

VYJEDNÁVÁNÍ O PODMÍNKÁCH UZAVŘENÍ GRANTOVÉ DOHODY S EVROPSKOU KOMISÍ

Negotiations with the Commission

about a Grant Agreement

Lenka Lepičová, Anna Mittnerová, Karolína Řířpová



DŮLEŽITÉ WEBOVÉ ODKAZY

7. Rámcový program Evropského společenství pro výzkum,
technologický rozvoj a demonstrace

<http://ec.europa.eu/research/fp7/>

Informační systém pro 7. RP – CORDIS

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

Průvodce Evropské komise procesem vyjednávání podmínek Grantové dohody

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/negotiation_en.pdf

Webová aplikace NEF (Negotiation Facility)

<https://webgate.ec.europa.eu/nef/>

Webový portál URF (Unique Registration Facility)

<https://ec.europa.eu/research/participants/urf/>

Stránky MŠMT pro poskytování institucionální podpory účasti
v mezinárodních projektech

<http://www.msmt-vyzkum.cz/cz/2008-RP/>

Přístup k právu EU (Úřední věstník EU, smlouvy, právní předpisy, atd.)

<http://eur-lex.europa.eu/>

Česká národní informační síť pro rámcové programy EU

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

Informace Technologického centra AV ČR o 7. RP

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



VYSOKÁ ŠKOLA
CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ
V PRAZE

Průvodce řízením vědeckých projektů

**VYJEDNÁVÁNÍ O PODMÍNKÁCH
UZAVŘENÍ GRANTOVÉ DOHODY
S EVROPSKOU KOMISÍ**

(Negotiations with the Commission
about a Grant Agreement)

Lenka Lepičová, Anna Mittnerová, Karolína Řípová



7. Rámcový program

Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace

© Lenka Lepičová, Anna Mittnerová, Karolína Řípová, 2008

ISBN 978-80-7080-703

Úvod

Tato publikace vznikla ve spolupráci tří autorek, jejichž každodenní pracovní činností je radit výzkumným pracovníkům, manažerským a administrativním útvarům v různých typech organizací, jak se úspěšně zapojovat a řešit projekty 7. rámcového programu (7. RP). Díky jejich zkušenostem jak s bruselskou administrativou, tak českým výzkumným prostředím, není tato publikace překladem bruselských pravidel a formálních postupů do češtiny, ale spíše praktickým průvodcem pro vyjednávání o uzavření Grantové dohody mezi řešiteli projektů 7. RP a Evropskou komisí. Komentáře a poznámky v publikaci vycházejí z dobrých i špatných zkušeností autorského týmu s řízením a administrací projektů rámcových programů. Cílem autorek tohoto průvodce je odstranit obavy výzkumníků a jejich mateřských organizací z účasti a koordinace projektů RP a předávat jim dobrou praxi, získanou ve třech různých typech českých právních subjektů: v české poradenské společnosti Grant Garant, s.r.o. (Mgr. Karolína Řířpová), v kanceláři pro administrativní a manažerskou podporu v projektech rámcových programů fungující na VŠCHT Praha (Ing. Anna Mittnerová) a v bruselské kanceláři Technologického centra AV ČR (Ing. Lenka Lepičová).

Brožura se zaměřuje na teoretické a praktické aspekty související s vyjednáváním podmínek pro uzavření Grantové dohody. V první nejobsáhlejší části se brožura zaměřuje na samotnou vyjednávací schůzku dále na proces transformace projektového návrhu na Grantovou dohodu a úspěšný podpis smlouvy. Druhá část se okrajově dotýká dalšího smluvního dokumentu, který je uzavírán v období vyjednávání podmínek Grantové dohody, a to Konsorciální smlouvy. Poslední část poskytne informace o podpůrných institucích a subjektech zabývajících se touto problematikou.

Pokud se výzkumný tým Vaší organizace stal účastníkem, nebo dokonce koordinátorem přijatého projektu 7. RP, pak Vám gratulujeme a zároveň věříme, že vám tato publikace poskytne užitečné informace a stane se vodítkem pro vyjednávání s Evropskou komisí.

listopad 2008

Pozn.: Z důvodu lepší orientace v textu jsou důležité pojmy psány s velkým počátečním písmenem.
Upozornění: Ačkoliv jsme použily nejlepší dostupné informační zdroje, mají v brožurě uvedené údaje pouze informativní charakter a nejsou závazným legislativním výkladem. Autorský tým neodpovídá za důsledky spoléhání se na tyto informace, ani za škodu eventuálně vzniklou v důsledku jejich použití. Při používání informací nebo při jejich dalším publikování žádáme o uvedení následující citace: LEPIČOVÁ, L.; MITTNEROVÁ, A.; ŘÍPOVÁ, K. *Průvodce řízením vědeckých projektů: Vyjednávání o podmínkách grantové dohody s Evropskou komisí*. 1st ed. 2008. ISBN 978-80-7080-703

POUŽITÉ ZKRATKY

Zkratka	Anglická terminologie	Český překlad
AO	Administrative Officer	Administrativní úředník
CA	Consortium Agreement	Konsorciální smlouva
DIČ, IČ	-	(Daňové) Identifikační číslo
DoW	Description of Work	Popis práce v projektu
DPH/VAT	Value added tax	Daň z přidané hodnoty
EK/EC	European Commission	Evropská komise
EPSS	Electronic Proposal Submission Service	Služba elektronického podávání návrhů projektů
ES	European Communities	Evropské společenství
ESR	Evaluation Summary Report	Hodnoticí zpráva nezávislých expertů
EU	European Union	Evropská unie
FO	Financial Officer	Finanční úředník
FP7/7. RP,	Seventh Framework Programme	Sedmý rámcový program
GA	Grant Agreement	Grantová dohoda
GPF	Grant Preparation Forms	Formuláře pro přípravu Grantové dohody
LEAR	Legal Entity Appointed Representative	Pověřený zástupce právnické osoby
LO	Legal Officer	Právní úředník
MGA	Model Grant Agreement	Modelová grantová dohoda
MSP/SME	Micro, small and medium sized enterprise	Malý a střední podnik
NCP	National Contact Point	Národní kontaktní bod
NEF	Negotiation Facility	Elektronická aplikace pro vyjednávání
OKO	-	Oborová kontaktní organizace
PIC	Participant Identification Code	Identifikační číslo účastníka
PO	Project Officer	Projektový úředník
RKO	-	Regionální kontaktní organizace
RTD	Research and Technology Development	Výzkum a technologický rozvoj
URF	Unique Registration Facility	Jednotný registrační systém
VaV	-	Výzkum a vývoj

OBSAH

ÚVOD	3
POUŽITÉ ZKRATKY	4
OBSAH	5
1. Vyjednávání o Grantové dohodě projektů 7. RP	7
1.1 Úvod	7
1.2 Pozvánka k jednání	7
1.3 Kdo se účastní vyjednávání	10
1.4 Kde se vyjednávání koná	11
1.5 Kdo hradí náklady na cestu na vyjednávací schůzku	11
1.6 Transformace projektového návrhu na Grantovou dohodu	12
1.6.1 Grant Agreement Preparation Forms (GPFs)	14
1.6.2 Technická část vyjednávání	18
1.6.3 Administrativně-právní část vyjednávání	21
1.7 Podpis Grantové dohody	28
1.7.1 Struktura Grantové dohody	29
1.7.2 Kdo podepisuje Grantovou dohodu	30
1.7.3 Kdy vstupuje Grantová dohoda v platnost a datum zahájení projektu	31
2. Konsorciální smlouva	33
3. Podpora a pomoc v procesu vyjednávání o Grantové dohodě a sestavování Konsorciální smlouvy	36
SLOVNÍČEK POJMŮ	39

1. Vyjednávání o Grantové dohodě projektů 7. RP

1.1 Úvod

Pokud byl váš projekt na základě hodnocení nezávislými experty (hodnotiteli projektu, evaluátory) úspěšně vybrán k financování z rozpočtu 7. RP, vstupuje konsorcium do **procesu vyjednávání** o konkrétních podmínkách poskytnutí grantu.¹ Vyjednávání je procesem, který vede ke specifikaci projektového záměru a vychází z expertních doporučení hodnotitelů. Jednání probíhá mezi osobou koordinátora zastupujícího konsorcium a úředníky Evropské komise (EK). Výsledkem těchto jednání je uzavření a podpis Grantové dohody (Grant Agreement, GA).

Pozor na terminologii

Váš výzkumný plán se nazývá „návrh“ (**Proposal**) pokud ještě není rozhodnuto, zda bude financován či nikoli. „Projektem“ (**Project**) se stává v okamžiku podepsání GA. Ve stadiu vyjednávání o Grantové dohodě se **část B** vašeho návrhu (vědecká část) transformuje na „popis práce“ (**Description of Work**). Okamžikem podepsání Grantové dohody se tento dokument stává „přílohou I“ GA (**Annex I**), pro kterou přetrvává název z 6. RP „technický dodatek“ (**Technical Annex**).

1.2 Pozvánka k jednání

K vyjednávání podmínek poskytnutí grantu a uzavření Grantové dohody je vyzván koordinátor projektu oficiálním dopisem EK (**Letter of Invitation to Negotiations**). Tento dopis obsahuje obecné pokyny, jak postupovat při vyjednávání, včetně webového odkazu na Průvodce vyjednáváním². Dále dopis obsahuje:

- Přílohu č. 1 se souhrnnou hodnotící zprávou nezávislých expertů (**Evaluation Summary Report, ESR**) podaného návrhu projektu.

¹ Proces vyjednávání o podmínkách grantu se v angličtině nazývá „negotiation“, často je tedy do češtiny také překládán jako „negociace“.

² Průvodce vyjednáváním (resp. Průvodce negociačním procesem, Negotiation Guidance Notes) je možné nalézt zde: ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/negotiation_en.pdf

- Přílohu č. 2 s vyjednávacím mandátem (**Negotiation Mandate**), kde jsou uvedeny zejména následující informace (viz schéma na **obr. 1**):
 - jména zástupců EK, kteří vedou vyjednávání (projektový a administrativní úředník),
 - místo, datum a čas vyjednávací schůzky, je-li Evropskou komisí navržena,
 - doporučení odborných hodnotitelů na případné změny technického obsahu a/nebo délky trvání projektu,
 - návrh výše maximálního finančního příspěvku Evropského společenství,
 - doporučené délky hodnotících období, další případné podrobnosti či požadavky a časový rozvrh vyjednávání o konečné podobě GA.
- Přílohu č. 3 s etickým posouzením projektu (**Ethical Review Report**), které je zasíláno pouze v případech, kdy u projektů probíhá etické hodnocení.³

Zvací dopis také informuje koordinátora o povinnosti všech účastníků projektu vyplnit přípravné grantové formuláře (**Grant Agreement Preparation Forms, GPFs**).

Vzhledem k tomu, že je v zájmu všech zúčastněných stran, aby vyjednávání byla co nejdříve úspěšně uzavřena, je třeba respektovat termíny uvedené ve vyjednávacím mandátu. Pokud tyto termíny nejsou z viny konsorcia či koordinátora dodrženy, může EK odstoupit od jednání. V mandátu jsou obvykle specifikovány dva důležité termíny, které je nezbytné dodržet:

- datum *pro uzavření jednání o Annexu I*, což je také doba do které musí být EK poskytnuty kompletní podklady v GPFs a
- datum, do kterého EK předpokládá, že bude *jednání o GA dokončeno, GA bude podepsána* a začne realizace projektu.

³ Více informací o „ethical review“ naleznete v dokumentech Ethics Checklist zde: http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html#ethics

1. Proposal No<funding scheme>
2. Strategic objective/Theme: <number>, <title>, <call x>
3. Project Officer (to whom all documents must be returned):

 European Commission
 DG.....
 Office:.....
 B-149 Brussels]

Tel: 32-2-29.....
Fax: 32-2-29.....
e-mail:@.....

[Administrative Officer (from whom clarification on grant agreement preparation forms should be requested

..... European Commission DG..... Office: B-149 Brussels]	Tel: 32-2-29..... Fax: 32-2-29..... e-mail:@.....
---	---

4. Date and time of first negotiation meeting: .../...-...at.....hours
Address for the first negotiation meeting:

 Brussels /Luxembourg

[The meeting is planned to last.....hours and will have following draft agenda:

.....
]

5. EC financial contribution:
Maximum EC financial contribution: **EUR**
 [Suggested breakdown of contribution per partner:
 EUR
 EUR
 EUR
 EUR]
6. Duration of the project: **months**

7. Changes in technical content: (please redraft the description of work on the basis of the specifications provided in the *Negotiation Guidance Notes for coordinators*. If applicable, please take into considerations the recommendations contained in the evaluation summary report and the following additional comments):

8. Timetable for negotiations:
 <date> Deadline for the first version of the description of work (Annex I) and the GPFs
 <date> Deadline for the second version of the description of work
 <date> Negotiation meeting in Brussels /Luxembourg
 <date> End of negotiations

Obr. 1: Layout of Negotiation Mandate

1.3 Kdo se účastní vyjednávání

Vyjednávací schůzky se obvykle účastní tito aktéři:

	Za konsorcium projektu	Za Evropskou komisi
Mandatorně	<ul style="list-style-type: none">o Koordinátor projektu (zástupce organizace koordinující projekt)	<ul style="list-style-type: none">o Projektový úředník odpovědný za daný projekt
Fakultativně	<ul style="list-style-type: none">o Další zástupci koordinující organizaceo Zástupci ostatních partnerů projektu	<ul style="list-style-type: none">o Druhý projektový úředníko Administrativní úředníci EK (finanční a právní)o Externí odborníci, kteří byli zapojeni do hodnocení návrhu projektu

Pro jednání za EK jsou obvykle určeni dva zástupci, kteří paralelně vedou jednání:

- **Projektový úředník (Scientific Officer** nebo častěji používaný název **Project Officer, PO**), který je zodpovědný za vyjednání technického obsahu projektu a obvykle zůstává odpovědný za projekt až do jeho ukončení.
- **Administrativní úředník (Administrative Officer**, kterým může být **Financial Officer, FO**, či **Legal Officer, LO**), který zajišťuje finanční soulad s doporučeními nezávislých expertů a pravidly 7. RP a také soulad realizace projektu s pravidly programu.

Za konsorcium vede vyjednávání s Komisí **zástupce koordinátora**, který zde reprezentuje zájmy jak své organizace, tak ostatních partnerů. Koordinátorem je právní subjekt, tedy jedna z organizací podílejících se na realizaci projektu. Tato organizace jmenuje ze svých zaměstnanců zástupce, který bude vykonávat činnosti spojené s povinnostmi koordinátora a který je odpovědný za veškerý kontakt mezi konsorciem a Evropskou komisí. Pokud jsou naplánovány vyjednávací schůzky, vždy se jich účastní.

Koordinátor zároveň předkládá veškeré dokumenty Evropské komisi, musí zajistit, že ostatní partneři přistoupí ke Grantové dohodě a přijímá na svůj bankovní účet finanční prostředky pro realizaci projektu, které poté distribuuje ostatním partnerům.⁴ Koordinátorem by tedy měla být organizace, která má dostatečnou organizačně-manážerskou kapacitu a je finančně a právně stabilní. Je nutné si uvědomit, že zástupce koordinátora reprezentuje celé konsorcium a měl by s ostatními partnery projektu proto po celou dobu jednání otevřeně komunikovat. Koordinátor může být během vyjednávací schůzky podporován zástupci některých dalších partnerů konsorcia. Vyjednávání o Grantové dohodě obvykle vede osoba, která koordinovala přípravu a podání projektové žádosti. Pokud je to nezbytné pro implementaci projektu nebo z jiného důvodu, je možné, aby roli koordinátora převzala jiná partnerská instituce z konsorcia projektu. EK většinou návrh nového koordinátora odsouhlasí a proti rozhodnutí projektových partnerů se postaví jedině v případě, že existují odůvodněné pochybnosti o finanční nebo koordinační kapacitě nově navrženého koordinátora (v tomto případě EK požádá účastníky projektu, aby navrhli jiného z partnerů projektu).

1.4 Kde se vyjednávání koná

Vyjednávací schůzka se koná v Bruselu, popřípadě v Lucemburku, v čase domluveném mezi PO a koordinátorem. Pokud není třeba návrh projektu příliš upravovat a také v závislosti na velikosti a povaze projektu, může dojít k tomu, že schůzka mezi EK a zástupci konsorcia nebude vyžadována a komunikace proběhne pouze prostřednictvím webové aplikace (**Negotiation Facility, NEF**⁵), dále e-mailem a telefonicky, případně i doporučenou poštou.

1.5 Kdo hradí náklady na cestu na vyjednávací schůzku

Náklady, které vznikly před začátkem trvání projektu, tedy náklady na přípravu projektu i náklady spojené s vyjednáváním podmínek Grantové dohody, **nejsou uznatelným nákladem projektu**. Cestovní a další náklady, které vzniknou v souvislosti s vyjednávací schůzkou, si tedy účastníci hradí z vlastních zdrojů. Z toho vyplývá, že,

⁴ Povinnosti koordinátora jsou podrobně popsány v Modelové grantové dohodě, Annex II, Article II.2.3

⁵ <https://webgate.ec.europa.eu/nef>, více o webové aplikaci NEF viz kapitola 1.6.2.

V případě se koordinátor rozhodne přizvat k jednání i některé projektové partnery, je nezbytné zástupce partnerů předem upozornit, že cestovní náklady musí být hrazeny vysílající organizací.⁶

1.6 Transformace projektového návrhu na Grantovou dohodu

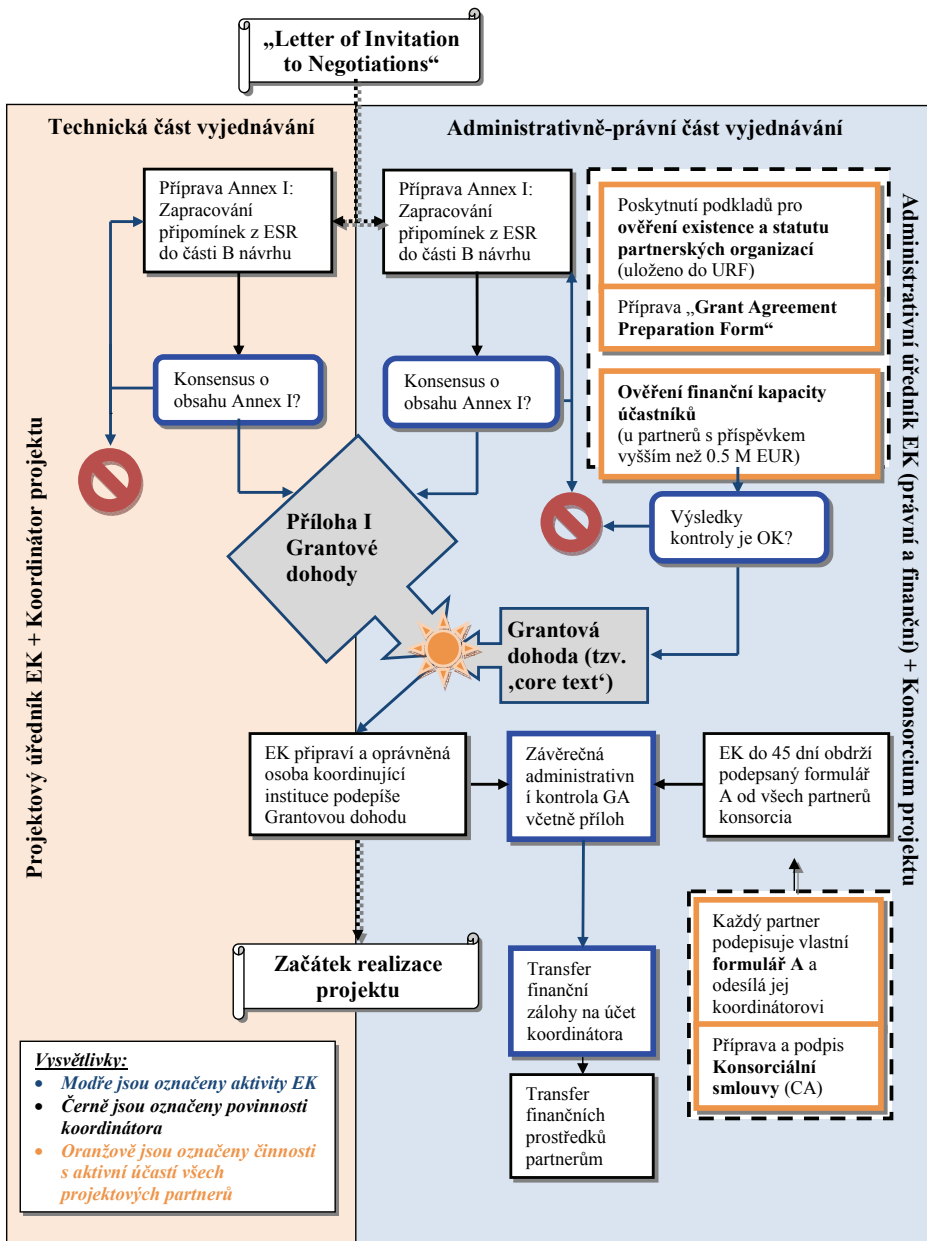
V této části představujeme hlavní charakteristiky vyjednávacího procesu. Výsledkem jednání je zejména finální znění Annexu I, tj. modifikace části B návrhu projektu na základě připomínek hodnotitelů a EK. Paralelním krokem je pak formální kontrola správnosti vyplněných formulářů pro přípravu Grantové dohody, tzv. **Grant Agreement Preparation Forms (GPFs)**, které jsou kompatibilní s Formuláři A návrhu projektu podávaného přes **Electronic Proposal Submission Service (EPSS)**. Vyjednávání má dva hlavní aspekty:

- **technický** (scientific/technical negotiation) a
- **administrativně-právní** (legal/financial negotiation).

Technická stránka vyjednávání se zaměřuje na upřesnění, případně doplnění či odstranění části obsahu projektu. Administrativně-právní stránka vyjednávání se soustředí na finanční aspekty realizace projektu a ověření (validaci) existence a právního statutu členů konsorcia. Vyjednávání o GA je přehledně znázorněno na **obr. 2** (převzato z The FP7 Coach⁷):

⁶ Vzhledem k finanční náročnosti prací souvisejících s přípravou návrhu projektu do 7. RP, poskytuje MŠMT již od roku 2004 finanční příspěvek českým týmům, které se podílejí na přípravě návrhů vybraných typů projektů ve specifických programech Spolupráce, Myšlenky a Kapacity. Příspěvek lze získat prostřednictvím „Systému na podporu přípravy projektů 7. RP“, jehož administrací je i v roce 2008 pověřeno Technologické centrum AV ČR (TC). Více informací naleznete zde: <http://www.fp7.cz/grant/>

⁷ <http://www.fp7coach.eu/>



Obr. 2: Proces vyjednávání o GA

1.6.1 Grant Agreement Preparation Forms (GPFs)

Vyjednávání mezi EK a zástupci konsorcia probíhá nejen na základě osobních setkání, ale také (někdy dokonce pouze) prostřednictvím **webové aplikace NEF (Negotiation Facility)**⁸. Komunikačním nástrojem této aplikace jsou formuláře **Grant Agreement Preparation Forms**, které byly vytvořeny pro usnadnění přípravy Grantové dohody a jsou hlavním administrativně-komunikačním nástrojem mezi koordinátorem jako zástupcem konsorcia a projektovým úředníkem EK. V současné době má do NEF přístup pouze koordinátor, oddělený přístup pro jednotlivé partnery zatím není k dispozici.

Tyto sady elektronických formulářů jsou již částečně vyplněny údaji přenesenými z návrhu projektu (části A) a z centrálního registru URF. Koordinátor provádí v součinnosti s ostatními účastníky konsorcia kontrolu a potřebné úpravy dat v jednotlivých GPF formulářích. Za tímto účelem obdrží od svého PO přístupové heslo do webové aplikace NEF a příručku s instrukcemi, jak správně postupovat („NEF User’s Guide for Coordinators and Participants“)⁹.

Úpravu dat ve formulářích provádí on-line obvykle koordinátor, který vyplněné formuláře rozesílá v pdf formátu jednotlivým účastníkům ke kontrole, případně jim koordinátor pro účel editace poskytne své přístupové heslo do NEF a identifikační údaje si jednotliví účastníci vyplní on-line sami. Finální verzi s podepsaným formulářem A2.5 zasílá každý účastník v listinné podobě koordinátorovi.

První návrh formulářů GPFs musí být proveden v NEF, potvrzen koordinátorem a je dobrým zvykem upozornit úředníka EK na tuto skutečnost také elektronicky. Úředník EK pak zkontroluje formuláře vlastním elektronickým přístupem a dál je zpracovává. Finální verze formulářů GPFs, na které se shodnou všichni zúčastnění, by měla být z NEF vytištěna a předložena projektovému úředníkovi v jedné nesvázané kopii na bílém papíře s originálními podpisy.

⁸ <https://webgate.ec.europa.eu/nef/>

⁹ http://ec.europa.eu/research/negotiation/nef-ug-co_en.pdf

Součástí formuláře GPFs je:

- Titulní stránka s číslem a názvem projektu, označením výzvy a schématu financování.
- Úvodní stránka s vysvětlením systému NEF a GPFs.
- **Identifikace řešeného projektu**
 - **Formulář A1** „Our project“ obsahuje základní identifikační údaje projektu (registrační číslo, akronym, název a anotaci, datum zahájení realizace a trvání projektu, výzvu, v rámci které byl projekt přijat k financování, klíčová slova a kódy oblastí aktivit, do kterých realizace projektu spadá).
- **Identifikace každého účastníka, který podepisuje GA**
 - **Formulář A2** je sada formulářů pro každého jednotlivého účastníka projektu, kde se uvádějí identifikační data odpovědného řešitele a jeho organizace.

Sada A2 obsahuje tyto formuláře:

- **A2.1** „Who We Are, Legal Data“ (identifikační údaje o účastnické organizaci včetně jejího čísla PIC a kontaktní údaje na Legal Entity Appointed Representative, LEAR). Většina kolonek je dopředu vyplněna údaji z registru URF a účastníci je nemohou sami měnit. Pokud údaje neodpovídají skutečnosti, může je změnit pouze LEAR přes URF (viz odd. 1.6.4).
- **A2.2** „Who We Are, Status of Your Organisation“ (statut organizace podle kategorií specifikovaných EK, které vycházejí z Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací. Tento Rámec stanovuje pravidla pro poskytování veřejné podpory ve VaV sektoru. Statut organizace opravňuje subjekt k nárokování odpovídající výše maximální míry příspěvku ES pro činnosti výzkumu a vývoje, dále opravňuje organizace využívat určité metody stanovení nepřímých nákladů projektu a také určují, zda je nutné kontrolovat finanční

kapacitu subjektu)¹⁰ Formulář A2.2 je opět předem vyplněn údaji z registru URF.

- **A2.3** „Authorised Representative“ (identifikační údaje oprávněných osob účastnické organizace podepisovat Grantovou dohodu)¹¹.
- **A2.4** „How to Contact Us“ (identifikační údaje kontaktních osob projektu za účastnickou organizaci, zejména se jedná o administrativní kontaktní osobu a osobu zodpovědnou za technickou realizaci projektu)¹².
- **A2.5** „Our Commitment“ (formulář, jehož podpisem osoba oprávněná podepisovat smlouvy potvrzuje závazek organizace naplnit obsah Grantové dohody a finanční a profesní způsobilost organizace naplnit své závazky v rámci projektu).
- Koordinátor navíc vyplňuje a podepisuje formulář **A2.6** „Data Protection and Coordination Role“, ve kterém stvrzuje soulad realizace projektu s platnou legislativou, a to zejména s ohledem na ochranu osobních údajů, otázky bezpečnosti a etickými aspekty realizace projektu.

¹⁰ Subjekty, které mají nárok na 75% limit pro financování činností VaV a dále také na volbu 60% pevné sazby pro vykazování nepřímých nákladů projektu (při splnění dalších podmínek) jsou:

- **neziskový veřejný subjekt** (non-profit public body) = jakýkoli právní subjekt, který je jako takový definován vnitrostátním veřejným právem, jakož i mezinárodní organizace (viz Pravidla účasti v 7. RP, článek 2.13)
- **instituce středního a vysokoškolského vzdělávání** = právní subjekt, který je jako takový definován vnitrostátním právem, bez ohledu na to, zda se jedná o ziskovou či neziskovou instituci (Pravidla účasti v 7. RP neobsahují definici těchto institucí)
- **výzkumná organizace** (research organization) = právní subjekt založený jako nezisková organizace, pro niž je provádění výzkumu nebo technologického vývoje jeden z jejích hlavních cílů (viz Pravidla účasti v 7. RP, článek 2.7)
- **MSP** (malý a střední podnik, small and medium-sized enterprise) = definice MSP je stanovena doporučením EK 2003/361/EC19 (viz Pravidla účasti v 7. RP, článek 2.14), tedy následujícími kritérii:
 - méně než 250 zaměstnanců
 - obrat do 50 mil. €/rok nebo aktiva do 43 mil. €
 - nezávislá organizace (v případě závislých organizací se údaje sčítají)

(Zdroj: Pravidla financování projektu 7. RP (TC AV ČR, Lepičová, Kolmanová)).

¹¹ "Authorised Representative" je osoba, která je dle interních pravidel oprávněna podepisovat smlouvy za danou organizaci (neboli osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby - statutární zástupce). Ve formuláři je třeba vyplnit dvě oprávněné osoby. Důvodem může být buď to, že v některých organizacích musí podepisovat smlouvy dva zástupci, nebo snaha o urychlení procesu pro případ, že jedna z oprávněných osob není zrovna v organizaci fyzicky přítomna. Poté EK stačí, aby formulář A2.5 podepsal pouze jeden z "Authorised Representatives" uvedených ve formuláři A2.3.

¹² Kontaktní osoba hraje důležitou roli rovněž po skončení projektu, kdy může být jménem EK dopředu informována o plánovaném auditu v dané organizaci.

- **Rozpočet nákladů na řešení projektu a stanovení výše příspěvku ES**
 - **Formulář A.3** je sada formulářů, které obsahují základní údaje o rozpočtu, tzv. indikativním rozpočtu projektu. Sada A3 obsahuje tyto formuláře:
 - **A3.1** „What It Costs – One Form per Participant“ obsahuje rozpočet každého jednotlivého partnera na celou dobu trvání projektu (způsob vykazování nepřímých nákladů, rozpočet podle činností, které jsou v daném typu projektu povoleny, a podle kategorie nákladů, příjmy projektu a požadovaný příspěvek ES).
 - **A3.2** „What it costs – one form per project“, souhrnný rozpočet za všechny partnery (tvoří se automaticky na základě údajů uvedených ve formulářích A3.1).
- **Informace o bankovním účtu**
- - **Formulář A4** „Bank Account“ obsahuje informace o bankovním účtu, na který budou koordinátorovi po podpisu Grantové dohody převáděny finanční prostředky na realizaci projektu. EK doporučuje zřídit samostatný účet pro každý projekt 7. RP, který umožní jednodušší kontrolu finančních toků při převádění prostředků jednotlivým partnerům projektu a také sledování úroku generovaného zálohovou platbou v případě, že je to relevantní. Tento formulář musí být potvrzen bankou, u které byl účet zřízen.
- **Monitorovací období**
 - **Formulář A5** „Reporting Periods“ specifikuje rozdělení projektu na jednotlivá monitorovací období s přiřazením výše nákladů projektu a příspěvku ES.

Formuláře GPFs jako součást Grantové dohody

Kopie formuláře A3.2 se stává součástí finančního plánu projektu („Budgetary Breakdown“) v části A Annexu I Grantové dohody a kopie formuláře A1 tvoří část „Project Summary Form“ této přílohy. Ostatní formuláře GPFs nejsou součástí Grantové dohody, přesto je velice důležité, aby informace uvedené v těchto formulářích byly správné, protože jsou automaticky převzaty EK do textu Grantové dohody (jméno, adresa, statutární zástupce účastníka; kontaktní osoba koordinátora; údaje o účtu koordinátora; nepřímo i počet monitorovacích období).

Včasné shromažďování dat pro GPFs

Špatná nebo pomalá komunikace mezi partnery může vážně zbrzdit přípravu GPFs. Může se stát, že někteří partneři neodpovídají včas, nebo nejsou k zastížení a zpozdí se tak vyhotovení kompletních GPFs. Je proto užitečné shromažďovat data potřebná pro přípravu GPFs s předstihem.

1.6.2 Technická část vyjednávání

Cílem technického vyjednávání je **odsouhlasení finální verze Annexu I (Description of Work)**. Jednání se soustředí na specifikaci náplně projektu a vzniklý dokument (Annex I) by měl obsahovat nejen strukturované informace o plánovaných pracovních balíčcích, kapacitě člověko-měsíců, ale i jasné stanovení operativních cílů pro realizaci projektu, definované milníky a výstupy projektu, které umožní EK kontrolovat naplňování cílů projektu a případně usměrňovat postup práce. Annex I je nedílnou součástí Grantové dohody, a proto se stává naplnění činností a parametrů v něm uvedených závazné nejen pro koordinátora projektu, ale také pro všechny partnery, kteří ke GA přistoupí podpisem jejího Annexu IV (Form A).

Technické vyjednávání se zaměřuje zejména na:

- zohlednění připomínek nezávislých hodnotitelů do obsahu Annexu I, konkrétní návrhy úprav jsou specifikovány v textu vyjednávacího mandátu,
- případnou úpravu cílů projektu, které by měly naplňovat kritéria ‚SMART‘ (Specific, Measurable, Attainable, Realistic and Timely),
- jasnou specifikaci strategického a operativního plánu projektu, v rámci kterého budou detailně popsány povinnosti jednotlivých partnerů a časový plán pro jejich naplnění,
- nalezení shody mezi EK a konsorciem projektu ohledně výsledků a výstupů projektu, načasování jejich plnění a způsoby ověření dosažených milníků projektu,
- dohoda na délce a počtu monitorovacích období projektu a také na konkrétním datu zahájení realizace projektu.

Annex I Grantové dohody je aktualizovaná a rozšířená verze části B návrhu projektu, který byl koordinátorem projektu podán k hodnocení. Přestože Description of Work není (a neměl by být) příliš odlišný od Části B návrhu, měl by zohlednit všechna doporučení hodnotitelů, včetně návrhů a doporučení vznesených příslušnými úředníky EK v průběhu vyjednávání.

V **tab. 1** uvádíme srovnání struktury části B návrhu projektu (Proposal) a přílohy Annexu I GA.

Tabulka 1: Srovnání struktury části B návrhu projektu a přílohy Annexu I GA

Návrh projektu (Proposal) část B	Popis práce (Description of Work), Annex I
B1. Scientific and/or technological excellence relevant to the topic addressed by the call	B1. Concept and objectives, progress beyond state-of-the-art, S/T methodology and work plan
B.1.1 Concept and project objective(s)	B.1.1 Concept and project objective(s)
B.1.2 Progress beyond the state of the art	B.1.2 Progress beyond the state of the art
B.1.3 S/T methodology and associated work plan	B.1.3 S/T methodology and associated work plan
B2. Implementation	B2. Implementation
B.2.1 Management structure and procedures	B.2.1 Management structure and procedures
B.2.2 Individual participants	B.2.2 Beneficiaries
B.2.3 Consortium as a whole	B.2.3 Consortium as a whole
B.2.4 Resources to be committed	B.2.4 Resources to be committed
B3. Potential impact	B3. Potential impact
B.3.1 Expected impacts listed in the Work Programme	B.3.1 Strategic impact
B.3.2 Dissemination and exploitation of project results, and management of intellectual property	B.3.2 Plan for the use and dissemination of foreground
B4. Ethical issues	B4. Ethical issues
B5. Consideration of gender aspects	B5. Consideration of gender aspects

Annex I je závazný dokument!

Možná to není okamžitě zřetelné, nicméně je velmi důležité si uvědomit, že „popis práce“ (Description of Work, vědecká část projektu) se stává přílohou Grantové dohody. Věnujte proto mimořádnou pozornost přípravě tohoto dokumentu, protože jeho obsah vás, jako konsorcium projektu, zavazuje do budoucna! Pokud uvedete v dokumentu „Description of Work“ vědecký plán, který obsahuje 20 konkrétních výstupů (Deliverables), jste zavázáni Evropské komisi tyto výstupy dodat. Každé nenaplnění plánovaných výstupů může mít za následek krácení finančního příspěvku. EK poskytuje koordinátorům pokyny a vzory (šablony) pro psaní dokumentu „Description of Work“¹³.

Koordinátor a úředník EK zodpovědný za projekt si mezi sebou mohou vyměnit několik konceptů dokumentu „Description of Work“ než se dohodnou na finální verzi Annexu I.

Při přípravě Annexu I by měl koordinátor aktivně spolupracovat s ostatními partnery projektu. Navíc, je-li to nutné, by měl každý partner zrevidovat svůj vědecký text a jeho úpravy zaslat koordinátorovi.

Koordinátor může mít nové, specifické požadavky na své partnery související se změnami, které jsou požadovány nezávislými hodnotiteli a úředníkem EK. Projektoví partneři by měli mít možnost komentovat a upravovat pracovní verzi Annexu I před jeho odesláním EK. Přestože je koordinátor komunikačním článkem mezi konsorciem a EK, je nezbytné si uvědomit, že i partneři jsou zodpovědní za technickou implementaci projektu, a proto by měli souhlasit s obsahem Annexu I a plně mu rozumět.

Většinou se na tomto dokumentu pracuje paralelně s přípravou formulářů GPFs. Příprava trvá přibližně 3 až 4 týdny.

¹³ ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/negotiation_en.doc

1.6.3 Administrativně-právní část vyjednávání

Administrativně-právní část vyjednávání se soustřeďuje na:

- finanční část vyjednávání,
- právní část vyjednávání.

Finanční část vyjednávání

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

U některých projektů je hodnotiteli nebo EK požadováno snížení výše příspěvku oproti výši požadované v původním návrhu. Při vyjednávání musí koordinátor v součinnosti s dalšími projektovými partnery zohlednit tento požadavek a příslušně upravit i původně navržený objem práce.

V některých případech mohou být EK vyžádány dodatečné finanční informace a dokumenty. Zejména tehdy, pokud projekt zahrnuje použití či tvorbu utajovaných informací, nebo vyžaduje vývozní licenci, nebo je tématem projektu předmět se specifickým národním či evropským bezpečnostním opatřením souvisejícím s právním omezením.

Evropská komise vydala příručku o finančním řízení projektů - Finanční průvodce (Guide to Financial Issues). Tato příručka napsaná v angličtině se nachází na stránkách CORDIS¹⁴. V češtině také existuje publikace věnovaná této problematice - Pravidla financování projektů 7. RP (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity)¹⁵.

Právní část vyjednávání

Právní část vyjednávání zahrnuje:

- Ověření existence a právního statutu účastníků, pokud již neproběhlo v minulosti.

¹⁴ ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf

¹⁵ http://www.tc.cz/dokums_raw/pravidla-financovani-projektu-7-rp_1199885886.pdf

- Ověření finanční a operační kapacity u určitých typů subjektů.
- Ustanovení finálního složení konsorcia projektu, zvážení potřeby zahrnout některou ze speciálních doložek (Special Clause¹⁶) do Grantové dohody, vyřešení otázek souvisejících s duševním vlastnictvím apod.

Ověření existence a právního statutu účastníků

Dříve, než je podepsána Grantová dohoda s EK, je ověřena (validována) existence a právní statut jednotlivých účastníků¹⁷. Tento akt se týká pouze subjektů¹⁸, které se účastní vyjednávání o uzavření první Grantové dohody v rámci 7. RP. Jakmile validační tým EK prověří existenci, právní statut, metodu stanovení nepřímých nákladů projektu nového účastníka a je podepsána první Grantová dohoda, jsou dokumenty a informace, které byly k validaci dodány, uloženy do **centrálního registru Komise URF (Unique Registration Facility)** a organizaci je přiděleno **jedinečné identifikační číslo PIC (Participant Identification Code)**. Účastníci tak nemusí opakovaně prokazovat svou existenci a právní statut při účasti v každém dalším projektu, neboť se budou nadále prokazovat pouze svým číslem PIC. Příslušné údaje budou z registru automaticky nahrány při podávání návrhů projektů do odpovídajících částí formulářů EPSS (Electronic Proposal Submission Service), rovněž tak u přijatých projektů do formulářů GPFs (Grant Agreement Preparation Forms) pro vyjednávání o uzavření GA. Díky tomuto systému dochází ke značnému zjednodušení administrativy spojené s podáváním projektů 7. RP a vyjednáváním podmínek pro udělování grantů¹⁹.

Unique Registration Facility

a) Změna již zaregistrovaných údajů a jmenování pověřeného zástupce (LEAR)

Právo měnit a aktualizovat již evidované a ověřené údaje v registru URF může mít pouze jedna osoba pověřená za celou organizaci, tzv. **Legal Entity Appointed Representative (pověřený zástupce právnické osoby), LEAR**. Tuto osobu obvykle z řad zaměstnanců útvaru centrální administrativy jmenuje instituce a dokladuje její

¹⁶ http://fp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/fp7-ga-clauses-v3_en.pdf

¹⁷ Validace probíhají v souladu s Rámcem Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/JOHtml.do?uri=OJ:C:2006:323:SOM:CS:HTML>), právním dokumentem Společenství (2006/C 323/01), ke kterému přistoupila 1.1.2008 i Česká republika.

¹⁸ Subjektem je instituce, jejíž výzkumníci se účastní projektu, tedy právnická osoba (nositel IČO), např. univerzita nebo vysoká škola a nikoliv jednotlivá fakulta. Tuto část vyjednávacího procesu by měl v každém případě zajišťovat manažerský nebo administrativně-správní útvar organizace výzkumníka řešícího projekt.

¹⁹ Toto identifikační číslo organizace PIC je využíváno i pro uzavírání smluv týkajících se přidělených grantů některých dalších programů ES.

jmenování validačnímu týmu EK zasláním pověřovacího formuláře podepsaného statutárním zástupcem. Nominovaný LEAR pak obdrží e-mailem od EK uživatelské jméno a doporučeným dopisem, případně telefonicky, PIN k uživatelskému účtu, který mu po aktivaci a nastavení vlastního hesla umožní přístup do editační části registru URF.

LEAR je v dané organizaci zodpovědný za správnost a aktualizaci údajů evidovaných v registru URF, informuje o těchto údajích výzkumníky podávající nové návrhy projektů či vstupující do vyjednávání o uzavření GA. Měl by mít zároveň přehled o všech běžících a podávaných projektech financovaných z rozpočtu EK (DG RTD, TREN, INFOS a ENTR).

b) Registrace do URF a získání PIC pro organizace, které ještě neuzavřely žádnou Grantovou dohodu v 7. RP

Organizace, které ještě neuzavřely žádnou Grantovou dohodu s EK v rámci 7. RP, mohou využít webový portál URF pro registraci a získání „předběžného PIC“, který následně mohou využít při předkládání návrhu projektů v EPSS. Je nutné počítat s tím, že přidělení čísla PIC trvá 48 hodin, a proto není vhodné tento úkon nechávat až na poslední chvíli před uzávěrkou výzvy. Používání PIC při podávání návrhu projektu se doporučuje, ale není zatím povinné. Jakmile nová organizace takto získá předběžný PIC, neznamená to, že je již validována. Aby mohla být validace provedena, musí organizace zaslat validačnímu týmu EK potřebné dokumenty (viz dále). Při takto otevřené registraci může dojít k duplicitám, tedy vícenásobnému zaregistrování se jedné organizace v systému URF včetně získání několika předběžných PIC. Pokud je však projekt přijat k řešení, proběhne při vyjednávacím řízení odstranění této duplicity a organizace získá na základě validace své jedinečné a konečné PIC.

c) Důležité odkazy v souvislosti s registrem URF

- CORDIS - sekce „**Register Your Organization (URF)**“:

http://cordis.europa.eu/fp7/urf_en.html, zde naleznete více informací o:

- **Participant Identification Code (PIC)** – jak získat a používat identifikační číslo PIC a také odkaz, kde je možné vyhledat PIC zaregistrovaných subjektů;
- **Legal Entity Appointed Representative (LEAR)** – jak jmenovat v organizaci pověřeného zástupce LEAR;

○ **Validation** – jaké podklady musí organizace zaslat validačnímu týmu EK, aby mohlo být provedeno ověření existence a právního statutu organizace (včetně formuláře „Legal Entity Form“);

○ **FAQ** – nejčastější otázky týkající se této oblasti.

● **Webový portál URF**: <https://ec.europa.eu/research/participants/urf/> zajišťuje přístup již zaregistrovaných subjektů k jejich údajům, umožňuje registraci nových subjektů a vyhledávání PIC u již zaregistrovaných subjektů.

● **URF Helpdesk**: DIGIT-EFP7-SUPPORT@ec.europa.eu

● **Centrální validační tým EK**: RTD-URF-VALIDATION@ec.europa.eu

● **LEAR mailbox**: RTD-LEAR-VALIDATION@ec.europa.eu

● **Schránka pro zasílání připomínek a doporučení**: RTD-DL-URF@ec.europa.eu (na tento e-mail EK neodpovídá, ale bude se snažit brát připomínky v úvahu pro budoucí zlepšení fungování systému URF).

Jak již bylo řečeno, organizace, které podepisují svou první Grantovou dohodu v rámci 7. RP (tedy ty, které ještě nemají konečné PIC) musí v průběhu vyjednávání předložit validačnímu týmu EK potřebné informace a dokumenty, aby mohlo proběhnout ověření jejich existence a právního statutu. Je nutné vyplnit a validačnímu týmu zaslat podepsaný formulář „**Legal Entity Form**“²⁰, ke kterému je nutno doložit další podpůrné dokumenty (viz **obr 3 a 4**):

- *Výpis z obchodního či jiného rejstříku* (soukromý subjekt) či *rozhodnutí, zákon či jiný dokument zakládající organizaci* (veřejný subjekt) – poskytují příslušné úřady, kde je subjekt zaregistrován²¹ - dokládají IČ (Registration No.) včetně místa a data registrace.

Dále je nutné doložit podle typu organizace:

- Pro plátce DPH: *dokument dokládající registraci k DPH* (ne starší než 6 měsíců, aktuální osvědčení je možné získat na příslušném Finančním úřadě) - včetně DIČ (VAT Number).

²⁰ http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm

²¹ Příklady: pro obchodní společnosti (s.r.o. a a.s. poskytují toto potvrzení místně příslušné Rejstříkové soudy, pro veřejné vysoké školy potvrzení poskytují statistické úřady, atp.)

- Pro malé a střední podniky (MSP): *rozvaha, výkaz zisků a ztrát a přílohy dokládající počet zaměstnanců a vlastnictví společnosti* vztahující se k poslednímu účetní uzavřenému období. Dále vyplněný a podepsaný *MSPs Check List*²².
- Pro neziskové výzkumné organizace: *doklad prokazující neziskovost subjektu a skutečnost, že VaV je jeden z hlavních cílů organizace.*

Pokud se projektu účastní jako partner fyzická osoba, musí předložit čitelnou kopii platného občanského průkazu nebo pasu a pokud je plátcem DPH, tak také dokument dokládající registraci k DPH.

Pro ověření stačí **zaslat kopie originálů dokumentů v českém jazyce, které nemusí být notářsky ověřené.** Překlad do angličtiny je vítaný, není však nutný a ani nepřináší účastníkům žádné výhody.

Požadované dokumenty se zasílají elektronicky na e-mailovou adresu:

RTD-URF-VALIDATION@ec.europa.eu,

popřípadě poštou na adresu:

European Commission, Research Directorate-General

T5 Framework programme logistics - URF Validation Team

SDME 11/083, B-1049 Brussels, Belgium

²² <ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/ftp7/docs/sme-check-list.doc>



LEGAL ENTITIES

PRIVACY STATEMENT:

http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm#en_es_fr

PUBLIC ENTITIES

TYPE OF COMPANY:			
NGO:	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	(Non Governmental Organisation)
NAME(S):			
ABBREVIATION:			
OFFICIAL ADDRESS:			
POST CODE:		P.O.BOX:	
TOWN/CITY:			
COUNTRY:			
VAT**:			
PLACE OF REGISTRATION:			
DATE OF REGISTRATION:	<i>dd</i>	<i>mm</i>	<i>yyyy</i>
REGISTRATION NO.:			
PHONE:		FAX:	
E-MAIL:			
<p><i>THIS "LEGAL ENTITIES" FORMS SHOULD BE COMPLETED, SIGNED AND RETURNED TOGETHER WITH:</i></p> <p><i>* A COPY OF RESOLUTION, LAW, DECREE OR DECISION ESTABLISHING THE ENTITY IN QUESTION;</i></p> <p><i>*OR FAILING THAT, ANY OTHER OFFICIAL DOCUMENT ATTESTING TO THE ESTABLISHMENT OF THE ENTITY BY THE NATIONAL AUTHORITIES;</i></p> <p><i>**IF THIS FIELD IS COMPLETED, PLEASE ATTACH AN OFFICIAL VAT DOCUMENT</i></p>			
DATE:			STAMP:
AUTHORISED REPRESENTATIVE:	NAME:		
SIGNATURE:	FUNCTION:		

Obr. 3: Legal Entity Form – Public Entities²³

²³ Formulář je ke stažení ve všech oficiálních jazycích EU z http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm#en_es_fr



LEGAL ENTITIES

PRIVACY STATEMENT:

http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm#en_es_fr

PRIVATE COMPANIES

TYPE OF COMPANY:			
NGO:	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	(non governmental organisation)
NAME(S):			
ABBREVIATION:			
ADDRESS OF HEAD OFFICE:			
POST CODE:		P.O.BOX:	
TOWN/CITY:			
COUNTRY:			
VAT (1):			
PLACE OF REGISTRATION:			
DATE OF REGISTRATION:	<i>dd</i>	<i>mm</i>	<i>yyyy</i>
REGISTRATION (2):			
PHONE:		FAX:	
E-MAIL:			
<p><i>THIS "LEGAL ENTITIES" FORMS SHOULD BE COMPLETED AND RETURNED TOGETHER WITH:</i></p> <p><i>(1) A COPY OF THE VAT REGISTRATION DOCUMENT IF APPLICABLE AND IF THE VAT NUMBER DOES NOT APPEAR ON THE OFFICIAL DOCUMENT REFERRED TO AT (2) BELOW</i></p> <p><i>(2) A COPY OF SOME OFFICIAL DOCUMENT (OFFICIAL GAZETTE, COMPANY REGISTER ETC.) SHOWING THE NAME OF THE LEGAL ENTITY, THE ADDRESS OF THE HEAD OFFICE AND THE REGISTRATION NUMBER GIVEN TO IT BY THE NATIONAL AUTHORITIES.</i></p>			
DATE AND SIGNATURE OF AUTHORISED REPRESENTATIVE:			

Obr. 4: Legal Entity Form - Private Company²⁴

²⁴ Formulář je ke stažení ve všech oficiálních jazycích EU z http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm#en_es_fr

Ověření finanční kapacity účastníků

Ověření finanční kapacity účastníků - tzv „Financial Viability Check“ se týká pouze: koordinátora projektu; účastníků projektu, kteří požadují příspěvek ES vyšší než 500 tis. EUR a subjektů, u nichž je důvodné podezření finanční nestability. Ověření finanční kapacity se nevztahuje na veřejné subjekty, univerzity/vysoké školy a subjekty, jejichž účast v 7. RP garantuje členský nebo asociovaný stát.

Financial Viability Check Tool

Evropská komise doporučuje organizacím, které chtějí být koordinátorem nebo požadují příspěvek vyšší než 500 tis. €, aby využili „Financial Viability Check Tool“, který se nachází na stránkách CORDIS²⁵. Díky vyplnění tohoto formuláře (hlavně části „Restructured Simplified Accounting Balance Sheets and Profit and Loss Account“) se automaticky generuje výsledek, na základě kterého organizace může zjistit, zda je považována za dostatečně silnou pro koordinování projektu či získání grantu přesahujícího 500 tis. EUR či nikoliv. Pokud po vyplnění formuláře vyjde výsledek "good", je vše v pořádku. Pokud "acceptable", je možné, že s Vámi bude EK ještě situaci řešit. Pokud "bad", vaše společnost nemůže být koordinátorem projektu či získat grant přesahujícího 500 tis. EUR. Tyto výsledky a vyplněné tabulky je třeba vytisknout a podepsat a v průběhu jednání o Grantové dohodě je společně s podpůrnými dokumenty zaslat EK. Podpůrnými dokumenty jsou rozvaha, výkaz zisku a ztrát a auditovaná účetní závěrka za poslední uzavřené účetní období²⁶.

Procesy ověření existence, právního a finančního statutu a finanční kapacity účastníků projektu jsou podrobně popsány v příručce vydané EK „Rules on Verification of Existence, Legal Status, Operational and Financial Capacity“.

1.7 Podpis Grantové dohody

Jakmile jsou EK předány prostřednictvím webové aplikace NEF kompletní GPFs, Annex I je již ve své finální podobě a úspěšně proběhla administrativně-právní stránka

²⁵ ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/rules-verif_en.pdf

²⁶ V některých případech EK požaduje informace za dvě či více účetních období.

vyjednávání, blíží se jednání o uzavření GA k úspěšnému závěru, kterým je oboustranný podpis Grantové dohody²⁷.

1.7.1 Struktura Grantové dohody

Grantová dohoda mezi konsorciem partnerů a EK se uzavírá podle vzoru, tzv.

Modelové grantové dohody (MGA)²⁸. V 7. RP existují následující tři typy MGA:

- Obecná MGA, která se týká všech projektů podaných v rámci specifických programů Spolupráce a Kapacity.
- MGA pro akce Marie Curie (specifický program Lidé).
- MGA pro akce ERC (specifický program Myšlenky).

Modelová grantová dohoda (a následně tedy i Grantová dohoda) je **tvořena základním textem (Core Text), přílohami (Annexes) a seznamem zvláštních doložek (Special Clauses)**. Přestože ujednání v základním textu mají přednost před ujednáními v přílohách, je třeba věnovat dostatečnou pozornost všem částem dohody. Při přípravě Grantové dohody je relevantní MGA upravena podle potřeb projektu.

Níže uvádíme strukturu obecné Modelové grantové dohody (MGA pro akce Marie Curie a ERC se nepatrně liší, logika struktury smlouvy však zůstává zachována):

- Core text (základní text).
- Annex I: Description of Work (popis práce projektu/technická příloha projektu).
- Annex II: General Conditions (Všeobecné podmínky).
- Annex III: Zvláštní ustanovení týkající se určitého typu projektů (pouze pro Infrastruktury, ERA-NETs, výzkum ve prospěch MSP/asociací MSP a organizací občanské společnosti).
- Annex IV: Form A (Přistoupení příjemců ke grantové dohodě).
- Annex V: Form B (Žádost nového příjemce o přistoupení ke grantové dohodě).
- Annex VI: Form C (finanční výkaz pro vyúčtování projektu).
- Annex VII: Form D (Podmínky zadání pro osvědčení o finančních výkazech) a Form E (Podmínky zadání pro osvědčení o metodice).
- List of Special Clauses (Seznam zvláštních ustanovení).

²⁷ Aby došlo k odlišení od obchodní smlouvy, používá Evropská komise termín „Grantová dohoda“, nicméně účastníci se občas ještě používá termín „smlouva“ převzatý z 6.RP.

²⁸ Tři existující MGA jsou dostupné ve všech úředních jazycích EU na http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html. Je nutné si ale uvědomit, že Grantová dohoda bude podepisována v angličtině

1.7.2 Kdo podepisuje Grantovou dohodu

Grantová dohoda se uzavírá mezi dvěma institucemi - Evropskou komisí a organizací, která koordinuje projekt. Základní text smlouvy (Core Text) je tedy podepisován dvěma osobami:

- Pověřeným úředníkem příslušného Generálního ředitelství EK, z jehož rozpočtu je projekt financován.
- Statutárním zástupcem koordinující organizace (rektor, prorektor, ředitel či jiná osoba v organizaci oprávněná k podpisu smluv).

Evropská komise připraví návrh GA (Core Text, Forms A, Annex I) a zašle jej elektronicky koordinátorovi ke kontrole správnosti všech údajů. Konečnou verzi „Core Text“ zašle EK koordinátorovi opět elektronicky, ten jej vytiskne ve dvou vyhotoveních, která oprávněný zástupce podepíše a opatří razítkem. Oba originály „Core Text“ zašle koordinátor zpět EK spolu s prohlášením, že nedošlo během podpisu k žádným modifikacím textu. EK podepíše obě vyhotovení dohody a jedno, podepsané oběma stranami, zašle zpět koordinátorovi s poštovní doručenkou, jejímž zpětným odesláním koordinátor potvrzuje příjem originálu podepsané GA. Ostatní projektoví partneři přistupují k dohodě podpisem formuláře A.

Formulář A (Annex IV) reprezentuje přistoupení partnerů (resp. příjemců) ke Grantové dohodě. Je zaslán koordinátorovi, který předává tento dokument k podpisu každému z partnerů. Tři originály formuláře A jsou podepsány statutárním zástupcem partnerské organizace a zaslány zpět koordinátorovi. Kompletní formulář A by tedy měl obsahovat dva různé podpisy: podpis zástupce partnerské organizace a podpis zástupce koordinující organizace. Koordinátor podepisuje tři originály formuláře A, z nichž jeden zasílá projektovému úředníkovi EK, jeden relevantnímu partnerovi projektu a jeden originál archivuje. Koordinátor by měl oběma stranami podepsaný formulář A zaslat Evropské komisi do 45 kalendářních dnů od vstoupení GA v platnost, tj. od data podpisu GA ze strany EK. Pokud partner nepodepíše formulář A, znamená to, že nebude nadále součástí konsorcia projektu. V takovém případě musí konsorcium rozhodnout, jak zajistit, aby úkoly tohoto partnera byly splněny. Jednou z možností je nalézt nového partnera zveřejněním otevřené výzvy (tzv. Open Call). Další možností je přerozdělení úkolů, i finančních prostředků mezi zbývající příjemce. V obou případech

by měl koordinátor konzultovat situaci s PO a najít nejvhodnější řešení. V obou případech je nutný dodatek ke GA.

Pokud má do konsorcia vstoupit nový partner v průběhu realizace projektu, musí podepsat **formulář B**, který reprezentuje doklad o přistoupení nového příjemce ke Grantové dohodě. Formulář B je vyhotoven stejně jako formulář A ve třech originálech a každé vyhotovení je podepsáno novou organizací a koordinující institucí. Koordinátor pak zašle jednu, oběma stranami podepsanou kopii, Evropské komisi, jednu přístupujícímu příjemci a jednu si ponechá ve svém archivu.

Pozor na terminologii

V rámci přípravy projektové žádosti a před podpisem Grantové dohody jsou účastnické instituce nazvány „partnery“ projektu (**Partners**). V okamžiku podepsání Grantové dohody se z nich stávají „příjemci“ (**Beneficiaries**).

1.7.3 Kdy vstupuje Grantová dohoda v platnost a datum zahájení projektu

Grantová dohoda vstupuje v platnost dnem jejího podepsání Evropskou komisí. Datum zahájení projektu je specifikováno v Článku 3 GA, to ovšem nemusí být shodné s datem, kdy Grantová dohoda vstupuje v platnost. Datum specifikované v Článku 3 GA je tedy dnem, od kterého je počítána celková doba trvání projektu, tímto dnem začíná také první monitorovací období. Způsobilé náklady vynakládané v době trvání projektu jsou již pro EK uznatelné²⁹. Existují **tři různé možnosti pro výběr data zahájení projektu**:

- první den v měsíci následujícím po vstoupení GA v platnost,
- pevně stanovené datum zahájení projektu³⁰ nebo
- skutečný den zahájení oznámený koordinátorem, který musí být do určitého počtu měsíců ode dne, kdy grantová dohoda vstoupí v platnost.

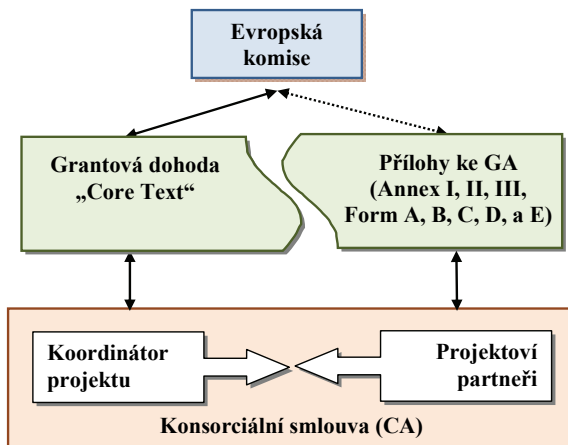
²⁹ Uznatelnými náklady projektu jsou, při splnění dalších podmínek specifikovaných v části B Annexu II GA, pouze ty náklady, které byly vynaloženy v průběhu trvání projektu, který je určen datem zahájení projektu a celkovou dobou trvání projektu.

³⁰ Pokud konsorcium prokáže nutnost zahájení činností na aktivitách projektu ještě před podpisem GA, **může datum zahájení projektu předcházet datu podpisu GA** (tj. před vstoupením smlouvy v platnost). Je třeba si ale uvědomit, že tato situace je určitou nejistotou. V případě, že GA nebude podepsána, nebo datum zahájení projektu nebude v GA dodrženo, nebudou již vynaložené náklady považovány za uznatelné, a nebudou účastníkům uhrazeny. Dále je také třeba si uvědomit, že první platbu obdrží koordinátor na svůj účet do 45 dní poté, kdy vstoupí GA v platnost (ne od data, kdy bude projekt zahájen). Účastníci pak musí financovat aktivity projektu z vlastních prostředků až do doby, než obdrží finanční příspěvek ES.

Datum zahájení projektu je obvykle stanoveno na základě konsensu mezi PO a zástupcem koordinátora v průběhu vyjednávání o Grantové dohodě. Pokud datum zahájení projektu není specifikováno, je za datum zahájení považován den podpisu Grantové dohody ze strany EK.

2. Konsorciální smlouva

Kromě Grantové dohody, kterou uzavírá konsorcium s EK, uzavírají ve většině případů partneři projektu mezi sebou ještě Konsorciální smlouvu (Consortium Agreement, CA). Evropská komise tedy není smluvní stranou Konsorciální smlouvy, a proto z ní pro EK neplynou žádné závazky. Schéma smluvních vztahů mezi EK, konsorciem řešitelů projektu a jednotlivými partnery je znázorněno na **obr. 5**



Obr. 5: Struktura smluvních vztahů

Konsorciální smlouva řeší vnitřní záležitosti konsorcia a doplňuje tak ustanovení obsažená v Grantové dohodě, se kterou nesmí být v rozporu. V ideálním případě je vhodné Konsorciální smlouvu podepsat před, nebo zároveň s podpisem Grantové dohody. Evropská komise nijak nezasahuje do obsahu Konsorciální smlouvy, pouze předpokládá, že byla uzavřena. Uzavření Konsorciální smlouvy je povinné, není-li ve výzvě pro podání návrhů projektů uvedeno jinak. Přestože výzva nebo typ projektu v některých případech nevyžaduje podpis Konsorciální smlouvy, je vhodné ji uzavřít pro případ řešení nestandardních situací vzniklých v rámci projektu.

Konsorciální smlouva řeší především následující okruhy implementace projektu:

- Standardy komunikace mezi partnery;
- Vnitřní organizaci konsorcia včetně rozhodovacích procedur;
- Distribuci finančního příspěvku Evropského společenství partnerům;

- Pravidla týkající se práv k duševnímu vlastnictví (IPR) - šíření a využívání nových znalostí, přístupová práva ke znalostem a technologickým postupům vytvořeným v rámci projektu;
- Vypořádávání vnitřních sporů včetně případů zneužití pravomoci;
- Ujednání o odpovědnosti, odškodnění a důvěrnosti mezi účastníky.

Evropská komise není účastníkem Konsorciální smlouvy a nezasahuje tedy do jejího znění, nicméně byly zveřejněny nezávazné pokyny týkající se hlavních otázek, které by měly být pomocí CA ošetřeny, tzv. **Checklist for the Consortium Agreement**³¹.

Při tvorbě Konsorciální smlouvy je možné se inspirovat modelovými konsorciálními smlouvami, které byly společně vypracovány několika mezinárodními institucemi a expertními skupinami. Je třeba si ale uvědomit, že použitý model je vždy třeba přizpůsobit specifickým potřebám a přáním partnerů.

V současné době bylo publikováno 5 modelových Konsorciálních smluv pro projekty 7. RP. Více informací najdete na webových stránkách projektu IPR-Helpdesk³². Pro přehlednost uvádíme odkazy na nejčastěji používané **modelové konsorciální smlouvy**:

- **DESCA** - modelová konsorciální smlouva, která nabízí univerzální model pro projekty Specifického programu Spolupráce. Na jejím vzniku se podílely především univerzity a veřejné výzkumné instituce, a proto je její využití nejvhodnější pro konsorcia složená z univerzitních a akademických partnerů³³.
- **IPCA EICTA** - model zaměřený především na potřeby průmyslu a na komerční využití výsledků výzkumu (vhodný zejména pro oblast ICT)³⁴.
- **EUCAR** - model zaměřený na oblast dopravy³⁵.
- **IMG4** - model zaměřený na oblast aeronautiky a výzkumu vesmíru³⁶.
- Návrh modelové konsorciální smlouvy pro **Výzkum ve prospěch MSP**³⁷.

³¹ http://fp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist_en.pdf

³² www.ipr-helpdesk.org/controlador/principal?seccion=principal&len=en

³³ <http://www.desca-fp7.eu/download-desca/>

³⁴ www.eicta.org/index.php?id=32&id_article=163

³⁵ [www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/doc/8_EUCAR_Model_Consortium_Agreement_FP7\[0000006632_00\].doc](http://www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/doc/8_EUCAR_Model_Consortium_Agreement_FP7[0000006632_00].doc)

³⁶ www.aerosme.com/news/article.asp?article=250

³⁷ [www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/doc/8_SMEBenefit_DraftModelCA\[0000006660_00\].doc](http://www.ipr-helpdesk.org/documentos/docsPublicacion/doc/8_SMEBenefit_DraftModelCA[0000006660_00].doc)

Na tvorbě Konsorciální smlouvy by se měl podílet příslušný právní zástupce každé partnerské organizace ve spolupráci s koordinátorem. První návrh Konsorciální smlouvy vytvoří právní zástupce koordinující organizace a zašle jej všem partnerům projektu k revizi a komentářům. Právní zástupci partnerských organizací mohou s návrhem souhlasit, nebo mohou předložit návrhy na změny. Přijaté návrhy změn jsou pak opakovaně zasílány všem partnerům k odsouhlasení, a to tak dlouho dokud není nalezen obecný konsensus ohledně finální podoby textu. Finální verze Konsorciální smlouvy je pak podepsána statutárním zástupcem každé partnerské organizace.

Obvyklá doba přípravy a podpisu Konsorciální smlouvy trvá přibližně 4 až 8 týdnů. Práce na CA probíhají paralelně s pracemi na dokumentu GPFs a Description of Work.

Možným problémem je neschopnost dohody mezi právními zástupci různých organizací na některých článcích Konsorciální smlouvy. Zejména v případě, kdy jsou součástí konsorcia průmysloví partneři, může být obtížné dohodnout se na podmínkách publikování výsledků nebo jejich dalšího využití.

Okamžik podepsání Konsorciální smlouvy

Vážený problém může vzniknout, pokud je Konsorciální smlouva nezbytná a není podepsána všemi partnery před podpisem Grantové dohody s EK. V takovém případě se může stát, že EK pozastaví jednání o financování projektu do doby uzavření CA a to navzdory úspěšnému hodnocení a uzavření jednání o finální podobě Annexu I.

Před podpisem CA je také doporučeno zkontrolovat soulad obsahu smlouvy jak s návrhem Grantové dohody, tak s obsahem Annexu I. V praxi se často stává, že koordinátoři použijí jeden z návrhů modelové konsorciální smlouvy a zapomenou sjednotit terminologii jejího obsahu s ostatními součástmi Grantové dohody.

3. Podpora a pomoc v procesu vyjednávání o Grantové dohodě a sestavování Konsorciální smlouvy

Primární kontaktní osobou pro vyjednávání je **projektový úředník EK** jmenovaný ve vyjednávacím mandátu. Ten by měl pomoci s hladkým průběhem celého procesu vyjednávání a při řešení konkrétních problémů.³⁸ Obvykle s ním komunikuje pouze koordinátor. Co se týká ověření existence a právního statutu účastníků, probíhá komunikace mezi zástupcem účastníka a URF validačním týmem.

Evropská komise publikovala také **pomocné dokumenty (příručky)** popisující detailně otázky spojené s vyjednáváním, podpisem GA a dalšími souvisejícími aspekty. Všechny tyto dokumenty jsou přístupné na stránkách CORDIS³⁹ v sekci „Find a Document“. Nejedná se o právně závazné dokumenty, jde pouze o výklad právně závazných pravidel a postupů obsažených v Grantové dohodě. K dispozici jsou pouze v angličtině. Jediným dokumentem, který byl oficiálně přeložen do českého jazyka, je Modelová grantová dohoda. Evropská komise informace uvedené v těchto materiálech podle potřeby aktualizuje. Základními příručkami pro koordinátory jsou:

- **Průvodce negociačním procesem** (FP7 Negotiation Guidance Notes)⁴⁰ - průvodce vyjednáváním podmínek Grantové dohody s EK (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity).
- **Modelová grantová dohoda** (Model Grant Agreement)⁴¹ – dokument, na základě kterého je uzavírána dohoda o realizaci projektu s EK (Grantová dohoda). Skládá se z hlavního textu (Core Text) a několika příloh (Annexes). Jednotlivým částem MGA byl věnována odd. 6.1.
- **Finanční průvodce** (Guide to Financial Issues)⁴² - příručka Evropské komise, která objasňuje finanční ustanovení MGA a obsahuje praktické příklady vykazování ustatelných nákladů.

³⁸ Přesto že je EK velmi vstřícná a koordinátorům se snaží jejich roli maximálně ulehčit, existují záležitosti, které je třeba primárně diskutovat v rámci konsorcia, zejména pokud se jedná o interní pravidla fungování konsorcia (která jsou zakotvena v rámci Konsorciální smlouvy, viz. dále v textu).

³⁹ http://cordis.europa.eu/fp7/home_en.html

⁴⁰ http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/negotiation_en.pdf

⁴¹ http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html#standard_ga

⁴² http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf

- **Pravidla pro ověřování existence a právního statutu účastníků 7. RP a jejich operační a finanční kapacity** (Rules on Verification of Existence, Legal Status, Operational and Financial Capacity)⁴³ - rozhodnutí Komise, které zajišťuje konsistentní přístup EK k ověřování existence a právního statutu účastníků 7. RP a jejich operační a finanční kapacity.
- **Doporučení pro Konsorciální smlouvu** (Checklist for the Consortium Agreement)⁴⁴ - nezávazné pokyny týkající se hlavních otázek, kterými by se měla zabývat Konsorciální smlouva.
- **Průvodce otázkami práva duševního vlastnictví** (Guide to IPR)⁴⁵ - příručka Evropské komise, která objasňuje problematiku duševního vlastnictví v souvislosti s realizací projektů 7. RP.

Pro konzultaci lze využít také pracovníky národních, regionálních a oborových kontaktních organizací (NCP, RKO, OKO) v České republice, kteří tvoří **Českou národní informační síť pro rámcové programy EU (NINET)**⁴⁶. Tito experti jsou podpůrnou infrastrukturou pro účastníky rámcových programů a kromě sektorově zaměřených poradců jsou mezi nimi také specialisté v oblasti práva a financí, kteří jsou schopni nabídnout účinnou radu a pomoc při technickém a administrativním vyjednávání vašeho projektu. Národní kontaktní pracovníci sídlí v Praze v Technologickém centru Akademie věd ČR⁴⁷ a jejich konzultace jsou bezplatné. Součástí této organizace je také Česká styčná kancelář pro výzkum a vývoj v Bruselu (CZELO)⁴⁸, jejíž pracovníci mohou být také nápomocni při řešení problémů vznikajících při vyjednávání podmínek Grantové dohody. Regionální a oborové organizace slouží především pro potřeby organizací ve svém okolí a relevantních oblastech činnosti.

Na podporu předávání zkušeností v oblasti práv k duševnímu vlastnictví v projektech 7. RP se zaměřuje projekt **IPR Helpdesk**⁴⁹. Tento servis funguje nezávisle na EK a je bezplatný. Kromě obecných otázek spojených s ochranou duševního vlastnictví, jsou manažeri projektu schopni poradit koordinátorům také s přípravou CA.

⁴³ http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/rules-verif_en.pdf

⁴⁴ http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist_en.pdf

⁴⁵ http://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/ipr_en.pdf

⁴⁶ <http://www.fp7.cz/cz/narodni-informacni-pracovnici> nebo na <http://www.ninet.cz/>

⁴⁷ www.tc.cz

⁴⁸ <http://www.czelo.cz/o-nas>

⁴⁹ <http://www.ipr-helpdesk.org>

Pro více informací k finančním otázkám realizace a přípravy projektů 7. RP je možné se obrátit na **Finance Helpdesk**⁵⁰, což je také projekt nezávislý na EK.

⁵⁰ <http://www.finance-helpdesk.org>

SLOVNÍČEK POJMŮ

Administrative Officer (AO) - *Administrativní úředník*: úředník, který zajišťuje finanční soulad projektu s doporučeními nezávislých expertů a soulad realizace projektu s pravidly programu. Takto se obecně označují Financial Officer (FO) a Legal Officer (LO).

Authorised Representative - *Oprávněný zástupce*: osoba, která je podle interních pravidel, oprávněna podepisovat smlouvy za danou organizaci (neboli osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby a smluvně ji zavazovat).

Consortium Agreement (CA) – *Konsorciální smlouva*: smlouva, uzavřená mezi účastníky projektu a koordinátorem. Upravuje vztahy mezi jednotlivými členy konsorcia, jejich práva a povinnosti. Zaměřuje se i na otázky související s ochranou práv duševního vlastnictví a rozdělení příspěvku ES mezi členy konsorcia.

Description of Work (DoW) – *Popis práce v projektu/technická příloha projektu*: popis činností v rámci projektu. Ve stádiu podávání návrhu projektu se jedná o část B tohoto návrhu, která se při vyjednávání o Grantové dohodě mění na přílohu I (Annex I) Grantové dohody. Skládá se ze dvou částí – rozklad rozpočtu a popis práce.

Evaluation Summary Report (ESR) – *Souhrnná hodnotící zpráva*: zpráva nezávislých expertů podaného návrhu projektu, která je následně zaslána koordinátorovi navrženého projektu. Zpráva obsahuje kromě slovního hodnocení návrhu také bodové ohodnocení.

Financial Officer (FO) – *Finanční úředník*: úředník Evropské komise odpovědný za kontrolu správnosti rozpočtu, prověření finančního zdraví konsorcia a zhodnocení případných finančních rizik. Může se účastnit vyjednávání podmínek Grantové dohody.

Financial Viability Check – *Kontrola finanční způsobilosti organizace*: metodika vytvořená EK pro ověření finančního zdraví žadatelé organizace. Týká se pouze koordinátora projektu, dále účastníků projektu, kteří požadují příspěvek Evropského společenství vyšší než 500 tis. EUR, a subjektů, u nichž je důvodné podezření finanční nestability. Ověření finanční kapacity se nevztahuje na veřejné subjekty, univerzity/vysoké školy a subjekty, jejichž účast v 7. RP garantuje členský nebo asociovaný stát.

Grant Agreement (GA) - *Grantová dohoda*: smlouva definující konkrétní podmínky udělení grantu, kterou s EK za konsorcium uzavírá koordinátor a to poté, co je rozhodnuto, že bude návrh projektu přijat k financování ze zdrojů 7. RP. O konkrétních podmínkách jedná s EK v zastoupení konsorcia účastníků koordinátor projektu, nejprve přes webovou aplikaci NEF, případně osobně v Bruselu či Luxemburgu.

Grant Agreement Preparation Forms (GPFs): formuláře pro vypracování Grantové dohody. Elektronická podoba formulářů je součástí online vyjednávacího nástroje aplikace NEF.

Legal Entity Appointed Representative (LEAR) – *Pověřený zástupce právnické osoby*: oficiální zástupce organizace odpovědný za správnost a aktualizace údajů týkajících se existence a statutu dané organizace v registru URF. LEAR je zodpovědný za poskytování těchto dat výzkumníkům jeho organizace, kteří plánují podání návrhu projektu. LEAR tedy informuje o PIC organizace a také může poskytnout informace o ostatních běžících a podávaných projektech v dané organizaci.

Legal Officer (LO) – *Právní úředník*: zástupce EK, který se může účastnit vyjednávání podmínek Grantové dohody a kontroluje právní náležitosti spojené s realizací projektu. V případě nutnosti si může vyžádat dodatečné dokumenty nebo informace od členů konsorcia.

Negotiation Facility (NEF) – *Elektronická aplikace pro vyjednávání s EK*: webová aplikace, přes kterou probíhá vyjednávání o GA s Evropskou komisí. Komunikačním nástrojem v aplikaci NEF je sada formulářů GPFs, Grant Agreement Preparation Forms.

Negotiation Guidance Notes – *Průvodce vyjednáváním*: podpůrný dokument Evropské komise, který je určen pro žadatele, jejichž návrh projektu úspěšně prošel hodnocením a kteří jsou pozváni k vyjednávání o GA.

Negotiation Mandate - *Vyjednávací mandát*: součást oficiálního dopisu EK, který vyzývá zástupce úspěšně vyhodnocených návrhů projektu k vyjednávání podmínek Grantové dohody. Jsou zde uvedena jména zástupců EK pro vedení vyjednávání (projektový a administrativní úředník), informace o schůzce (je-li Evropskou komisí navržena), doporučení od odborných hodnotitelů, návrh výše maximálního finančního příspěvku, doporučené délky monitorovacích období, další případné podrobnosti či požadavky a časový rozvrh vyjednávání o konečné podobě GA.

Project Officer (PO) - *Projektový úředník*: zástupce EK, který se účastní vyjednávání podmínek Grantové dohody, je zodpovědný za vyjednání technického obsahu projektu a kontroluje realizaci projektu až do jeho ukončení (někdy také Scientific Officer).

Participant Identification Code (PIC) – *Identifikační číslo účastníka*: jedinečné devítimístné identifikační číslo, které je generováno po registraci organizace do URF. PIC slouží k prokázání existence a právního statutu organizace při účasti v projektech VaV financovaných ze zdrojů ES (DG RTD, TREN, INFSO a ENTR). Při podávání návrhů projektů přes EPSS jsou po uvedení PIC načteny informace o organizaci z databáze URF a jsou předem automaticky vyplněny v celé žádosti.

Unique Registration Facility (URF) - *Jednotný registrační systém*: centrální registr EK, ve kterém jsou shromážděny informace o existenci a právním statutu organizací účastnících se 7. RP a o jejich metodě stanovení nepřímých nákladů projektu.

Poznámky

Poznámky

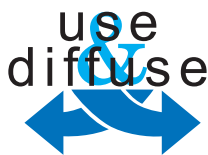
Lenka LEPIČOVÁ, Anna MITTNEROVÁ, Karolína ŘÍPOVÁ

**Průvodce řízením vědeckých projektů:
Vyjednávání o podmínkách grantové dohody s Evropskou komisí**

Vydala: Vysoká škola chemicko-technologická v Praze
Vydavatelství VŠCHT Praha
Technická 5, 166 28 Praha 6
v roce 2008

Odpovědná redaktorka: Ing. Eva Dibuszová, Ph. D.
Obálka a grafické řešení: Ladislav Hovorka
Vytiskl: TIGIS, spol. s r.o.
Třebohostická 564/9
110 00 Praha 10 - Strašnice

Počet stran: 44



GRANT Garant s.r.o. poskytuje asistenční podporu navrhovatelům projektů z programů financovaných Evropským společenstvím a 7. RP je jeho hlavní specializací. V letech 2007/08 vyhrála společnost veřejnou zakázku vypsanou Univerzitou Karlovou v Praze pro podporu výzkumných týmů univerzity

v 7. RP. Mezi klienty společnosti patří státní příspěvkové organizace a soukromé vzdělávací subjekty a MSP. Kromě asistence při přípravě projektového návrhu se společnost účastní projektů 7. RP jako projektový partner zodpovědný za administrativní řízení, technickou koordinaci konsorcia, šíření výsledků výzkumu a jejich komunikace širší veřejnosti. Více informací: **www.grant-garant.cz a www.useanddiffuse.eu.**



KAMPUŠ je projekt programu MŠMT EUPRO, řešený na Oddělení pro vědu a výzkum VŠCHT Praha. Projekt se zaměřuje na vytvoření modelu specializované kanceláře pro administrativní a manažerskou podporu účasti vědeckých týmů české veřejné vysoké školy v projektech rámcových programů ES. Kancelář funguje jako

komunikační a poradenský mezičlánek mezi vědeckými pracovníky, administrativou a managementem školy, koordinátory projektů a EK. Pod jejím vedením se daří výzkumným týmům školy úspěšně zapojovat do projektů 7. RP, včetně získání první české účasti v prestižním grantu 7. RP pro začínající výzkumníky, specifického programu Ideas. Odpovědná řešitelka se též angažuje v procesu sbližování národní legislativy pro výzkum, vývoj a inovace s právními normami Společenství. Více informací: **www.vscht.cz/homepage/veda.**



Česká styčná kancelář pro výzkum a vývoj (CZELO), hlavním úkolem této kanceláře sídlící v Bruselu je napomáhat úspěšnému zapojení českého výzkumu do evropské výzkumné spolu-

práce, a to zejména prostřednictvím rámcových programů pro výzkum a vývoj. Kancelář je projektem Technologického centra AV ČR financovaným MŠMT v rámci programu EUPRO a poskytuje zdarma služby výzkumníkům ze všech oborů a výzkumných organizací v České republice. Základními službami, které CZELO nabízí, jsou: poskytování aktuálních informací o evropském VaV, konzultace problémů a zprostředkovávání kontaktů s úředníky Evropské komise, asistence při setkávání českých výzkumníků s potenciálními projektovými partnery v Bruselu, pořádání informačních dnů o českém VaV v Bruselu. Více informací: **<http://www.czelo.cz/o-nas/>.**

GRANT  **Garant**

GRANT Garant s.r.o.
Blanická 25, 120 00 Praha 2 - Vinohrady
Česká republika
www.grant-garant.cz
(projekt USE&DIFUSE -
<http://www.useanddiffuse.eu/>)



**VYSOKÁ ŠKOLA
CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ
V PRAZE**

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze
Technická 5, 166 28 Praha 6 – Dejvice
Česká republika
www.vscht.cz
(projekt KAMPUŠ -
www.vscht.cz/homepage/veda)



Technologické centrum Akademie Věd ČR
Rozvojová 135, 165 02 Praha 6
Česká republika
www.tc.cz
(projekt CZELO – www.czelo.cz)