velké Británie spolu se dvěma velkými výzkumnými organizacemi z Řecka a Velké Británie. Jedna z těchto výzkumných organizací – *The UK National Health & Environment Research Institute United Kingdom*, byla i výchozím iniciátorem celého projektu a vypracovala projektový návrh. Projekt je koncipován na dobu dvou let se schváleným celkovým rozpočtem 1,487 mil. €.

Role české firmy v projektu je v podstatě dvojitá a týká se výlučně vlastních odborných částí projektového programu. ROmiLL je jednak dodavatelem jednoho z klíčových technologických celků – generátoru mikrovlnného ohřevu, jednak figuruje jako oponent výsledků výzkumu a vývoje získaných oběma zapojenými výzkumnými organizacemi, zejména v části bezprostředně související s využitím mikrovlnné energie.

Sestavování pravidelných písemných hlášení o výsledcích projektu (*reporting*) není z perspektivy českého účastníka spojeno s přílišnou administrativní zátěží a probíhá relativně jednoduše. ROmiLL vypracovává pro koordinátora v šestiměsíčních intervalech především dílčí výstupy (*deliverables*) – během dosavadního řešení projektu jich vypracoval již sedm. Český účastník se zde vyjadřuje zejména k praktické využitelnosti získaných výsledků z hlediska malého/středního podniku – tedy z pohledu potenciálního výrobce/uživatele daného zařízení. Mimo odborné výstupy vypracovává ROmiLL také pravidelný výčet vynaložených nákladů na projekt včetně nákladů typu *in kind* (tj. v nepeněžní podobě).

Průběžné zprávy, které shrnují celkový pokrok dosažený při řešení projektu za řešitelské konsorcium jako celek, sestavuje koordinátor projektu na základě dílčích příspěvků od jednotlivých řešitelů vždy po uplynutí 12 měsíců běhu projektu. První a zatím jediná z těchto souhrnných zpráv, odevzdaná koordinátorem v závěru prvního roku řešení, představovala výsledky rešeršního bádání realizované oběma výzkumnými organizacemi. Vlastní výzkumné výsledky získané během řešení projektu budou obsaženy teprve v druhé zprávě.

Pokud společně vyvíjený systém ošetřování dřeva pokročí do fáze tržního uplatnění, bude v souladu s konsorciální smlouvou ROmiLL výhradním dodavatelem mikrovlnných generátorů do sériově vyráběných zařízení. S touto perspektivou firma ROmiLL do projektu vstupovala.

Václav Suchý, Martin Škarka

9. FINANČNÍ A TECHNICKÉ KONTROLY V PROJEKTECH 7. RP

V této kapitole je věnována pozornost kontrole realizace projektu – finančnímu a technickému auditu. Finanční aspekty mohou být kontrolovány auditorem prostřednictvím tzv. Osvědčení o finančních výkazech, ale namátkově také samotnou Evropskou komisí. Plnění cílů projektu se kontroluje na základě požadavku EK prostřednictvím technických auditů. V případě zjištěných nedostatků může EK požadovat vrácení neoprávněně získaných finančních prostředků, v krajním případě i úhradu peněžité pokuty.

Osvědčení o finančních výkazech

V průběhu trvání projektu nebo bezprostředně po jeho skončení musí účastník (tj. řešitelská organizace) v určitých případech EK předkládat současně s finančním výkazem (formulářem C) i Osvědčení o finančních výkazech od lokálního auditora (dále jen Osvědčení, v anglické terminologii se také používá pojem *Certificate of Financial Statement*). Cílem tohoto Osvědčení je poskytnout EK informace nutné k posouzení, zda náklady (a další údaje) vykazované v projektu ve formuláři C jsou v souladu s pravidly 7. RP. Lokální auditor při této kontrole nevydává vlastní nezávislý výrok o tom, zda je nebo není náklad uznatelný, ale pouze provádí předem stanovené kontrolní procedury definované EK v grantové dohodě a identifikuje výjimky od požadovaného stavu (tj. informuje ve zprávě o nálezích). Na základě těchto informací následně EK sama určí, zda mohou být náklady považovány za uznatelné a budou-li uhrazeny, či nikoliv.

Seznam požadovaných procedur je uveden v jedné z příloh grantové dohody s EK (*Annex VII*). Podle zde uvedených informací probíhá i samotná kontrola, kdy lokální auditor kontroluje na vzorku (minimálně 20 položek, pokud jsou k dispozici), že informace uvedené ve formuláři C odpovídají záznamům v účetnictví podle obvyklé účetní praxe účastníka a pravidlům pro financování projektů 7. RP. Kontrolují se následující údaje:

- osobní náklady: produktivní hodiny, výpočet hodinové sazby, způsob zaznamenávání odpracované doby a pracovní smlouvy,
- subdodávky: srovnání realizované subdodávky se specifikací uvedenou v technickém dodatku grantové dohody (Annexu I), výběrové řízení pro zadání subdodávky, poměr mezi cenou a kvalitou,
- ostatní přímé náklady (jejich správné určení a přiřazení k projektu):
 - o dlouhodobý majetek (doklady, záznamy v účetnictví, nezahrnutí DPH),
 - o cestovní náhrady (běžná praxe organizace, doklady, nezahrnutí DPH),
 - o spotřební materiál (doklady, záznamy v účetnictví, nezahrnutí DPH).
- nepřímé náklady: celkové nepřímé náklady, nezahrnutí neuznatelných nákladů, zjednodušená metoda,
- směnný kurz pro přepočítání na eura,
- příjmy projektu,
- případné úroky vygenerované zálohovou platbou (v případě koordinátora).

Jak je zmíněno výše, Osvědčení se povinně předkládá Evropské komisi pouze v určitých případech. Jde o situaci, kdy požadovaný finanční příspěvek EU daného účastníka (tj. výše grantu) převyšuje v součtu částku 375 tis. € (ať již v průběhu realizace projektu, nebo na konci řešení projektu). Osvědčení je v těchto případech zasíláno EK i s formulářem C a zprávou o řešení projektu nejpozději do 60 dní od skončení příslušného vykazovaného období. Náklady související s realizací kontroly jsou uznatelným nákladem projektu a mohou být EK uhrazeny v plné výši (jako subdodávka v rámci aktivit managementu). Avšak v případě, že požadovaný příspěvek EU za celou dobu trvání projektu nedosáhne uvedené hranice, žádné Osvědčení od lokálního auditora se EK nepředkládá. V České republice se většina grantů pro české partnery pohybuje pod touto hranicí, a tak lokálním auditorem vůbec kontrolovány nebudou. Pokud by však účastníci menších projektů měli zájem o kontrolu lokálním auditorem (pro vlastní pocit jistoty, že v projektu správně aplikují finanční pravidla 7. RP), nebudou náklady související s auditem uznatelným nákladem projektu a bude si je muset organizace uhradit ze svých vlastních zdrojů.

Lokálního auditora si účastník projektu vybírá sám. Může se jednat o jakéhokoliv auditora (včetně obvyklého externího auditora organizace) za předpokladu, že splňuje podmínku nezávislosti na příjemci a má osvědčení k provádění statutárních auditů dle národní legislativy. Vzhledem ke komplexnosti a specifičnosti pravidel 7. RP lze doporučit, aby si organizace vybraly auditory, kteří již mají zkušenosti s auditu rámcových programů, mají přehled o požadovaných dokumentech a procedurách a dobře se orientují v platných pravidlech pro financování a vykazování nákladů projektů 7. RP. Seznam takových auditorů je možné najít na stránkách www.fp7.cz/cz/vice-o-financovani-7rp/. V případě veřejných subjektů, neziskových výzkumných organizací a vysokých škol (univerzit) může Osvědčení vydat také příslušný „státní úředník“ (většinou se jedná o interního auditora), který má k takovým kontrolám oprávnění.

Finanční audity jménem Evropské komise

Ať už je účastník povinen předložit Osvědčení o finančních výkazech ověřené lokálním auditorem, nebo ne, nemá to vliv na odpovědnost příjemce vůči EK. Kdykoliv v průběhu projektu a až do pěti let po jeho ukončení může být proveden audit samotnou Evropskou komisí (popř. prostřednictvím jejího zástupce). Tyto kontroly jsou namátkové, nejsou dopředu plánovány - účastník je o nich informován pouze s několikatydenním předstihem prostřednictvím dopisu od EK. Obvykle se při těchto kontrolách audituje více projektů organizace najednou a pozornost je soustředěna nejen na dodržování finančních pravidel 7. RP, ale také na účetní, systémové a manažerské aspekty týkající se obvyklé praxe v organizaci a řádné realizace projektů.

V úvodním dopise EK zasílá seznam všech požadovaných dokumentů, které je třeba s předstihem pro auditory připravit. Jedná se o podpůrnou dokumentaci týkající se následujících informací:

- obecné informace o organizaci (např. výpis z obchodního rejstříku; organizační struktura včetně seznamu osob, které v době realizace projektu mohly jednat za společnost; informace k účetnímu systému; účetní závěrka za poslední dva účetní roky; seznam evropských projektů výzkumu a vývoje realizovaných v organizaci),
- obdržení a distribuce finančního příspěvku EU (např. výpisy z účtu dokládající výši a datum obdržení plateb na projekt),

- informace o řízení projektu (např. zprávy o realizaci projektu, seznam plánovaných a realizovaných výstupů projektu, změny GA, výsledky případných technických auditů),
 - finanční dokumenty (formulář C, detailní přehled nákladů sloužících jako podklad pro formulář C, hlavní účetní kniha a případné příjmy v projektu a zdroje třetích stran),
 - podkladové dokumenty k jednotlivým typům nákladů vzniklých v auditovaných projektech (tj. osobní náklady – např. seznam řešitelů, výplatní pásy, pracovní smlouvy, zaznamenávání odpracované doby, výpočet hodinové sazby; dlouhodobý majetek; subdodávky; cestovní náhrady; materiál; ochrana znalostí; další přímé náklady; nepřímé náklady).
- Samostatná pozornost je věnována nákladům na Osvědčení (pokud bylo).

Kontroly nemusí nutně realizovat přímo auditor EK, ale také Evropský účetní dvůr (což je asi nejméně častá situace) nebo auditorská firma, která byla Evropskou komisí k těmto účelům určena. Pro 7. RP se jedná o auditorskou společnost KPMG. V ČR se tak při finančních kontrolách 7. RP pravděpodobně nejčastěji setkáme právě se zástupci této společnosti. Náklady související s realizací tohoto typu auditů nese sama EK.

V některých případech se může stát, že audit EK objeví u všech kontrolovaných projektů chyby stejného charakteru (tzv. systémové chyby). V tom případě lze předpokládat, že se stejný problém vyskytuje i u neauditovaných projektů organizace a výsledky kontroly tak mohou být extrapolovány i na ostatní projekty. Znamená to, že organizace musí vypočítat neoprávněně získanou částku ve všech svých projektech RP a vrátit ji EK.

Technický audit

Evropská komise kontroluje nejen finanční stránku realizace projektu, ale také technickou. Cílem této kontroly je hodnocení práce vykonané v projektu se zaměřením na vědecké, technické a etické aspekty. Je kontrolován stupeň plnění pracovního plánu a realizace plánovaných výstupů, relevance cílů projektu s ohledem na současný stav poznání v oboru, efektivita vynakládaných zdrojů, management projektu, očekávaný socioekonomický dopad a plán pro užití a šíření výsledků výzkumu. Hodnoceny jsou mimo jiné i průběžné zprávy o řešení projektu zasílané EK a zpráva závěrečná. Technické kontroly mohou být realizovány EK ve spolupráci s externími odborníky na danou vědeckou oblast, a to kdykoliv v průběhu trvání projektu až do pěti let po jeho skončení. Jedná se o kontroly namátkové, které nejsou dopředu plánovány – koordinátor projektu se o nich dozvídá pouze s několikátýdenním předstihem prostřednictvím dopisu od EK. Na rozdíl od finančního auditu, kde se kontrola zaměřuje na jednu organizaci, je technický audit zaměřen na kontrolu jednoho projektu (tedy všech partnerů v konsorciu, kteří se podílejí na jeho řešení). Náklady související s realizací tohoto typu auditů nese sama EK.

Základní informace týkající se výše popsaných typů auditů a rozdíly mezi nimi jsou uvedeny v tabulce 5.

Tabulka 5: Typy kontrol v 7. RP a rozdíly mezi nimi.

Osvědčení o finančních výkazech	Finanční audit jménem EK	Technický audit jménem EK
Finanční aspekty realizace projektu	Finanční aspekty realizace projektu (vč. systémových a manažerských aspektů)	Vědecké, technické a etické aspekty
Povinnost účastníka (příjemce grantu)	Na základě rozhodnutí EK	Na základě rozhodnutí EK
Uznatelný náklad účastníka projektu 7. RP	Náklad EK	Náklad EK
Jakýkoliv certifikovaný auditor vybraný účastníkem	Interní auditor EK nebo pověřený externí auditor (případně Evropský účetní dvůr)	EK ve spolupráci s externími odborníky
60 dní po skončení vykazovaného období (pouze pokud příspěvek EU > 375 000 tis. €)	Kdykoliv až do 5 let po skončení projektu	Kdykoliv až do 5 let po skončení projektu
Seznam specifických procedur - identifikace odchylek	Procedury dle vlastního uvážení EK	Procedury dle vlastního uvážení EK
Auditor nedává výrok na uznatelnost/oprávněnost nákladů	Výrok EK na uznatelnost/ oprávněnost nákladů, případně změnu plánu prací v projektu	Výrok EK na uznatelnost/ oprávněnost nákladů, případně změnu plánu prací v projektu
Dopad odchylek hodnotí EK	Následek – možnost vrácení příspěvku a pokuta, případně změna plánu prací v projektu	Následek – možnost vrácení příspěvku a pokuta, případně změna plánu prací v projektu

Náhrada škody a peněžitá pokuta

Pokud se v průběhu auditů zjistí, že účastník nadsadil (vedl neprávem příliš vysoké náklady) a od EK tak obdržel neoprávněný finanční příspěvek EU, bude EK po takovém účastníkovi požadovat navrácení neoprávněné částky a ve výjimečných případech také úhradu prokázané škody (tzv. *liquidated damages*). Navíc, pokud se zjistí, že účastník neplní své závazky vyplývající z GA, případně nepodává pravdivá prohlášení, může EK uvalit na účastníka povinnost zaplatit peněžitou pokutu (tzv. *financial penalty*) ve výši 2 až 10 % z obdrženého finančního příspěvku EU (popřípadě 4 až 20 % v případě opakovaného provinění). V uvedených případech může být účastník také vyloučen ze všech grantů financovaných EU (maximálně však na dobu dvou let).

Lenka Chvojková

PŘÍKLAD FINANČNÍ A TECHNICKÉ KONTROLY V PROJEKTU 7. RP – projekt EURONANOFORUM 2009

Projekt „Organizace konference EuroNanoForum 2009: Nanotechnologie pro udržitelnou ekonomiku“ (ENF2009) <http://www.euronanoforum2009.eu/>, byl zaměřen na uspořádání již čtvrté mezinárodní konference o nanotechnologiích, pořádané předsednickou zemí EU za podpory Evropské komise. Konference se konala pod záštitou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ve dnech 2. - 5. června 2009 v Kongresovém centru v Praze. Jednalo se o jednu z největších akcí českého předsednictví v Radě EU.

Návrh projektu ENF2009 podalo Technologické centrum AV ČR jako projekt koordinační a podpůrné akce (*Coordination and Support Action - CSA*) do výzvy publikované v prioritě Nanovědy, materiály a nové technologie. Návrh byl pozitivně hodnocen a získal financování. Projekt řešil pouze jeden řešitel – TC AV ČR. Projekt probíhal od 1. listopadu 2008 do 31. října 2009.

Osvědčení o finančních výkazech

Vzhledem k rozpočtované výši podpory poskytnuté EK (394 300 €) podléhal tento projekt povinnosti auditu lokálním auditorem. Osvědčení o finančních výkazech od lokálního auditora bylo nutno předložit po ukončení projektu současně s formulářem C konečného vyúčtování projektu.

Řešitel projektu má již mnoho zkušeností s evropskými projekty a jejich audity, dlouhodobě spolupracuje s jednou auditorskou společností. Aby zajistil hladký průběh vlastního auditu, kroky a operace, ke kterým neexistuje jednoznačný výklad, konzultuje předem s odborníky na problematiku evropských auditů. Nezanedbatelnou výhodou dlouhodobé spolupráce se stálou auditorskou firmou je rovněž to, že auditor dobře zná organizační strukturu organizace, systém řízení, interní předpisy, postupy, systémy evidence, zvyklosti i účetní systém.

Obvykle bývají u projektů 7. RP všechny organizace podílející se na řešení projektu členy řešitelského konsorcia. Zaměření projektu ENF2009 si však vyžádalo využití většího počtu subdodavatelů. Všechny plánované subkontrakty byly uvedeny již v návrhu projektu a následně v GA. Podle pravidel 7. RP musí být veškeré subkontrakty výslovně uvedeny v Annexu I grantové dohody.

EK při výběru subdodavatelů požaduje jen velmi obecně transparentnost výběrových řízení a dodržení národních předpisů. Řešitel si byl vědom této nepropracovanosti metodiky provádění výběrových řízení na dodavatele, a proto důsledně dokumentoval a archivoval veškeré doklady k průběhu výběrových řízení a udělení zakázek.

Při uzavírání smlouvy se subdodavatelem bylo rovněž nutno dbát na to, že po skončení projektu musí být auditorovi umožněno zkontrolovat, že subdodavatel má platbu za subdodávku

evidovanou ve svém účetnictví. Tento požadavek bylo třeba uvést už ve smlouvě, neboť subdodavatel není v žádném právním vztahu s EK a mohl by tento požadavek odmítnout.

Před skončením projektu provedl auditor předaudit. Vlastní audit se uskutečnil pět týdnů po ukončení projektu po zaúčtování všech účetních položek a uzavření účetnictví. Převzetí a kontrola všech nutných podkladů u auditované firmy trvala auditorovi čtyři dny, během týdne připravil auditor Osvědčení.

Finanční audit jménem Evropské komise

Mimo lokální audit, který byl v tomto případě povinný, si vybírá EK některé projekty k provedení vlastního auditu. Vybrán byl i projekt ENF2009.

EK na základě výběrového řízení vybrala a podepsala smlouvu na provádění auditů projektů 7. RP s německou firmou KPMG, ta v případě ENF2009 delegovala provedení auditu na dceřinou společnost KPMG v České republice. Na rozdíl od lokálního auditu, kde se obvykle kontroluje jeden projekt, bývá při finančním auditu EK auditováno více projektů najednou. Tak tomu bylo i v případě ENF2009, kdy byly v květnu 2010 současně auditovány další dva projekty.

Finanční audit jménem EK probíhá podle obdobných pravidel jako audit lokální, je však poněkud náročnější po administrativní stránce. Auditor předložil předem poměrně rozsáhlý seznam dokumentů, které bude požadovat. Mimo finanční dokumenty si vyžádal interní předpisy, informace o struktuře společnosti, organizačních postupech a účetním systému. To umožnilo TC AV ČR připravit v předstihu kopie požadovaných dokumentů a vysvětlení a argumenty k některým postupům a operacím.

Auditor obvykle přebírá požadovanou dokumentaci po dobu tří až čtyř týdnů, ale i poté může požadovat její doplnění a vyjasnění. V případě TC AV ČR byla tato doba poněkud kratší, zaměstnanci připravili během jednoho týdne požadované podklady a předali je pracovníkům auditorské firmy. Auditor nyní podklady prostuduje, případně si vyžádá další informace, a do sedmi měsíců připraví zprávu.

Martin Škarka, Václav Suchý

FINANČNÍ KONTROLY V PROJEKTECH 7. RP - Zkušenosti auditora s auditu rámcových programů EU

Auditorská společnost INTEREXPERT BOHEMIA, spol. s r. o., má zkušenosti s auditu dotací čerpáných z evropských fondů, včetně externích auditů 6. RP prováděných jménem EK a s vydáváním Osvědčení o finančních výkazech v 7. RP. Na základě těchto zkušeností bude níže vysvětleno, k jakým změnám v těchto osvědčeních došlo v projektech 7. RP oproti 6. RP.

Výsledkem auditů prováděných jménem EK v 6. RP bylo zjištění, že mnoho Osvědčení o finančních výkazech bylo vydáno lokálními auditory pouze formálně. Auditři neodhalili základní chyby při čerpání nákladů a nezamezili jim. V mnoha případech byly náklady, často nezáměrně, příjemcem nárokovány včetně DPH, což bylo v rozporu s pravidly pro čerpání, byla nárokována vstupní cena dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku namísto příslušné části odpisů a byly účtovány osobní náklady v hodinových sazbách, které neodpovídaly běžným sazbám příjemce a byly nějakým způsobem upraveny v neprospěch EK.

Z tohoto důvodu EK zařadila v 7. RP mezi povinné přílohy Osvědčení o finančních výkazech i Prohlášení vedení účetní jednotky (angl. *Letter of Representation*). V případě, že příjemce odmítne toto prohlášení podepsat, auditor odmítne vydat potvrzení o provedené prověrce a uvede důvody tohoto odmítnutí. Prohlášení musí být vytištěno na hlavičkovém papíru organizace příjemce a musí být podepsáno vysokými představiteli managementu nebo statutárním orgánem. Prohlášení, které nesmí být datováno dříve, než je datována zpráva auditora, má tři hlavní cíle. Prvním cílem je připomenout managementu jeho odpovědnost za tvrzení uvedená ve finančních výkazech (pro management je snadné „zapomenout“, že je to jeho odpovědnost, a nikoliv odpovědnost auditora). Druhým cílem je upozornit management na možné neúmyslné nesprávné uvedení údajů ve finančních výkazech (např. „Během období, na které se kontrola vztahuje, jsme nezpochybovali nic, ani žádné kroky managementu a/nebo jiné podstatné záležitosti, o kterých by bylo možné se domnívat, že představují finanční nesrovnalosti, podvody nebo nezákonné kroky, které by měly dopad na finanční výkaz NEBO došlo k níže uvedeným finančním nesrovnalostem, podvodům nebo nezákonným krokům, které mají dopad na daný finanční výkaz, a byla v dostatečné míře podniknuta opatření za účelem jejich nápravy a zamezení jejich opakování a všechna tato opatření Vám byla sdělena.“). Třetím cílem je zajistit, že auditor měl během auditu k dispozici ucelené informace (např. „veškeré údaje, které Vám byly poskytnuty ohledně zaměstnanců, jejich odměn, rozvržení jejich času a kvalifikací jsou přesné a v souladu se skutečnými údaji; osobní náklady, které jsme použili k výpočtu průměrných nebo individuálních osobních nákladů, jež mají být napočítány k tíži projektů EU, nezahrnují příplatky nebo zvláštní podmínky pro zaměstnance, kteří pracují v projektech financovaných EK; dále nákupy jsou prováděny podle zásady efektivnosti nákladů (nejlepší poměr kvality a ceny), transparentnosti a rovného zacházení; nedochází k žádným nepřiměřeným nebo lehkomyšlným výdajům.“).

Samotný průběh kontroly a vydání Osvědčení o finančních výkazech lokálním auditorem v 7. RP je velice odlišné od 6. RP. Výsledkem kontrol v projektech 6. RP bylo rozhodnutí lokálního auditora o uznatelnosti nákladů, zatímco v 7. RP je Osvědčení vydáváno v souladu s mezinárodním standar-

dem pro související služby ISRS 4400 „Dohodnuté postupy v souvislosti s finančními informacemi“. Podle tohoto standardu auditor pouze předkládá zprávu o věcných poznacích z dohodnutých postupů, není vyjadřována žádná jistota. EK na základě postupů provedených auditorem i jím předložených zjištění sama vyhodnotí, které náklady jsou uznatelné a které nikoliv. Upozorňujeme, že zpráva vydaná podle tohoto standardu je určena výhradně těm stranám, které odsouhlasily dohodnuté postupy (v našem případě EK a příjemci), jelikož ostatní strany, jež neznají důvody pro volbu těchto postupů, mohou výsledky interpretovat nesprávně. Nedílnou součástí Osvědčení v 7. RP je i stanovení podmínek zakázky, tzv. smluvní dopis (angl. *Engagement Letter*). Tento dokument je smluvním dokumentem uzavřeným mezi auditorem a příjemcem grantu. Jeho formát i obsah je opět předepsaný EK a je odvozený od výše zmíněného mezinárodního standardu.

*Karolina Neuvirtová,
INTEREXPERT BOHEMIA, spol. s r. o.*

Poznámky:

Seznam kontaktních pracovníků sítě Enterprise Europe Network ČR

	Oblast	Kontakty
Transfer technologií	Nanotechnologie, obnovitelné zdroje energie	Eva Kudrnová 234 006 134 kudrnova@tc.cz
Transfer technologií	Materiály pro strojírenství a stavebnictví, automobilový a letecký průmysl	Jiří Janošec 234 006 136 janosec@tc.cz
Transfer technologií	Inteligentní energie, obrábění	Ondřej Šimek 234 006 164 simek@tc.cz
Transfer technologií	Zemědělství, ICT, materiály, bezpečnostní technologie	Jaroslav Lorenz 234 006 139 lorenz@tc.cz
Transfer technologií	Životní prostředí, biotechnologie, medicínské technologie	Radka Hávová 234 006 138 havova@tc.cz
Projektové poradenství	7. rámcový program EU, programy bilaterální vědeckotechnické spolupráce	Václav Suchý 234 006 163 suchy@tc.cz
Projektové poradenství	Rámcový program Konkurenceschopnost a inovace	Andrea Balázsová 234 006 140 balazsova@tc.cz
Projektové poradenství	EUREKA, EUROSTARS, operační programy, programy Technologické agentury ČR	Lukáš Procházka 234 006 217 prochazka@tc.cz
Obchodní spolupráce	Všechny sektory	Svatava Nováková 234 006 154 novakovas@tc.cz
Obchodní spolupráce	Všechny sektory	Ilona Babková 234 006 173 babkova@tc.cz

Kontaktní pracovníci pro 7. Rámcový program EU v ČR

Terminologie EU	Téma	Kontakty
NCP Coordinator	Celková koordinace NCP aktivit	Vladimír Albrecht tel.: 234 006 106 e-mail: albrecht@tc.cz
Legal and Financial NCP	Financování, práva k duševnímu vlastnictví	Lenka Chvojková tel: 234 006 147 e-mail: chvojkova@tc.cz Kateřina Rakušanová tel: 234 006 158 e-mail: rakusanova@tc.cz Jana Vaňová tel: 234 006 150 e-mail: vanovaj@tc.cz
Health NCP	Spolupráce – Zdraví	Judita Kinkorová tel.: 234 006 108 e-mail: kinkorova@tc.cz
Bio NCP	Spolupráce – Potraviny, zemědělství a biotechnologie	Nada Koničková tel: 234 006 109 e-mail: konickova@tc.cz
ICT NCP	Spolupráce – Informační a komunikační technologie	Eva Hillerová tel.:234 006 116 e-mail: hillerova@tc.cz
NMP NCP	Spolupráce – Nanovědy, nanotechnologie	Gabriela Salejová tel.: 234 006 218 e-mail: salejova@tc.cz
Energy NCP	Spolupráce - Energie	Zdeňka Šustáková tel.: 234 006 115 e-mail: sustakova@tc.cz
Environment NCP	Spolupráce – Životní prostředí	Zdeňka Šustáková tel.: 234 006 115 e-mail: sustakova@tc.cz
Transport NCP	Spolupráce – Doprava	Martin Škarka tel.: 234 006 113 e-mail: skarka@tc.cz
SSH NCP	Spolupráce – Socioekonomické a humanitní vědy	Michal Pacvoň tel.: 234 006 110 e-mail: pacvon@tc.cz
Security NCP	Spolupráce – Bezpečnost	Eva Hillerová tel.: 234 006 116 e-mail: hillerova@tc.cz
Space NCP	Spolupráce – Kosmický výzkum	Ondřej Mirovský tel.: 234 006 255 e-mail: mirovsky@tc.cz

ERC NCP	Základní výzkum	Petra Perutková tel.: 234 006 161 e-mail: perutkova@tc.cz
Mobility NCP	Akce Marie Curie	Petra Perutková tel.: 234 006 161 e-mail: perutkova@tc.cz
Regional NCP	Kapacity – Regiony znalostí, Koherentní rozvoj politik	Lenka Havlíčková tel: 234 006 141 e-mail: havlickova@tc.cz
SME NCP	Kapacity – Výzkum ve prospěch MSP	Martin Škarka tel.: 234 006 113 e-mail: skarka@tc.cz
INCO NCP	Kapacity – Aktivity mezinárodní spolupráce	Judita Kinkorová tel.: 234 006 108 e-mail: kinkorova@tc.cz
Infrastructures NCP	Kapacity – Výzkumné infrastruktury	Lenka Havlíčková tel: 234 006 141 e-mail: havlickova@tc.cz
SiS NCP	Kapacity – Věda ve společnosti	Michal Pacvoň tel.: 234 006 110 e-mail: pacvon@tc.cz
JRC NCP	Společné výzkumné centrum	Nada Koníčková tel: 234 006 109 e-mail: konickova@tc.cz
EURATOM NCP	EURATOM – Štěpení	Miroslav Hrehor tel: 266 173 432 e-mail: hre@ujv.cz
EURATOM NCP	EURATOM – Fúze	Pavol Pavlo tel: 286 890 450 e-mail: pavlo@ipp.cas.cz

PROJEKT NÁRODNÍ INFORMAČNÍ CENTRUM PRO EVROPSKÝ VÝZKUM (NICER)

Projekt NICER je financován z prostředků MŠMT v rámci programu EUPRO a realizován Technologickým centrem AV ČR. V rámci projektu je zastřešována činnost národních kontaktních pracovníků (NCP) pro 7. rámcový program EU v jednotlivých tematických prioritách 7. RP a průřezových tématech (finanční a právní problematika). Cílem projektu je komplexní podpora českým pracovištím při jejich zapojování do Evropského výzkumného prostoru (ERA), a to zejména formou bezplatných informačních, školicích a konzultačních aktivit.

www.fp7.cz

ENTERPRISE EUROPE NETWORK

Enterprise Europe Network je celoevropská síť zaměřená na poskytování informací a podpůrných služeb pro rozvoj inovačního podnikání, zejména pro malé a střední podniky. V České republice realizuje aktivity síť Enterprise Europe Network konsorcium jedenácti národních organizací, koordinované Technologickým centrem AV ČR. Toto národní konsorcium současně úzce spolupracuje a propojuje svoje služby s řadou dalších domácích institucí z oblasti podpory podnikání i s partnerskými organizacemi ve všech zemích EU i v některých zemích mimoevropských. Výsledkem této synergie je optimální dosažitelnost kvalitních služeb a informací pro všechny české podnikatelské subjekty v kterémkoliv místě ČR. Síť Enterprise Europe Network podnikatelům a firmám poskytuje poradenství související s možnostmi a podmínkami pro podnikání na evropském trhu. Síť rovněž poskytuje informace a poradenství českým žadatelům o různých programech domácí i mezinárodní grantové podpory a dotací na podporu aplikovaného výzkumu a vývoje. V neposlední řadě patří mezi aktivity síť asistence podnikům v oblasti technologického transferu a zavádění inovací a poradenství v otázkách ochrany průmyslového vlastnictví.

Síť Enterprise Europe Network je financována společně z prostředků Rámcového Programu EU pro konkurenceschopnost a inovace a Ministerstva průmyslu a obchodu a většina jejích služeb je proto klientům poskytována bezplatně.

www.een.cz



TECHNOLOGICKÉ
CENTRUM AV ČR

Ve Struhách 27, 160 00 Praha 6
Tel: 234 006 100
Fax: 234 006 250
e-mail: tc@tc.cz

www.tc.cz

