

Příručka pro příjemce

1. veřejná soutěž
Programu KAPPA

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Norway
grants

T A
Č R

Program CZ RESEARCH
Fondy EHP a Norska
2014–2021

Obsah

Seznam změn ve verzi 3	3
1 Úvod	4
1.1 Právní rámec	4
1.2 Platnost a změny příručky pro příjemce	6
1.3 Slovník pojmů	7
2 Uzavření Smlouvy o poskytnutí podpory	8
3 Finanční toky	10
3.1 Poskytování podpory	10
3.2 Veřejné zakázky u příjemců	11
3.3 Uznatelnost nákladů	12
3.4 Vykazování nákladů pro účastníky mimo ČR	15
4 Monitorování projektu a podávání zpráv	16
4.1 Průběžné a závěrečné zprávy	17
4.2 Monitorovací kontrola	19
4.3 Monitorování výsledků projektu	21
4.4 Veřejnosprávní kontrola	22
5 Změnová řízení projektů	24
6 Vyhrazená práva TA ČR	27
7 Kontaktní údaje	29
8 Přílohy	30

Seznam změn ve verzi 3

Strana	Kapitola	Změna
16	KAPPA konzultant	Četnost organizovaných konzultací byla změněna na “minimálně jednou ročně”.
17–18	Průběžná a závěrečná zpráva	“Souhrn naplňování indikátorů Programu” byl odstraněn z povinných příloh zpráv.
19–21	Monitorovací kontrola	Byl upraven proces závěrečného oponentního řízení. Individuální oponentní řízení je jedinou formou závěrečného oponentního řízení.
22	Monitorování výsledků projektu	Přidáno “Zpravodaj může hodnotit zprávu o implementaci v období tří kalendářních let po ukončení řešení projektu.”
22	Monitorování výsledků projektu	Do právního rámce pro uzavření Smlouvy o využití výsledků byla doplněna Pravidla veřejné podpory.
4–30	Formální změny	Ve všech částech dokumentu byly provedeny formální úpravy, jako jsou gramatika a interpunkce.



1 Úvod

Tato příručka pro příjemce je překlad oficiální anglické verze dokumentu Implementation Guide, který je určen příjemcům podpory (tj. hlavním příjemcům a dalším účastníkům) 1. veřejné soutěže Programu na podporu aplikovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací KAPPA (Program).

Příručka pro příjemce poskytuje informace potřebné pro realizaci projektů. Všichni příjemci jsou povinni tyto postupy dodržovat v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Zdrojem financování jsou Finanční mechanismy Evropského hospodářského prostoru (EHP) a Norska 2014–2021 (Fondy EHP a Norska) v rámci programu CZ-RESEARCH.

Veřejná soutěž byla vyhlášena zprostředkovatelem Programu - Technologickou agenturou České republiky (TA ČR) ve spolupráci s partnerem Programu z donorského státu - agenturou Research Council of Norway (RCN) dne 20. listopadu 2019.

Všechny informace vztahující se k řešení projektu a k výsledkům projektu jsou považovány za neveřejné. Výjimkou jsou informace, které TA ČR povinně poskytuje jiným orgánům státní správy dle platných předpisů (např. registru smluv, orgánům činným v trestním řízení apod.).

Veškeré dokumenty a webové odkazy související s touto veřejnou soutěží naleznete na kappa.tacr.cz.

Tento dokument může být revidován, ujistěte se, že nahlížíte do aktuální verze dostupné na kappa.tacr.cz.

1.1 Právní rámec

Tato kapitola obsahuje přehled závazných dokumentů pro Program KAPPA. Příjemci (hlavní příjemci i všichni další účastníci) se musí řídit právním rámcem Fondů EHP a Norska na období 2014–2021.

V oblastech, které tyto dokumenty neregulují, zajistí další účastníci z donorských států nebo ze třetích zemí soulad s příslušnými vnitrostátními předpisy jejich domovského státu. V případě rozporu mezi Podmínkami poskytnutí podpory v Programu KAPPA (Příloha č. 2 Smlouvy o poskytnutí podpory) a příslušnými vnitrostátními předpisy domovského státu mají předpisy domovského státu přednost.

Program je v souladu s právním rámcem Fondů EHP a Norska na období 2014–2021:

a) Legislativa Fondů EHP a Norska:

- **Dohoda o programu Výzkum (Programme Agreement to the Research Programme)** (anglicky) – podepsaná mezi Českou republikou a donorskými státy.
- **Pokyn pro výzkumné programy (Guideline for Research Programmes)** (anglicky) – Pravidla pro zřízení a implementaci programů spadajících do programové oblasti „Výzkum“ vydaná donorskými státy.
- **Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru (EHP) 2014–2021 (dále jen “Nařízení”)** (anglicky) – přijaté Výborem pro Finanční mechanismus EHP dne 8. září 2016 podle čl. 10.5 Protokolu 38c k Dohodě o EHP a potvrzené Stálým výborem států ESVO dne 22. září 2016.
- **Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014–2021 (dále jen “Nařízení”)** (anglicky) – přijaté Ministerstvem zahraničních věcí Norska dne 22. září 2016 podle čl. 10.5 Dohody mezi Norským královstvím a Evropskou unií o Finančním mechanismu Norska 2014–2021.
- Dokumenty jsou dostupné na eeagrants.org (anglicky)

b) Dokumenty vydané Národním kontaktním místem – Ministerstvem financí ČR:

- **Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014–2021** (česky/anglicky)
- **Pokyn NKM pro zprostředkovatele programů** (česky)
- Dokumenty jsou dostupné na eeagrants.cz (česky/anglicky)

c) Česká legislativa:

- **Zákon č. 130/2002 Sb. ze dne 14. března 2002 o podpoře výzkumu, vývoje a inovací z veřejných prostředků (dále Zákon, ZPVV)** (česky)
 - definuje výzkum, vývoj a inovace,
 - stanovuje způsob výběru projektů,
 - vymezuje pravomoci a povinnosti poskytovatele a příjemců.
 - Naleznete jej na odkazu zakonyprolidi.cz/cs/2002-130.
- **Inovační strategie ČR 2019–2030** (česky) dostupná na: 1url.cz/vK4ES
- Vnitřní předpisy stanovující závazné postupy TA ČR jsou dostupné na: www.tacr.cz (česky).

d) EU legislativa:

- **Nařízení Komise (EU) č. 651 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem** (česky/anglicky)
 - Nařízení vymezuje podmínky, za kterých je možné poskytnout podporu bez oznámení. Pozornost věnujte zejména oddílu 4, Podpora výzkumu, vývoje a inovací.
 - eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1412338347983&uri=CELEX:32014R0651

- **Sdělení Komise – Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále “Rámec”)** (česky/anglicky)
 - Rámec popisuje, jak se budou posuzovat některé případy z pohledu, zda se jedná, či nejedná o veřejnou podporu výzkumných organizací.
 - 1url.cz

Pro úplnost uvádíme i další důležité dokumenty:

- **Frascati manuál** je dokument určený pro hodnocení činností výzkumu a vývoje. Jsou zde uvedeny hranice mezi výzkumem, vývojem a ostatními příbuznými činnostmi.
 - oecd.org/sti/frascati-manual-2015-9789264239012-en.htm
 - Česká verze obsahuje překlad druhé kapitoly: Pojmy a definice pro identifikaci výzkumu a vývoje: tacr.cz/dokums_raw/ck/FRASCATI_MANUAL.pdf
- **Oslo Manual 2018. Guidelines for Collecting, Reporting and Using Data on Innovation, 4th Edition** (anglicky) se zabývá inovacemi, je publikován ve spolupráci dvou mezinárodních organizací: OECD10 a EUROSTAT11.
 - 1url.cz/DM8Bw

1.2 Platnost a změny příručky pro příjemce

Příručka pro příjemce vchází v platnost dnem jejího schválení Programovým výborem. Pokud budou v průběhu implementace Programu schváleny nové změny, které mohou mít vliv na postupy pro realizaci projektů, nebo dojde ke schválení dalších závazných dokumentů, bude Příručka pro příjemce aktualizována a doplněna v souladu s danými dokumenty.

Příručka pro příjemce je závazná pro všechny úkony zde uvedené, spojené s implementací Fondů EHP a Norska. Závazná je vždy ta verze Příručky pro příjemce nebo její přílohy, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu.

1.3 Slovník pojmů

Donorské státy	Island, Lichtenštejsko a Norsko v případě Fondů EHP. Norsko v případě Norských fondů.
Partner na úrovni Programu z donorského státu	Research Council of Norway (RCN) poskytuje poradenství TA ČR ve věcech týkajících se implementace Programu a bilaterálních ambicí. RCN také usnadňuje komunikaci s dalšími účastníky z Norska.
Třetí země	Jakákoliv země kromě Česka a Norska v případě Norských fondů. V případě Fondů EHP je třetí země jakákoliv země kromě: Islandu, Lichtenštejska, Norska a Česka.
Zprostředkovatel programu	Technologická agentura České republiky (dále jen "TA ČR"); poskytovatel podpory.
Hlavní příjemce	Ten český příjemce, který vstupuje s TA ČR do smluvního vztahu a odpovídá za plnění veškerých povinností během řešení projektu vůči TA ČR na základě Smlouvy o poskytnutí podpory, a to jak povinností hlavního příjemce, tak dalšího účastníka.
Další účastník	Právnícká osoba, organizační složka státu nebo organizační jednotka ministerstva, zabývající se výzkumem a vývojem, jejíž účast na projektu je vymezena v návrhu projektu a s níž hlavní příjemce uzavřel Smlouvu o účasti na řešení projektu.
Příjemce	Označuje hlavního příjemce i dalšího účastníka projektu, tj. všechny subjekty, které obdrží podporu v rámci Programu. Práva a povinnosti stanovené příjemcům se stanoví společně hlavnímu příjemci i dalším účastníkům.
ISTA	Informační systém TA ČR pro administraci projektů dostupný na ista.tacr.cz .
Vlastník projektu	Fyzická osoba zodpovědná za účet projektu v ISTA s právy na úpravu (většinou osoba, která založila návrh projektu v ISTA). Vlastník projektu může přiřadit oprávnění pro přístup k projektu v ISTA nebo k úpravám projektu (např. vyplnění průběžné/závěrečné zprávy) dalším osobám. Vlastník projektu je současně i kontaktní osobou pro komunikaci s TA ČR. Tato osoba mj. podává průběžné a závěrečné zprávy.
Programový výbor	Odborný poradní orgán se zástupci z české i norské výzkumné sféry podporující TA ČR ve všech záležitostech týkajících se vědecké kvality, relevance projektů a aktivit financovaných v rámci Programu.
Zpravodaj	Má odborné znalosti ve vztahu k problematice daného projektu, poskytuje poradenskou podporu TA ČR během řešení projektů i v rámci příslušných kontrolních procesů, veřejnosprávních kontrol a změnových řízení.
Referent projektu	Fyzická osoba, která zajišťuje komunikaci s příjemci a administraci projektů na straně TA ČR (mj. změnová řízení, monitorovací kontroly).



2 Uzavření Smlouvy o poskytnutí podpory

Před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory

Před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory jsou s hlavními příjemci vedena tzv. **negociační jednání** o konkrétních podmínkách udělení podpory. TA ČR může požádat o případné změny projektu, včetně úprav rozpočtu. TA ČR všechny požadované změny zdůvodní v Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže.

Příjemce je povinen doložit před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory **všechny skutečnosti stanovené v Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže** do stanovené lhůty (ne delší než 60 kalendářních dní). Hlavní příjemce a další účastníci jsou před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory povinni:

- doložit **údaje pro vyžádání výpisu z rejstříku trestů statutárních zástupců** nebo ověřenou kopii výpisu z rejstříku trestů (ověřená kopie výpisu z rejstříku trestů se vztahuje pouze k českým příjemcům, nikoliv k dalším účastníkům z donorských států a třetích zemí);
- doložit **finanční plán**, pokud se jedná o příjemce typu **podnik, který je mladší než 18 měsíců** a nemá tedy účetní historii. Příjemce prokáže, že má zajištěné financování podaného projektu a s ním souvisejících aktivit. Finanční plán musí být připraven pro celou dobu projektu, v jednoduché formě (roky, zdroje, příjmy, výdaje), a v relevantních případech by měl obsahovat i záruky (bankovní, mateřské firmy, vlastníků, akcionářů atp.);
- hlavní příjemce musí doložit **Smlouvu o účasti na řešení projektu**¹ (Partnership Agreement) uzavřenou se všemi dalšími účastníky projektu. Smlouva o účasti na řešení projektu musí odpovídat popisu spolupráce v návrhu projektu. Smlouva musí být uzavřena v anglickém jazyce a musí zahrnovat rozpočet, metody vyplácení a metody finančních toků. TA ČR doporučuje, aby Smlouva o účasti na řešení projektu vycházela ze šablony uvedené na webových stránkách veřejné soutěže ([odkaz](#));
- poskytnout další informace specifikované v Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže.

¹ Pozn.: na webových stránkách je aktualizovaný vzor Partnership Agreement ([odkaz](#)), došlo k opravě v článku 9.4.3.

Pokud bude chybět některý z požadovaných dokumentů nebo příjemce dostatečně nevyvrátí pochybnosti, nebude uzavřena Smlouva o poskytnutí podpory, popř. bude uzavřena Smlouva o poskytnutí podpory s nižší intenzitou podpory (pokud je tato možnost stanovena v Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže), nebo bude toto Rozhodnutí revidováno v neprospěch příjemce.

Po úspěšném doložení/dořešení všech potřebných dokumentů/informací potřebných k přípravě Smlouvy o poskytnutí podpory, TA ČR připraví návrh Smlouvy o poskytnutí podpory.

Po podpisu Smlouvy o poskytnutí podpory

Po uzavření Smlouvy je hlavní příjemce povinen zaslat na TA ČR dva dokumenty:

1. **Souhlas dalšího účastníka se Smlouvou o poskytnutí podpory**, který potvrzuje účast všech dalších účastníků v projektu. Tento souhlas je nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí podpory.

Hlavní příjemce zašle poštou na TA ČR originál podepsaného vyhotovení tohoto dokumentu za každého dalšího účastníka (nebo prostřednictvím datové schránky v případě elektronického podpisu), a to nejpozději do 45 kalendářních dnů od uzavření Smlouvy o poskytnutí podpory.

Vzor je dostupný zde ([odkaz](#)).

2. **Plán správy dat (Data management plan)**, který je klíčovým prvkem dobré správy dat. Popisuje průběh správy dat, která příjemci vytvoří, zpracují nebo generují v rámci řešení projektu. Aby výzkumná data byla snáze vyhledatelná, dostupná, interoperabilní a opětovně využitelná, Plán správy dat by měl obsahovat:
 - způsob nakládání s daty během projektu a po jeho ukončení,
 - jaká data budou sbírána, zpracována nebo generována,
 - jaké metodologie a standardy budou využity,
 - jestli budou data sdílena nebo publikována v rámci otevřeného přístupu a jak budou data spravována a sdílena (včetně období po skončení projektu).

Hlavní příjemce je povinen² předložit Plán správy dat do šesti měsíců od zahájení řešení projektu prostřednictvím datové schránky. TA ČR doporučuje využít šablonu Horizon 2020 ([odkaz](#)). Plán správy dat by pak měl být každoročně aktualizován a aktualizovaná verze by měla být součástí průběžných a závěrečných zpráv.

² dle čl. 4, odst. 2, písm. l) Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA



3 Finanční toky

Technologická agentura České republiky poskytuje finanční podporu hlavnímu příjemci na základě uzavřené Smlouvy o poskytnutí podpory. Hlavní příjemce dále poskytuje podporu dalším účastníkům projektu na základě uzavřené Smlouvy o účasti na řešení projektu.

3.1 Poskytování podpory

Technologická agentura České republiky poskytuje podporu prostřednictvím zálohových a průběžných plateb. Podpora je zasílána na účet hlavního příjemce, který je uvedený ve Smlouvě o poskytnutí podpory. Hlavní příjemce poté převádí relevantní část podpory z účtu hlavního příjemce na účty dalších účastníků podle údajů v závazných parametrech (příloha č. 1 Smlouvy o poskytnutí podpory) do 15 kalendářních dnů poté, co hlavní příjemce obdrží platbu od TA ČR.

Rizika ztrát ze směnných kurzů jsou nesena hlavním příjemcem. TA ČR není zodpovědná za ztráty způsobené fluktuací směnných kurzů.

První zálohovou platbu provádí TA ČR do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy Smlouva o poskytnutí podpory nabývá účinnosti zveřejněním v registru smluv.

Průběžné platby na každý rok řešení projektu TA ČR proplácí na základě Smlouvy o poskytnutí podpory, resp. platných závazných parametrů po uzavření průběžné zprávy, nejpozději do 60 kalendářních dnů od začátku kalendářního roku. V případě, že hlavní příjemce nebo další účastník nesplní všechny povinnosti (např. řádné podání průběžné zprávy do 30. ledna), TA ČR může pozastavit vyplácení podpory do doby, než příjemce splní své povinnosti.

Nespotřebovaná podpora během řešení projektu

V případě, že příjemce nevyčerpá celou podporu poskytnutou na daný rok, mohou nastat dvě situace, které se řídí podle čl. 3, odst. 13 Podmínek poskytnutí podpory v Programu KAPPA:

1. Pokud příjemce ví, že nespoteřovanou část podpory využije v následujících letech řešení projektu:
 - Příjemce si může podporu ponechat na svém účtě do doby, kdy ji využije. Příjemce zaznamená reálné čerpání v rámci průběžných zpráv. Hlavní příjemce nemusí žádat o přesuny nákladů a podpory mezi jednotlivými roky řešení projektu, pokud je to v souladu

s interními předpisy příjemců. Příjemci informují TA ČR o případných změnách a zpožděních prostřednictvím průběžných zpráv.

- Je nutné, aby se příjemci navzájem informovali o změnách v rozpočtu a plánech, které by mohly ovlivnit harmonogram a výsledky projektu.
2. Pokud příjemce zjistí, že nespotřebovanou část podpory dále nevyužije, je povinen ji vrátit. Další účastník je povinen ji vrátit hlavnímu příjemci. Hlavní příjemce je pak povinen podporu vrátit, a to ze svého účtu na výdajový účet TA ČR číslo 3125001/0710. Musí tak učinit nejpozději do 14 kalendářních dnů od tohoto zjištění, nebo od výzvy TA ČR.

Nespotřebovaná podpora na konci projektu

Pokud na konci projektu zbyde jakákoliv nespotřebovaná podpora, hlavní příjemce je povinen ji vrátit nejpozději do data odeslání závěrečné zprávy.

V případě projektů končících v prosinci je hlavní příjemce povinen vrátit nespotřebovanou podporu do 31. prosince kalendářního roku, v němž bylo ukončeno řešení projektu, na výdajový účet TA ČR číslo 3125001/0710.

Pokud příjemce nemůže z opodstatněných důvodů vrátit nevyužité prostředky do 31. prosince kalendářního roku, v němž bylo ukončeno řešení projektu, může tak učinit nejpozději do 15. února následujícího kalendářního roku po ukončení řešení projektu. Tato výjimka však platí pro **maximálně 5 % nevyčerpané podpory poskytnuté v posledním kalendářním roce řešení projektu**. V tomto případě pošle hlavní příjemce nevyužité finanční prostředky ze svého účtu na účet cizích prostředků TA ČR číslo 6015-3125001/0710. Příkladem takového důvodu je zaplacení prosincových mezd u projektu, který končí v prosinci.

Do 15. února roku následujícího po ukončení řešení projektu³ je hlavní příjemce povinen rovněž provést finanční vypořádání s českým státním rozpočtem. Je-li relevantní, TA ČR zašle hlavnímu příjemci finanční vypořádání se státním rozpočtem do dvou měsíců od data ukončení projektu uvedeného v závazných parametrech.

3.2 Veřejné zakázky u příjemců

Příjemci z ČR

Jestliže příjemce pořizuje pro účely řešení projektu hmotný či nehmotný majetek nebo služby a zároveň nelze aplikovat výjimku podle § 8 odst. 4 ZPVV, protože v návrhu projektu není podrobně specifikován předmět služby nebo pořízení hmotného nebo nehmotného majetku, včetně ceny a kurzu platného v době podání návrhu projektu a dodavatele, příjemce je povinen postupovat podle příslušných ustanovení zákona o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ).

Veřejné zakázky malého rozsahu v ČR

TA ČR nestanovuje speciální postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu u příjemců. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu jsou čeští příjemci povinni dodržet zásady zadávání veřejných zakázek, které jsou uvedeny v § 6 ZZVZ. Pokud mají příjemci vnitřní předpis upravující

³ termín stanoví vyhláška č. 367/2015 Sb., o finančním vypořádání

postup výběru dodavatele pro veřejné zakázky malého rozsahu, jsou povinni podle něj postupovat.

Příjemci mimo ČR

Pokud je příjemcem další účastník z donorského státu nebo třetí země, musí dodržovat předpisy zadávání veřejných zakázek podle legislativy státu, ve kterém je zřízen a musí dodržovat veškeré vnitřní předpisy upravující postup při výběru dodavatele.

3.3 Uznatelnost nákladů

Uznané náklady⁴ bezprostředně souvisí s řešením projektu a mají datum uskutečnění zdanitelného plnění nejdříve v den zahájení řešení projektu a nejpozději v den ukončení řešení projektu (nejpozději 30. dubna 2024).

Den zahájení a den ukončení řešení projektu jsou stanoveny v závazných parametrech.

Uznatelnost nákladů projektů se řídí ustanoveními v čl. 16, 17, 18 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA, které jsou v souladu s právním rámcem Fondů EHP a Norska na období 2014–2021 a Pokynem Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/ Norska 2014–2021.

Pokud příjemcům vzniknou způsobilé náklady již v roce 2020 (v případě, že řešení projektu začíná v roce 2020, ale ne dříve než 1. října 2020), zahrnou tyto náklady do roku 2021.

Osobní náklady zahrnují náklady na mzdy nebo platy a další náklady zaměstnavatele za zaměstnance (např. povinné odvody na pojistné, pojistné na sociální zabezpečení a část nákladů na zdravotní pojištění) a zákonem stanovené náhrady (např. náhrady za dovolenou, za dobu strávenou u lékaře, svatby, pohřby, osobní volno, indispoziční volno nebo dávky v nemoci po dobu, kdy je hradí zaměstnavatel). Tyto náklady také zahrnují povinnosti zaměstnavatele vyplývající z platných vnitřních předpisů (např. fond kulturních a sociálních potřeb). Odměny dle zákoníku práce nebo obdobné legislativě mohou být vypláceny jen pracovníkům, kteří se podílí na řešení předmětného projektu (tj. prokazatelně pracují na projektu částí svého úvazku). Náklady na bonusy jsou způsobilé pouze pokud jsou řádně odůvodněné a nejvíce do výše dvou měsíčních platů za práci na projektu podle platného platového vymezení a platové smlouvy, zohledňující plný či částečný úvazek na projektu a počet měsíců, které daný člověk pracoval na projektu za daný kalendářní rok.

Další kompenzace platu/mzdy, které nejsou stanoveny právními předpisy, jako dárky k výročím, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na rekreaci, nebo jakékoli další podobné náklady zaměstnavatele nejsou způsobilé.

Mzdy, platy a pracovní smlouva/dohoda o provedení práce o odměnách musí být v souladu se schváleným platovým/mzdovým výměrem, pracovní smlouvou/dohodou o provedení práce a jakýmkoliv vnitřními předpisy příjemce.

Pokud zaměstnanec uzavře dohodu o provedení práce/pracovní činnosti, nemůže vykonávat své obvyklé pracovní činnosti ve stejné době, jako práci na řešení projektu v rámci těchto dohod, tj. pracovní doba se nesmí překrývat, pouze doplňovat, a jejich součet může dosáhnout maximálně 1,5 úvazku.

⁴ dle čl. 16, odst. 2 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

Osobní náklady rovněž zahrnují stipendia pro výzkum, vývoj a inovační aktivity, nebo jejich proporcionální část, pokud rozhodnutí udělit financování jasně prohlašuje, že se jedná o výzkumnou aktivitu v rámci projektu.

Vykazování práce přesčas zaměstnanců příjemce jako práci na řešení projektu není povoleno a není tudíž považováno za způsobilý náklad.

Pokud zaměstnanec pracuje na řešení projektu pouze částečně v rámci svého pracovního úvazku, způsobilé osobní náklady zahrnují pouze náklady odpovídající podílu pracovní doby zaměstnance, strávené na řešení projektu v rámci pracovní doby. Podpůrné dokumenty pro výpočet způsobilých osobních nákladů za zaměstnance představují docházkové listy s rozvrhem hodin (timesheets) vedené a podepsané zaměstnancem a schválené jeho/jejím nadřízeným, nebo pevné podíly uvedené ve smlouvě nebo v charakteristice funkčního místa. Způsobilé osobní náklady na zaměstnance jsou vypočteny jako součin hodin strávených prací na projektu a hodinové sazby způsobilé nominální mzdy/platu.

Pokud zaměstnanec pracuje na řešení projektu na plný úvazek, tedy 100 % jeho pracovních hodin, docházkový list (timesheet) není vyžadován.

Náklady na subdodávky představují náklady na služby výzkumné povahy. Dodavatelem subdodávek nesmí být člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec nebo osoba spojená s příjemcem. Náklady na subdodávky jsou omezeny na maximum 20 % z celkových uznaných nákladů projektu.

Ostatní přímé náklady zahrnují:

- Náklady na ochranu **práv duševního vlastnictví** k vykázaným výsledkům projektu (zejména související poplatky, rešerše, náklady na patentového zástupce) a náklady na ochranu již vznesených práv k duševnímu vlastnictví potřebného k řešení projektu.
- Další provozní náklady vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, kterými jsou **materiál, zásoby, služby a drobný hmotný a nehmotný majetek**.
- Náklady na **provoz, opravy a údržbu** hmotného a nehmotného majetku využívaného při řešení projektu, a to ve výši odpovídající délce období a podílu předpokládaného užití.
- Část ročních **odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku** ve výši odpovídající délce období a podílu skutečného užití tohoto majetku pro řešení projektu, který nebyl pořízen z veřejných prostředků. Způsobilými náklady mohou být pouze daňové odpisy. Vstupní cena, která je základem pro výpočet daňových odpisů, musí být pro účely způsobilosti upravena tak, aby obsahovala pouze položky způsobilých nákladů.
- **Cestovní náklady** vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, pokud se služební cesty účastní zaměstnanec s úvazkem na projektu vzniklé v souladu s platnou legislativou země účastníka cesty (českého i zahraničního), přičemž musí být prokazatelný přínos cesty pro řešení projektu nebo pracovní cesta je již deklarována ve schváleném návrhu projektu.

Výdaje za **jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka** – způsobilým výdajem je jízdné za cestu autobusem a za cestu vlakem v základní vozové třídě. Při cestách nad 300 km je možno vykázat jízdné ve vyšší než základní vozové třídě.

Letenky – způsobilým výdajem je letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o let na kratší vzdálenost než

500 km, je třeba doložit, že výdaje za letenku jsou efektivnější než výdaje odpovídající ceně jízdenky v I. třídě vlaku vyšší kvality.

V případě nákupu letenek/jízdenek je doporučeno pořídit letenku/jízdenku s tzv. „**pojištěním storna letenky**“. Související náklady se považují za způsobilé.

Kompenzace za použití **soukromého vozidla** je způsobilá dle českého zákoníku práce a souvisejících předpisů.

V případě pracovních cest zaměstnanců zahraničních příjemců platí pravidla v souladu s platnou právní úpravou země sídla zaměstnavatele zaměstnance vyslaného na pracovní cestu.

Pronájem vozu (včetně pojištění, parkovacích poplatků a pohonných hmot) je možné využít při respektování zásady proporcionality, hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti výdaje.

Ostatní výdaje na dopravu (např. v souvislosti se zajištěním prohlídky projektu v rámci jednání) ve formě nájmu mikrobusů, autobusů a použití taxislužby a služby podobného typu dopravy (např. Uber) je možné využít při respektování zásady proporcionality, hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti výdaje.

V případě **českého subjektu** se výše zahraničního stravného vč. kapesného řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva financí, která stanoví základní sazby zahraničního stravného pro příslušný rok. Subjekt z donorského státu se řídí příslušnými národními právními předpisy / interními postupy daného subjektu.

Při vyřizování zahraničních pracovních cest pro české subjekty se převod měn řídí Zákoníkem práce (§ 183 a § 184) nebo vnitřními předpisy zaměstnavatele (např. direktivy upřesňující podmínky pro služební cesty, usnesení o cestovních nákladech a jejich kompenzací zaměstnanci nebo direktivy o oběhu účetních dokumentů).

- Pokud příjemce nemůže uplatnit odpočet daně z přidané hodnoty (DPH) ve vstupu a nese náklady DPH výhradně a konečně, je DPH způsobilým nákladem. Informace, zda je příjemce plátcem DPH způsobilým ke srážce na DPH, musí být uvedena ve schváleném návrhu projektu. Jakákoliv změna statusu ve vztahu k DPH v době řešení projektu musí být neprodleně ohlášena TA ČR a způsobilost nákladů na DPH musí být upravena.

Náklady doložené pouze interními účetními doklady (vnitro fakturami) nejsou uznanými náklady projektu. Náklady na materiál účtované na projekt na základě interního dokladu (výdejky ze skladu) lze považovat za uznané náklady pouze při doložení interní směrnice na oceňování zásob a faktur za nákup daného materiálu z předchozího období.

Nepřímé náklady (režijní) jsou náklady vzniklé v přímém spojení s řešením projektu nebo částečně spojené s řešením projektu, tedy administrativní náklady, nájem, pomocný personál a náklady na infrastrukturu a energii a náklady na služby, pokud již nejsou uvedené v ostatních kategoriích. Všechny nepřímé náklady jsou způsobilými náklady, které nemohou být identifikovány příjemci jako přímo přispívající projektu, ale které mohou být identifikovány a doloženy jejich účetním systémem jako vzniklé v přímém vztahu ke způsobilým nákladům přisuzovaným projektu. Nemohou zahrnovat žádné způsobilé přímé náklady.

Nepřímé náklady mohou být vykazovány metodou **flat rate** do výše 25 % z celkových přímých

nákladů, kromě subdodávek.

Další účastníci z donorských států: Vykazování jednotkových nákladů “unit costs”

Způsob výpočtu nepřímých nákladů musí být uveden ve Smlouvě o účasti na řešení projektu a zvolená metoda musí být používána po celou dobu trvání projektu.

Výzkumné organizace z Norska (SINTEF, NIBIO, NIVA, IFE, NERSC, NILU, NORCE, SINTEF Energi), které zvolily využívání metody “unit costs” pro výpočet osobních nákladů, které zahrnují nepřímé náklady (viz čl. 17, odst. 7 Podmínek poskytnutí podpory v Programu KAPPA a čl. 8, odst. 4 Nařízení), musí vykazovat nulové náklady v kategorii nepřímých nákladů.

Dle čl. 17, odst. 7 Podmínek poskytnutí podpory v Programu KAPPA, je-li příjemcem výzkumný institut se sídlem v Norsku využívající metodu “unit costs”, nepřímé náklady jsou již zahrnuty a vykázány v rámci jednotkových nákladů v kategorii nákladů „Osobní“ a nevykazují se v kategorii nepřímých nákladů.

Příjemce během monitorování projektu prokáže používání metody “unit cost” v rámci průběžných a závěrečných zpráv o projektu (kap. 4.1 této Příručky pro příjemce) doložením certifikátu vydaného RCN potvrzující dané jednotkové stupnice platné ve sledovaném období.

3.4 Vykazování nákladů pro účastníky mimo ČR

Účastníci mimo ČR musí při vykazování nákladů v průběžné/závěrečné zprávě v ISTA používat Kč. Směnný kurz pro podávání zpráv je uveden ve Smlouvě o účasti na řešení projektu. TA ČR doporučuje používat směnný kurz ze dne, kdy hlavní příjemce převedl finanční prostředky příslušnému dalšímu účastníkovi projektu, ale existuje také možnost použít průměrný směnný kurz za sledované období.



4 Monitorování projektu a podávání zpráv

Technologická agentura České republiky sleduje průběh projektů na základě:

- průběžné/závěrečné zprávy (PZ/ZZ),
- monitorovací kontroly – průběžné oponentní řízení, závěrečné oponentní řízení, monitorovací návštěva;
- veřejnosprávní finanční kontroly.

Tyto nástroje (kontrolní procesy) jsou uvedeny v čl. 19 Podmínek pro poskytnutí podpory v Programu KAPPA. TA ČR uskuteční alespoň jednu monitorovací návštěvu nebo veřejnosprávní kontrolu u každého projektu.

V průběhu projektu může probíhat externí monitorování projektu na místě, které zajišťují orgány pověřené Výborem pro finanční mechanismy, Ministerstvem zahraničních věcí Norska, Kanceláře finančních mechanismů nebo Národním kontaktním místem (Ministerstvo financí ČR). Příjemci jsou povinni poskytnout součinnost s kontrolními orgány na jejich žádost⁵.

KAPPA konzultant

Nad rámec výše popsaných kontrolních procesů byla pro projekty v rámci programu KAPPA zřízena nová role KAPPA konzultant. Konzultant udržuje užší spolupráci s příjemci nad rámec běžných administrativních záležitostí, které řídí referent TA ČR. Tato nová role byla zřízena za účelem:

- poskytnutí další podpory v konkrétních aspektech Programu KAPPA;
- stanovení podmínek pro jasnou komunikaci s TA ČR;
- pomoci zajistit bezproblémovou realizaci projektu.

Konzultace budou uspořádány minimálně jednou ročně a jejich výsledkem budou pololetní zprávy o fungování projektu.

Konzultant se může účastnit výše uvedených kontrolních procesů a monitorovacích návštěv.

⁵ dle čl. 19, odst. 7, 8 a 9 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA.

Ohlašování vědeckých publikací

Během a po skončení projektu jsou všichni příjemci povinni prostřednictvím datové schránky poskytnout TA ČR reference a abstrakt všech vědeckých publikací týkajících se výsledků projektu⁶ do 60 dnů po publikaci.

Všechny publikace musí obsahovat prohlášení, že výsledky projektu byly vytvořeny s finanční podporou Finančního mechanismu EHP/Norska: “The research leading to these results has received funding from the [EEA]/[Norway] Grants 2014–2021 and the Technology Agency of the Czech Republic.” v souladu s Publicity Rules for Projects Funded by the EEA and Norway Grants in the KAPPA Programme (Pravidla pro publicitu pro projekty financované z fondů EHP a Norska, pouze v AJ).

Otevřený přístup

Příjemci v programu KAPPA jsou povinni zajistit otevřený přístup ke všem výsledkům projektu typu J-„**recenzovaný odborný článek**“, tj. zajistit bezplatný online přístup pro všechny uživatele ke všem recenzovaným odborným publikacím a ke všem podpůrným informacím souvisejícím s takovými publikacemi, uložením takového výsledku do online repozitáře a zajištěním otevřeného přístupu buď pomocí tzv. auto-archivace, nebo prostřednictvím publikování v otevřeném přístupu. Další informace o požadavcích na otevřený přístup najdete na speciální webové stránce: [Otevřený přístup v Programu KAPPA](#).

4.1 Průběžné a závěrečné zprávy

Jedním z klíčových nástrojů monitorování projektů jsou průběžné (t.j. roční) a závěrečné zprávy.

Průběžné a závěrečné zprávy obsahují souhrnné strukturované informace o průběhu řešení projektu za uplynulé období projektu – zpravidla kalendářní rok. **Tyto zprávy slouží k posouzení výsledků a plnění cílů projektu a ke sledování, zda byly poskytnuté finanční prostředky využity účelně.**

Pokud řešení projektu začalo v roce 2020, příjemci vykáží informace za tento rok v rámci průběžné zprávy za rok 2021. Poslední sledované období končí termínem ukončením řešení projektu (tzn. může být kratší než kalendářní rok).

Průběžná zpráva popisuje jak průběžné plnění věcné části projektu, tak čerpání finančních prostředků ve sledovaném období. Hlavní příjemce předkládá průběžné zprávy každý rok vždy do 30. ledna následujícího roku po sledovaném období.

Závěrečná zpráva popisuje plnění věcné části projektu ve sledovaném období a čerpání finančních prostředků ve sledovaném období a za celý projekt. Hlavní příjemce předkládá závěrečnou zprávu do 60 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení projektu.

Přílohy průběžné a závěrečné zprávy se vkládají do ISTA při vyplňování zpráv.

Povinné přílohy průběžné zprávy tvoří:

- odborná zpráva o řešení projektu,
- oddělená účetní evidence za jednotlivé příjemce projektu,
- finanční výkaz (příloha č. 1),

⁶ dle čl. 10, odst. 4 Pokynu pro výzkumné programy (Guideline for Research Programmes).

- certifikát vydaný RCN schvalující “unit costs”⁷,
- dokumenty dosažených výsledků,
- aktualizovaný Plán správy dat (Data Management Plan) .

Povinné přílohy závěrečné zprávy tvoří:

- odborná zpráva o řešení projektu,
- oddělená účetní evidence za jednotlivé příjemce projektu,
- finanční výkaz (příloha č. 1),
- certifikát vydaný RCN schvalující “unit costs”,
- dokumenty dosažených výsledků,
- podepsaná Smlouva o využití výsledků,
- úplný seznam publikací týkajících se výsledků projektu,
- auditní zpráva/osvědčení (vzor: příloha č. 2)⁸
- aktualizovaný Plán správy dat (Data Management Plan)

Hlavní příjemce podává průběžné a závěrečné zprávy prostřednictvím ISTA a zasílá potvrzení podání zprávy prostřednictvím datové schránky. Termín pro podání potvrzení o podání zprávy je konec prvního pracovního dne následujícího po termínu pro podání příslušné zprávy.

Závazný vzor odborné zprávy neexistuje. Při zpracování odborné zprávy se příjemci řídí dokumentem Pokyny k Průběžné/Závěrečné zprávě a tvorbě Odborné zprávy o řešení projektu. Ke stažení je v sekci “průběžné/závěrečné zprávy” v ISTA. Další informace o odborné zprávě se Vám zobrazí po kliknutí na ikonu otazníku ve zprávě. Příjemci také mohou využít vzor odborné zprávy z rámcového programu EK Horizont 2020.

Pokud TA ČR vyzve hlavního příjemce k doplnění zprávy a pokud zpráva není doplněna nebo nedostatky nejsou odstraněny ve stanoveném termínu, TA ČR nemůže zprávu považovat za odevzdanou. Toto platí až do chvíle, kdy hlavní příjemce odešle potvrzení podání zprávy prostřednictvím své datové schránky.

Předkládání zpráv

Způsob kontroly řešení projektu formou předkládání zpráv je uveden v čl. 19 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA. Práva a povinnosti spojené s předkládáním zpráv jsou uvedeny v čl. 11 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA.

Hlavní příjemce (hlavní řešitel a vlastník projektu v ISTA) obdrží e-mailem informaci o spuštění aplikace k předkládání zpráv minimálně 30 kalendářních dnů před stanoveným termínem odeslání zprávy v ISTA.

Vlastník projektu bude mít přiřazen úkol nazvaný “Příprava a podání zprávy” po přihlášení do ISTA ve svých pracovních činnostech. Prostřednictvím tohoto úkolu lze zprávu vyplnit a odevzdat.

Všechny osoby, které mají k danému projektu práva “Zobrazení i úpravy”, mohou zprávu nalézt a vyplnit. V ISTA vyhledají příslušný projekt pod položkou “Moje projekty”. Po otevření konkrétního projektu je možné v kartě “Přehled zpráv” zobrazit seznam doposud podaných zpráv a také zprávu aktuální.

⁷ u příjemců, kteří jsou výzkumným institutem se sídlem v Norsku využívající metodu jednotkových nákladů, tzv. metodou “unit costs”, kdy jsou nepřímé náklady již zahrnuty a vykázány v rámci jednotkových nákladů v kategorii nákladů „Osobní“

⁸ u příjemců, kteří obdrží podporu vyšší než 325 000 EUR

Příjemci vyplní zprávu v ISTA a vlastník projektu ji podá a vygeneruje potvrzení podání zprávy v PDF. Hlavní příjemce odešle potvrzení podání zprávy prostřednictvím své datové schránky do datové schránky TA ČR.

Termíny odevzdání zpráv a potvrzení podání zprávy jsou (nestanoví-li TA ČR jinak):

Druh zprávy	Termín
Průběžná zpráva*	30. ledna následujícího roku po sledovaném období
Závěrečná zpráva*	60 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení projektu

** Termín pro dodání Potvrzení elektronického podání zprávy do ISTA je do konce prvního pracovního dne následujícího po dni, který je stanoven jako termín nejzazšího podání zprávy do ISTA.*

Poté, co hlavní příjemce odešle průběžnou a závěrečnou zprávu v ISTA, se v ISTA automaticky zobrazí zpráva referentovi TA ČR, který je na zprávu současně upozorněn e-mailem.

Referent TA ČR posoudí formální úplnost podané zprávy. Pokud je zpráva formálně úplná, spustí v ISTA aplikaci pro vypracování stanoviska zpravodaje k této zprávě. Pokud je zpráva formálně neúplná, referent TA ČR buď vrátí zprávu zpět hlavnímu příjemci k dokončení, nebo zašle výzvu k doplnění zprávy nejprve e-mailem a následně z datové schránky TA ČR.

Zpravodaj posoudí ve zprávě, popřípadě v jejím doplnění, soulad údajů o postupu prací na projektu se schváleným návrhem projektu. Zpravodaj vypracuje stanovisko ke zprávě v ISTA, a to ve lhůtě 25 dnů od momentu přijetí oznámení od referenta TA ČR. Zpravodaj může požádat hlavního příjemce o doplnění či přepracování zprávy nebo může navrhnout uskutečnění monitorovací kontroly.

TA ČR zkontroluje úplnost a formální správnost stanoviska zpravodaje ke zprávě a zprávu uzavře, případně ji vrátí k přepracování, pokud to zpravodaj požaduje. Pokud zpráva vyžaduje doplnění, vyzve hlavního příjemce e-mailem k doplnění zprávy. Obdržené doplnění TA ČR zašle zpravodaji pro zhodnocení.

Po datu dokončení projektu bude TA ČR také porovnávat poskytnutou a čerpanou finanční podporu za celé období projektu. TA ČR zkontroluje, zda hlavní příjemce splnil všechny povinnosti vrácení financí.

Jakmile je zpráva ze strany TA ČR zkontrolována a zpravodaj projektu k ní vypracoval své stanovisko, příjemci mohou stanovisko nalézt přímo v odevzdané zprávě v ISTA, a to v záložce "Dokumenty a přílohy".

4.2 Monitorovací kontrola

Monitorovací kontrola projektu probíhá v podobě:

- a) monitorovací návštěvy,
- b) průběžného oponentního řízení,
- c) závěrečného oponentního řízení

Místo monitorovací kontroly je určeno podle jejího charakteru a cílů a může být v sídle TA ČR nebo v místě řešení projektu. Závěrečné oponentní řízení se také může uskutečnit online prostřednictvím videokonference.

V rámci Programu KAPPA bude monitorovací kontrola provedena u každého podpořeného projektu během jeho řešení.

Zástupci Národního Kontaktního místa se mohou účastnit monitorovacích kontrol jako pozorovatelé.

Monitorovací návštěva slouží k průběžnému ověřování realizace, výsledků a plnění cílů projektů. Zprávy z monitorovacích kontrol využívá TA ČR jako jeden z podkladů pro závěrečné hodnocení projektu. Zpravidla se nekoná tam, kde zpravodaj předpokládá závažnější problémy v řešení projektu. Slouží také k preventivním účelům a častější kontrole projektů.

Před zahájením monitorovací návštěvy TA ČR odešle hlavnímu příjemci oznámení o konání monitorovací návštěvy prostřednictvím datové schránky nejméně 25 kalendářních dnů před termínem konání.

Monitorovací tým zpravidla tvoří zpravodaj projektu nebo zaměstnanec kanceláře, případně další pověřené osoby.

Monitorovací tým po skončení monitorovací návštěvy zpracuje protokol popisující průběh monitorovací návštěvy. Protokol může obsahovat doporučení pro příjemce. Protokol bude odeslán datovou schránkou hlavnímu příjemci.

Průběžné oponentní řízení slouží k průběžnému ověřování průběhu realizace, dosahování výsledků a plnění cílů projektů. Koná se v případě, kdy na základě informací uvedených v průběžné zprávě zpravodaj identifikuje riziko, že v projektu může být ohroženo dosažení cíle nebo výsledků projektu.

Před zahájením průběžného oponentního řízení TA ČR prostřednictvím datové schránky odešle hlavnímu příjemci oznámení, nejméně však 25 kalendářních dnů před jednáním oponentní komise.

Nejpozději 7 pracovních dní před jednáním pošle hlavní příjemce seznam osob účastnících se oponentního řízení. Oponentní komisi zpravidla tvoří referent projektu (předseda oponentní komise), zpravodaj projektu a oponent, který zpracoval oponentní posudek pro jednání komise.

Zástupci příjemců prezentují postup prací na projektu, plnění harmonogramu prací, vynaložené náklady, dosažené výsledky a odpovídají na dotazy členů oponentní komise. Členové oponentní komise mohou požádat o praktickou ukázkou řešení projektu.

Oponentní komise zpracuje protokol k průběžnému oponentnímu řízení. Zástupci příjemců se mohou k protokolu vyjádřit a podepíší jej spolu s oponentní komisí.

Jeden podepsaný výtisk je zástupcům příjemců předán na konci jednání oponentní komise. Protokol může obsahovat doporučení pro příjemce nebo povinnosti, které příjemci uloží oponentní komise.

Závěrečné oponentní řízení je typ monitorovací kontroly⁹, která se koná po ukončení řešení projektu, poté, co TA ČR obdrží závěrečnou zprávu. Týká se to projektů, u kterých lze cíle jednoznačně vyhodnotit ihned po ukončení řešení projektu, nebo pokud je v zájmu TA ČR zhodnotit výsledky či výstupy projektu.

Před závěrečným hodnocením projektu zpracují dva nezávislí oponenti své posudky hodnotící realizaci projektu.

Závěrečné oponentní řízení organizuje TA ČR na konci řešení projektu.

Členy oponentní komise jsou zpravidla referent projektu (předseda oponentní komise), zpravodaj

⁹ konané dle § 13 odst. 4 ZPVV

příslušného projektu a oponenti, kteří zpracovali oponentní posudky k projektu. V odůvodněných případech může být členem oponentní komise také jiný zaměstnanec TA ČR, nebo jiní oponenti vybraní z databáze oponentů.

TA ČR odešle hlavnímu příjemci oznámení o konání závěrečného oponentního řízení prostřednictvím datové schránky v předstihu nejméně 25 kalendářních dnů. Nejpozději 7 pracovních dní před jednáním oponentní komise zašle hlavnímu příjemci seznam osob, které se zúčastní oponentního řízení.

Zástupci příjemců při jednání oponentní komise představí postup prací na projektu, plnění harmonogramu prací, vynaložené náklady, dosažené výsledky a výstupy. Následně kladou členové oponentní komise zástupcům příjemců dotazy. Členové oponentní komise mohou žádat praktickou ukázkou řešení projektu.

Při jednání zpracuje oponentní komise protokol k závěrečnému oponentnímu řízení. Zástupci příjemců se mohou vyjádřit k tomuto protokolu, a podepíší jej spolu s oponentní komisí.

Jeden podepsaný výtisk zástupci příjemců převezmou na konci jednání oponentní komise. Protokol může obsahovat doporučení pro příjemce nebo povinnosti, které příjemci uloží oponentní komise.

Programový výbor bude schvalovat protokoly k závěrečnému oponentnímu řízení. Programový výbor má právo v odůvodněných případech požádat o revizi závěrečného oponentního řízení.

4.3 Monitorování výsledků projektu

Implementací výsledků je myšleno využití výsledků po jejich dosažení.

Implementační plán popisující využití výsledků projektu je předkládaný ke každému dosaženému výsledku projektu (za jednotlivé výsledky nebo pro určité skupiny výsledků, které spolu logicky souvisí), a je součástí průběžných a závěrečných zpráv.

Pokud některé výsledky projektu tvoří jeden logický celek, hlavní příjemce může podat jeden implementační plán za všechny tyto výsledky. Do implementačního plánu musí být vždy zahrnuté i ty výsledky, které příjemci neplánují dále komerčně ani výzkumně využívat. Plán musí zahrnovat zejména všechny nároky na práva k výsledkům projektu a návrhy na využití výsledků projektu, a další povinné náležitosti uvedené v ISTA.

Na implementační plány navazují zprávy o implementaci, které se předkládají po ukončení projektu.

Zpráva o implementaci obsahuje informace o využití výsledků projektu a o plnění implementačního plánu. Předkládá se pro vyhodnocení, jak byly splněny indikátory stanovené Programem a další ukazatele efektivnosti poskytnuté podpory.

Zpráva o implementaci se vypracovává jednou ročně po dobu tří kalendářních let od roku, ve kterém byl projekt ukončen¹⁰. Předkládá se formou excelovského souboru do ISTA, šablona je ke stažení přímo v ISTA jakmile je zpráva zpřístupněna hlavnímu příjemci, obdobně jako u průběžné / závěrečné zprávy. Není nutné zasílat potvrzení o podání zprávy. Termín podání Zprávy o implementaci je 31. 7. následujícího roku po konci sledovaného období.

¹⁰ Např. pokud je projekt dokončen v roce 2024, první zpráva o implementaci se předkládá do 31. července 2026, druhá do 31. července 2027 a poslední do 31. července 2028.

Hlavní příjemce předkládá zprávy o implementaci k výsledkům zahrnutým do předcházejícího implementačního plánu. Před podáním zprávy o implementaci však bude hlavní příjemce moci upravit skupiny vykazovaných výsledků (vždy však pouze v rámci implementačních plánů podaných ve stejném roce). Podobné nutné změny bude možné udělat i před podáním finální zprávy o implementaci.

Zpravodaj může hodnotit zprávu o implementaci v období tří kalendářních let po ukončení řešení projektu.

Podepsaná **Smlouva o využití výsledků** je jednou z povinných příloh závěrečné zprávy. Náležitosti Smlouvy o využití výsledků jsou uvedeny v čl. 13 Podmínek poskytnutí podpory v Programu KAPPA. **Smlouva o využití výsledků musí být uzavřena v souladu s právním rámcem Fondů EHP a Norska, Pravidly veřejné podpory, Smlouvou o poskytnutí podpory a Podmínkami poskytnutí podpory v Programu KAPPA.** Příjemci mohou přiložit naskenovanou podepsanou Smlouvu o využití výsledků (ve formátu PDF).

Smlouva o využití výsledků může být uzavřena:

- mezi příjemci (pokud není další uživatel výsledků),
- mezi příjemci a dalším uživatelem,
- mezi vlastníkem výsledku a jeho uživatelem (pokud jsou již vyřešena práva k výsledkům).

Pokud existuje jeden vlastník výsledku, který bude výsledek užívat sám, nahrazuje Smlouvu o využití výsledků čestné prohlášení o využití výsledků.

4.4 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola (VSK) zjišťuje skutečný stav projektu, kontroluje dodržování podmínek Smlouvy o poskytnutí podpory a právních předpisů, včetně ověřování informací z průběžných či závěrečných zpráv podaných hlavním příjemcem. Sleduje jejich soulad se skutečným stavem, přičemž informace kontroluje z hlediska finančního. Z hlediska věcného (kontrola formální a věcné správnosti) se informace kontrolují pouze pokud se u projektu ještě neuskutečnilo závěrečné oponentní řízení. V rámci VSK je zároveň příjemce povinen prokázat, že uskutečnil vykazované služby či dodávky.

Členy kontrolní skupiny jsou zpravidla zaměstnanci TA ČR, a z nich je alespoň jeden zaměstnanec oddělení kontroly projektů. TA ČR si může najmout externí asistenci při provádění kontrol na místě.

TA ČR je povinna provádět kontrolu plnění cílů projektu, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti vynaložených nákladů projektu podle uzavřené Smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory dle § 13 ZPVV. Pro Program KAPPA se předpokládá 100% pokrytí projektů, u kterých se provede VSK nebo monitorovací návštěva.

Veřejnosprávní kontrola probíhá na základě ročního plánu kontrol (vychází z analýzy rizik) nebo na základě schváleného návrhu na mimořádnou veřejnosprávní kontrolu.

Předmětem kontroly mohou být všechny náklady realizované k datu konání kontroly či pouze náhodně vybraný vzorek nákladů kontrolovaného období.

Výstupem z kontroly, která bývá ukončena zpravidla do tří měsíců od jejího zahájení, je vždy protokol. V rámci VSK je také možná kontrola postupů veřejných zakázek příjemce souvisejících s projektem.

Hlavní příjemce a další účastníci projektů jsou povinni umožnit TA ČR či jí pověřeným osobám provádět komplexní kontrolu¹¹ a zpřístupnit svou účetní evidenci související přímo či nepřímo s projektem¹², a poskytnout potřebnou součinnost, a to kdykoliv v průběhu řešení projektu nebo do deseti let od ukončení účinnosti Smlouvy o poskytnutí podpory. Tímto ustanovením nejsou dotčena práva inspekčních a finančních orgánů české vlády.

11 dle čl. 19 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

12 dle ustanovení § 8 odst. 1 ZPVV



5 Změnová řízení projektů

Změnou se myslí úprava projektu a/nebo Smlouvy o poskytnutí podpory nebo závazných parametrů, která odráží změněné okolnosti, které se vyskytnou během realizace projektu.

Změny Smlouvy o poskytnutí podpory jsou uvedeny v čl. 21 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA.

Změny, o které může hlavní příjemce požádat, jejich kategorie, schvalování a povinné přílohy, jsou uvedeny v příloze č. 3 **Typologie změn a seznam povinných příloh**.

Pouze vlastník projektu může podat žádost o změnu v ISTA, ačkoli kdokoli s oprávněním “zobrazovat a upravovat” může vytvořit a upravit žádost o změnu. O změnách, které nejsou závaznými parametry řešení projektu, příjemci informují prostřednictvím průběžné nebo závěrečné zprávy. Povinné přílohy změn jsou součástí této příručky pro příjemce v přílohách č. 4–9.

Poznámka: Cíl projektu se nesmí změnit a nejzazší termín pro konec řešení projektu (30. 4. 2024) nelze překročit.

V případě nejistoty, jestli o danou změnu můžete požádat, nebo jak o ni požádat, prosím kontaktujte referenta TA ČR.

Změny před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory

Návrh projektu před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory lze změnit pouze v případě, že jde o změnu administrativní povahy nebo o změnu nezávislou příjemcem, která je hodná zvláštního zřetele. Hlavní příjemce změnu popíše ve formuláři žádosti o změnu, který je přílohou č. 10 této příručky pro příjemce a podá ji TA ČR prostřednictvím datové schránky společně se souhlasem všech dalších účastníků projektu.

Změny po podpisu Smlouvy o poskytnutí podpory

Během řešení projektu lze podat žádost o změnu:

- administrativní, která obecně nemá vliv na řešení projektu, např. změna názvu organizace, nebo čísla bankovního účtu hlavního příjemce;
- údajů příjemců, např. změna statutárního orgánu, vlastnické struktury, typu organizace;
- příjemců – přeměny (např. fúze nebo štěpení společnosti), přidání nového příjemce
- hlavního řešitele projektu;

- harmonogramu řešení, pokud je potřeba prodloužit dobu řešení projektu nebo jej předčasně ukončit;
- rozpočtu, je-li potřeba snížit nebo zvýšit celkové uznané náklady a s tím související výši podpory;
- věcné náplně projektu, např. změna názvu/druhu/popisu výsledku.

Během řešení projektu lze do průběžné nebo závěrečné zprávy zaznamenat a zdůvodnit některé změny, o které není nutné požádat. Je to:

- změna kategorie nákladů v rámci kalendářního roku;
- změna členů řešitelského týmu (s výjimkou hlavního řešitele projektu);
- přidání nového výsledku projektu;
- změna termínu dosažení výsledku.

Postup podání žádosti o změnu v průběhu řešení projektu

V podané žádosti o změnu je třeba řádně zdůvodnit a okomentovat dopad změny zejména na řešení projektu, plnění cíle projektu, dosažení výsledku či výsledků projektu, jejich uplatnění na trhu a rozpočet projektu.

Hlavní příjemce musí **podat žádost o změnu v dostatečném předstihu** před očekávanou realizací žádané změny tak, aby ji mohla TA ČR náležitě posoudit. Změna musí být provedena poté co TA ČR schválí žádost o změnu. Pozor zejména na tyto změny:

- **Žádost o změnu rozpočtu** musí být podána do 10. listopadu v roce příslušné změny rozpočtu. TA ČR nebude moci schválit žádosti podané po tomto datu.
- **Žádost o změnu výsledku**, podaná později než 60 dnů před ukončením projektu nemusí TA ČR schválit. Obsah žádosti o změnu bude poté předmětem jednání závěrečného oponentního řízení.
- V případě **projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka** podá hlavní příjemce v souladu s § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) žádost o vydání souhlasu s přechodem práv a povinností na jiného příjemce v souvislosti s přeměnou, nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejněním projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka.

Změny, které nejsou vázány na schválení TA ČR, např. změna statutárního zástupce, změna typu a velikosti organizace apod., je hlavní příjemce povinen oznámit žádostí o změnu v ISTA (včetně doručení potvrzení podání žádosti o změnu prostřednictvím datové schránky) na TA ČR do 7 dnů ode dne, kdy se dozvěděl o změně, která již nastala.

Hlavní příjemce zpracuje a odešle žádost o změnu v ISTA a připraví povinné přílohy. **Povinnou přílohou každé žádosti o změnu je také souhlas všech dalších účastníků s požadovanou změnou¹³**. S výjimkou změn, u kterých je povinná příloha formulář Souhlas všech účastníků projektu se změnou projektu (příloha č. 7 této příručky pro příjemce), lze tento souhlas osob zastupujících další účastníky dle uzavřené Smlouvy o poskytnutí podpory doložit e-mailovou komunikací o změně mezi příjemci, nebo scanem podepsaného formuláře. Hlavní příjemce po odeslání žádosti o změnu v ISTA musí vygenerovat potvrzení o jejím podání rovněž z ISTA a vygenerované potvrzení poté odeslat prostřednictvím své datové schránky do datové schránky TA ČR.

¹³ viz čl. 21, odst. 5 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

V případě, že žádost nebude úplná, TA ČR ji nemůže posoudit a vyzve hlavního příjemce k doplnění žádosti. Jako podklad k posouzení změny si TA ČR může vyžádat stanovisko odborného posuzovatele (zpravidla zpravodaje).

Návod k přípravě a odeslání žádosti o změnu u realizovaného projektu prostřednictvím ISTA je uveden v příloze č. 11 **Návod k přípravě a odeslání žádosti o změnu**.

Hlavní příjemce obdrží oznámení o výsledku změnového řízení (oznámení) datovou schránkou, případně jinou formou podle konkrétní potřeby a dopadů změny, do 60 dnů od doručení finální podoby žádosti o změnu (se všemi náležitostmi a informacemi). Případně obdrží další dokumenty (např. dodatek ke Smlouvě o poskytnutí podpory nebo aktualizované závazné parametry řešení projektu). Po případném podepsání dodatku ke Smlouvě o poskytnutí podpory oběma smluvními stranami zašle referent projektu jedno podepsané vyhotovení společně s průvodním dopisem k dodatku na adresu hlavního příjemce.

V případě, kdy je příjemci v oznámení v návaznosti na schválení předmětné změny ukládána povinnost, je podmínkou nabytí účinnosti souhlasu poskytovatele s danou změnou úplné splnění takovéto povinnosti. Nesplnění povinnosti nebo neúplné splnění má za následek nenabytí účinnosti předmětné změny.

Informace o změnách obdrží Programový výbor.



6 Vyhrazená práva TA ČR

Technologická agentura České republiky si vyhrazuje právo:

- **neposkytnout¹⁴ podporu ve lhůtě¹⁵**, pokud má pochybnosti o splnění veškerých povinností hlavního příjemce, přičemž k ověření je zapotřebí využít kontrolní proces. Lhůta se prodlouží o dobu procesu,
- **pozastavit platby** a požadovat od hlavního příjemce zpětné proplacení finančních prostředků i v případě, že o takovém opatření rozhodne Výbor finančních mechanismů nebo Národní kontaktní místo¹⁶; a v případě, že hlavní příjemce nebo další účastník způsobil nesrovnalost nebo nedokázal odstranit její příčiny a důsledky ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem,
- **prověřit u příjemce** plnění uložených opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolních procesech¹⁷,
- **trvat na dodržení podání žádostí o změnu projektu ve stanovené lhůtě** nebo stanovit dodatečnou lhůtu pro její splnění na základě vyhodnocení žádosti nebo vyjádření o nemožnosti jejího splnění v důsledku vyšší moci nebo domnělého porušení povinností TA ČR¹⁸. TA ČR je oprávněna v případě souhlasu se změnou stanovit hlavnímu příjemci povinnost vrátit příslušnou část podpory (např. na základě žádosti o redukci předpokládaných výsledků),
- **jednat s dalšími účastníky o pokračování v řešení projektu¹⁹**, pokud své povinnosti porušuje nebo pravděpodobně poruší hlavní příjemce, nebo přestal splňovat podmínky způsobilosti podle § 18 odst. 2 ZPVV,
- **poskytnout relevantní informace jiným poskytovatelům, jiným orgánům státní správy nebo orgánům Fondů EHP a Norska za účelem efektivního výkonu činností v souvislosti s poskytováním podpory ve výzkumu, vývoji a inovacích²⁰**,
- **sledovat plnění implementačního plánu výsledků po celou dobu jeho platnosti, min. však po dobu 3 let od dosažení výsledku, bylo-li výsledku dosaženo v průběhu řešení**

14 dle čl. 3 odst. 7 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

15 dle čl. 3 odst. 5 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

16 dle čl. 3 odst. 12 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

17 dle čl. 4 odst. 7 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

18 dle čl. 5 odst. 10 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

19 dle čl. 5 odst. 12 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

20 dle čl. 10 odst. 2 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

projektu, nejpozději však do 3 let po ukončení řešení projektu, a to zejména na základě zpráv o implementaci předkládaných příjemcem²¹,

- kontrolovat obsah Smlouvy o využití výsledků a kontrolu její úplnosti²².

21 dle čl. 13 odst. 2 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA

22 dle čl. 13 odst. 7 Podmínek poskytnutí podpory v programu KAPPA



7 Kontaktní údaje

Kontaktní osoba zprostředkovatele programu (TA ČR)

Administrátor realizace projektů (referent TA ČR)

- Stanislav Toman; +420 234 611 908, +420 775 857 751 (stanislav.toman@tacr.cz)

Vedoucí oddělení fondů EHP a Norska

- Dominika Paclíková; +420 234 611 618 (paclikova@tacr.cz)

Kontaktní osoba partnera programu z donorské země (RCN)

- Aleksandra Witczak Haugstad; +47 92 28 24 62 (awh@rcn.no)

Adresa TA ČR:

Technologická Agentura České republiky
Evropská 1692/37
160 00 Praha 6
Česká republika
ID datové schránky: afth9xp

Dotazy

Dotazy v anglickém jazyce je možné podávat prostřednictvím aplikace HELPDESK dostupné na internetové adrese <https://www.tacr.cz/hesk/>.

K nalezení odpovědí na Vaše dotazy použijte, prosím, také často kladené dotazy dostupné na www.tacr.cz/hesk.

8 Přílohy

Přílohy příjemci dokládají v oficiální anglické verzi a nejsou přeloženy do českého jazyka, aby nedocházelo k nesprávnému předložení oficiálního dokumentu na TA ČR v českém jazyce. Přílohy naleznete na našich webových stránkách <https://www.tacr.cz/informace-pro-prijemce/>.

Číslo přílohy	Název přílohy	Typ dokumentu / použití	Kdo (a kdy) vyplňuje dokument
1	Finanční výkaz	Vzor / Průběžné a závěrečné zprávy	Každý příjemce vyplní a přiloží k průběžné/ závěrečné zprávě
2	Osvědčení o nákladech	Vzor / Závěrečná zpráva	Každý příjemce, který obdrží podporu větší než 325 000 EUR přiloží osvědčení k závěrečné zprávě
3	Typologie změn a seznam povinných příloh	Instrukce / žádost o změnu	-
4	Prohlášení o typu organizace	Formulář / žádost o změnu	Pouze příjemci jichž se týká změna (pro změny, pro které je tento dokument potřeba, viz příloha č. 3)
5	Doložení vlastnické struktury	Formulář / žádost o změnu	Pouze příjemci jichž se týká změna (pro změny, pro které je tento dokument potřeba, viz příloha č. 3)
6	Souhlas k výpisu z Rejstříku trestů	Formulář / žádost o změnu	Statutární zástupci příjemce jehož se týká změna (pro změny, pro které je tento dokument potřeba, viz příloha č. 3)
7	Souhlas všech účastníků projektu se změnou projektu	Formulář / žádost o změnu	Pouze příjemci jichž se týká změna (pro změny, pro které je tento dokument potřeba, viz příloha č. 3)
8	Strukturovaný životopis	Formulář / žádost o změnu	Pouze nový hlavní řešitel (Pouze příjemci jichž se týká změna (pro změnu, pro kterou je tento dokument potřeba, viz příloha č. 3)
9	Čestné prohlášení nového příjemce	Formulář / žádost o změnu	Pouze nový příjemce, který vstoupil do projektu
10	Formulář změnového řízení	Formulář / žádost o změnu	Hlavní příjemce (posílá datovou schránkou na TA ČR) v případě žádosti o změnu před podpisem Smlouvy o poskytnutí podpory
11	Návod k přípravě a odeslání žádosti o změnu	Instrukce / žádost o změnu	-