**Metodický pokyn**

**Rady pro výzkum, vývoj a inovace**

**za účelem harmonizace metodického prostředí**

**k poskytování účelové podpory**

**na výzkum, vývoj a inovace**

**napříč všemi poskytovateli**

schválený na 411. zasedání Rady pro výzkum, vývoj a inovace dne 25. dubna 2025

**Obsah**

[Seznam zkratek 3](#_Toc195184927)

[1 Úvod 4](#_Toc195184928)

[2 Platná legislativa 5](#_Toc195184929)

[3 Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI 6](#_Toc195184930)

[3.1 Vytvoření harmonizační a metodické jednotky na centrální úrovni 6](#_Toc195184931)

[3.2 Komunikačně metodická platforma 6](#_Toc195184932)

[4 Programy účelové podpory 7](#_Toc195184933)

[4.1 Příprava a schválení programu účelové podpory 7](#_Toc195184934)

[4.2 Monitorování a evaluace (ex-ante hodnocení) programů 8](#_Toc195184935)

[5 Veřejné soutěže a veřejné zakázky programů účelové podpory 11](#_Toc195184936)

[5.1 Veřejné soutěže realizované v rámci programů účelové podpory 11](#_Toc195184937)

[5.2 Vyhlášení veřejné soutěže 13](#_Toc195184939)

[5.3 Struktura projektové žádosti 13](#_Toc195184941)

[5.4 Další návrhy pro snižování administrativní náročnosti přípravy projektových žádostí 15](#_Toc195184942)

[6 Hodnocení a práce s hodnotiteli 17](#_Toc195184943)

[6.1 Přijímání a hodnocení návrhů projektů 17](#_Toc195184944)

[7 Realizace projektů 20](#_Toc195184947)

[7.1 Smlouvy o poskytnutí podpory 20](#_Toc195184948)

[7.2 Věcné a finanční kontroly projektů 21](#_Toc195184951)

[7.3 Změnová řízení projektů 23](#_Toc195184953)

[7.4 Závěrečná hodnocení projektů a hodnocení dopadů projektů 24](#_Toc195184954)

[8 Komunikace a publicita programů, veřejných soutěží a jejich výsledků 26](#_Toc195184955)

[8.1 Komunikace programů účelové podpory 26](#_Toc195184956)

[8.2 Komunikace poskytovatelů a řešitelů směrem k veřejnosti 28](#_Toc195184960)

[9 Přílohy 29](#_Toc195184961)

[9.1 Jednání platformy pro přípravu metodického pokynu (data a témata) 29](#_Toc195184962)

[9.2 Vzor jednotného čestného prohlášení pro žadatele o účelovou podporu (1/2025) 30](#_Toc195184963)

[9.3 Harmonogram předložení návrhu programu/skupiny grantových projektů 32](#_Toc195184964)

[9.4 Přehled následných opatření 33](#_Toc195184965)

[9.5 Minimální parametry hodnocení návrhů projektů 38](#_Toc195184970)

# Seznam zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| VVI | Výzkum, vývoj a inovace |
| RVVI | Rada pro výzkum, vývoj a inovace |
| KHV | Komise pro hodnocení výzkumných organizací a ukončených programů |
| ÚV-SVVI | Úřad vlády – Sekce pro vědu, výzkum, inovace |
| IS VVI | Informační systém výzkumu, vývoje a inovací |
| NP VVI 2021+ | Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky 2021+ |
| HMJ | Harmonizační a metodická jednotka v rámci Úřadu vlády – Sekce pro vědu, výzkum, inovace |
| KMP | Komunikačně-metodická platforma |
| IS | Informační systémy |
| STRATIN+ | Projekt sdílených činností „Strategická inteligence pro výzkum a inovace“ |
| NPO | Národní plán obnovy |
| MP (nebo Metodický pokyn) | Metodický pokyn Rady pro výzkum, vývoj a inovace za účelem harmonizace metodického prostředí k poskytování účelové podpory na výzkum, vývoj a inovace napříč všemi poskytovateli |
| RES | Rejstřík ekonomických činností |
| VS | Veřejná soutěž |
| VZ | Veřejná zakázka |
| FAQ | Frequently Asked Questions, v překladu často kladené dotazy |
| **TRL** | **Technology Readiness Level (**v překladu „úroveň připravenosti technologie“) |
| ERC | Evropská rada pro výzkum |
| IS FKVS | Informační systém finanční kontroly ve veřejné správě |
| ČR | Česká republika |
| EU | Evropská unie |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Úvod

Vláda ČR dne 13. prosince 2023 schválila Konsolidované znění aktualizace Národního plánu obnovy, které obsahovalo i nově vytvořenou komponentu 5.3 Strategicky řízený a mezinárodně konkurenceschopný ekosystém výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „komponenta 5.3“), která má reformní charakter a klade si za cíl:

* posílení kapacit strategické inteligence pro VVI v ČR, prostřednictvím využití a rozšíření kapacity tzv. projektu sdílených činností STRATIN+
* vytvoření programu EXCELLENCE a
* harmonizaci prováděcích pravidel pro udělení veřejné podpory VVI (dále jen Harmonizace).

Gesce implementace opatření pro Harmonizaci pak spadá do kompetence RVVI ve spolupráci se všemi poskytovateli účelové podpory na VVI z veřejných prostředků ČR i zástupci uchazečů/příjemců.

Výsledkem procesu implementace opatření Harmonizace je přijetí a zveřejnění metodického pokynu RVVI za účelem harmonizace metodického prostředí k poskytování účelové podpory na VVI napříč všemi poskytovateli i s využitím standardních kritérií pro účast v projektech rámcového programu EU pro výzkum a inovace, což napomůže harmonizaci prostředí poskytování podpory na VVI v ČR s prostředím v EU. **Metodický pokyn je podmínka plnění milníku č. 298 NPO.**

V rámci procesu zpracování Metodického pokynu RVVI byly shromážděny stávající analytické materiály, a především došlo k ustanovení pracovní platformy pod organizační záštitou RVVI, která zahrnovala jak zástupce poskytovatelů programů[[1]](#footnote-2) účelové podpory na VVI z veřejných prostředků ČR a věcně příslušných resortů, tak i zástupce uchazečů/příjemců a dalších zainteresovaných subjektů. **Jednání platformy probíhala pravidelně (viz Příloha 9. 1) a závěry – doporučení vzešlá z těchto jednání - jsou zahrnuty v MP.**

**Metodický pokyn představuje první krok k určení oblastí, procesů v rámci poskytování účelové podpory VVI, které je možné sjednotit, harmonizovat s tím, že se jedná o kontinuální a dlouhodobý proces harmonizace. Určuje dále i nositele aktivit (odpovědné subjekty: poskytovatele/příslušný útvar ÚV – SVVI), v jejichž kompetenci je danou oblast programů účelové podpory sjednotit, harmonizovat.**

Harmonogram provádění příslušných opatření (viz Příloha 9.3) bude v následných krocích-po schválení a zveřejnění MP-promítnut RVVI do konkrétních aktivit, včetně stanovení termínů jejich realizace.

MP není pro poskytovatele účelové podpory závazný, ovšem pro harmonizaci, koordinaci, využití synergií a vzájemnou komunikaci se jeví jako velmi potřebné nastavit rámcové standardní výklady a postupy pro sdílení informací a zpětné vazby. MP bude flexibilní pro další rozvoj programů účelové podpory VVI a bude průběžně inovován podle aktuálního vývoje v oblasti poskytování účelové podpory VVI. Zároveň bude jejím uživatelům k dispozici možnost konzultací od metodické podpory věcně příslušného útvaru ÚV-SVVI.

Struktura MP se dotýká procesu přípravy, schvalování, implementace, ex-ante hodnocení /evaluace programu, nastavení komunikace mezi poskytovateli a uchazeči/příjemci, včetně využití IS. Dále se zabývá i zajištěním metodické podpory pro poskytovatele atd.

Jedním z navazujících úkolů a doporučení, vzniklých z jednáních pracovní platformy, je i vytvoření KMP v gesci ÚV-SVVI (viz kap. 3.2.).

# Platná legislativa

Metodický pokyn vychází z platné legislativy v době zpracovávání dokumentu. Pokud dojde ke změně/aktualizaci základních právních norem, bude MP následně aktualizován.

Hlavní vnitrostátní právní normy a dokumenty, na kterých MP staví:

* zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 130/2002 Sb.“ nebo „ZPVV“)
* zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
* zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
* zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
* nařízení vlády č. 397/2009, o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
* usnesení vlády ČR ze dne 13. května 2015 č. 351: Základní Zásady přípravy a hodnocení programů a skupin grantových projektů výzkumu, vývoje a inovací
* Postup Rady při hodnocení návrhů programů účelové podpory a skupin grantových projektů (schválený na 351. zasedání RVVI dne 29. listopadu 2019)

V procesu poskytování účelové podpory na VVI musí poskytovatelé postupovat i v souladu s **NAŘÍZENÍM KOMISE (EU) č. 651/2014** **ze dne 17. června 2014**, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tzv. **obecným nařízením o blokových výjimkách** (dále jen „GBER“-General Bloc Exemption Regulation), které nabylo účinnosti 1. 7. 2014. Nařízení bylo naposledy novelizováno 23. června 2023 **(NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) 2023/1315 ze dne 23. června 2023**).

# Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI

## Vytvoření harmonizační a metodické jednotky na centrální úrovni

Vytvoření harmonizační a metodické jednotky na centrální úrovni v rámci příslušného útvaru ÚV-SVVI vyplynulo z jednání Platformy pro přípravu MP. Hlavním úkolem HMJ bude poskytování metodické podpory poskytovatelům účelové podpory VVI.

## Komunikačně metodická platforma

Metodická podpora se nebude týkat jen přímé komunikace s jednotlivými poskytovateli, ale v rámci nově vytvořené KMP bude koordinovat a navrhovat změny, zejména nastavení pravidel pro přípravu, realizaci a vyhodnocování programů a veřejných soutěží. Předpokládá se rovněž vzájemná koordinace termínů vyhlašování veřejných soutěží jednotlivými poskytovateli účelové podpory, případně, bude-li to žádoucí, i zaměření programů a veřejných soutěží.

KMP je zaštítěna RVVI a její administrativu a organizaci zajišťuje HMJ v rámci příslušného věcného útvaru ÚV –SVVI.

Stěžejní rolí KMP je pak proces dopracování navazujících dílčích metodických opatření/doporučení vzešlých z jednání Platformy pro přípravu MP, jejichž výčet je uveden v kapitole 9.4, přičemž se předpokládá i zahrnutí dalších opatření, které vzejdou ze samotných jednání KMP.

Další konkrétní témata k řešení KMP budou postupně doplňována, tak jak se bude vyvíjet prostředí pro poskytování účelové podpory VVI a potřeby poskytovatelů, ale i uchazečů/příjemců. **KMP již započala svoji činnost v prosinci 2024**. KMP se schází na pracovní úrovni k projednávání jednotlivých dílčích doporučení k harmonizaci procesu poskytování účelové podpory VVI. Prvním společným výstupem je „Vzor jednotného čestného prohlášení pro žadatele o účelovou podporu“ (viz kap. 9.2.) a terminologické sjednocení nepřímých nákladů.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Vytvořit komunikačně-metodickou platformu sdružující jednotlivé poskytovatele a SVVI ÚV. * Zajistit garanci metodické podpory pro přípravu a realizaci programů a vytvoření principů/zásad pro všechny fáze cyklu programů účelové podpory. * Vytvořit harmonizační a metodickou jednotku v rámci příslušného věcného útvaru ÚV-SVVI. * Vytvořit společnou webovou prezentaci programů a veřejných soutěží. |

# Programy účelové podpory

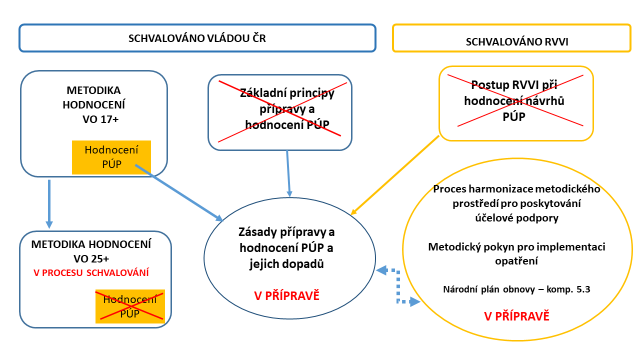
## Příprava a schválení programu účelové podpory

Oblasti přípravy a schválení programů účelové podpory se detailněji věnuje samostatný dokument, připravovaný ÚV-SVVI s názvem **Zásady přípravy a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací a jejich dopadů** (dále jen „Zásady“).

Potřebnost vzniku Zásad jako samostatného dokumentu vzešla z průběhu jednání platformy pro přípravu MP, a to s ohledem na požadavek existence dokumentu s vyšší mírou závaznosti než MP, přičemž Zásady budou přijaty na úrovni vlády ČR. **Přijetím Zásad pak dojde i k naplnění několika opatření, která byla identifikována v průběhu jednání platformy pro přípravu MP**.

Cílem Zásad je nastavit jednotný proces přípravy a schvalování programů účelové podpory a skupin grantových projektů, poskytnout metodický rámec pro přípravu návrhů programů a skupin grantových projektů, monitorování a evaluaci realizovaných programů a skupin grantových projektů, včetně hodnocení dopadů.

**Vzájemné vazby mezi dokumenty v oblasti metodického prostředí pro poskytování účelové podpory**



Příprava programů účelové podpory VVI a skupin grantových projektů je plně v kompetenci příslušného poskytovatele účelové podpory VVI. V případě programů v odborné gesci jednotlivých resortů, u nichž úlohu poskytovatele plní Technologická agentura ČR (dále jen „TA ČR“), je příprava návrhu programu v kompetenci příslušného resortu ve spolupráci s TA ČR.

Struktura a obsah návrhu programu se liší v závislosti na jejich způsobu realizace a zaměření. Současně ale musí i respektovat specifickou strukturu návrhu programů veřejných soutěží, veřejných zakázek a skupin grantových projektů.

Při předkládání návrhu programu/skupiny grantových projektů ke stanovisku RVVI a schválení vládě musí poskytovatel zohlednit zejména harmonogram přípravy státního rozpočtu a současně reflektovat délku trvání procesu posuzování návrhu programu/skupiny grantových projektů věcně příslušným útvarem ÚV-SVVI, KHV a RVVI.

Nejzazší doporučený termín pro zaslání návrhu programu/skupiny grantových projektů poskytovatelem ke stanovisku RVVI je tak listopad roku X-2, aby bylo možno řádně dodržet všechny lhůty a procesy a zahájit financování v rámci daného programu/skupiny grantových projektů v roce X (v jakémkoli měsíci roku X) – viz Příloha 9.3.

## Monitorování a evaluace (ex-ante hodnocení) programů

Každý program účelové podpory je **evaluován** před jeho zahájením, respektive při jeho přípravě (**ex-ante hodnocení**), v průběhu jeho realizace (průběžné hodnocení), bezprostředně po jeho ukončení (hodnocení ukončeného programu, závěrečná evaluace) a po 3-5 letech po jeho ukončení (dopadová evaluace). Průběh programu je kontinuálně monitorován.

Pro monitorování a evaluaci programů/skupin grantových projektů poskytovatel navrhne vhodné indikátory.

**Cílem ex-ante hodnocení** je posoudit zaměření programu/skupiny grantových projektů ve vztahu k identifikovaným problémům, výzvám a jeho cílům, podporovaným činnostem, finanční alokaci a procesu implementace. Posuzuje vnitřní logiku programu/skupiny grantových projektů, schopnost splnit cíle s využitím daných vstupů a stanovených parametrů programu/skupiny grantových projektů.

Ex-ante hodnocení sleduje tyto oblasti:

1. Zaměření a cíle programu/skupiny grantových projektů a jejich relevance k národním prioritám, strategiím a koncepcím;
2. Intervenční logika programu/skupiny grantových projektů;
3. Výstupy, výsledky a dopady programu/skupiny grantových projektů;
4. Výdaje programu/skupiny grantových projektů;
5. Aktivity programu/skupiny grantových projektů a příjemci podpory;
6. Způsob realizace;
7. Hodnocení a výběr projektů;
8. Monitorování programu/skupiny grantových projektů a jeho evaluace;
9. Vymezení rizik.

Pro zajištění dostupnosti evaluačních zpráv je jako jedno z návazných opatření doporučeno vytvořit jejich veřejně přístupný centrální repozitář, který bude obsahovat zprávy z jednotlivých druhů evaluací programů všech poskytovatelů.

Níže jsou uvedeny **příklady indikátorů** pro úrovně vstupů, výstupů, výsledků a dopadů, včetně indikátorů pro hodnocení splnění cílů na operativní úrovni. Uvedené indikátory nepředstavují závazný seznam indikátorů. Jsou uvedeny pouze jako příklady, které mohou poskytovatele inspirovat při tvorbě vhodných indikátorů, nelze je považovat za závazné indikátory pro všechny programy.

**Tabulka 1 - Příklady indikátorů pro hodnocení splnění cílů na operativní úrovni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Úroveň** | **Indikátor** | **Jednotka** | **Zdroj dat** |
| Vstupy | Podíl využitých finančních prostředků programu | % | Monitorovací systém poskytovatele |
| Podíl finančních prostředků programu ze zdrojů příjemců | % | Monitorovací systém poskytovatele |
| Výstupy | Počet podpořených projektů (řešených samostatně, ve spolupráci apod.) | počet | Monitorovací systém poskytovatele, IS VVI |
| Počet podpořených výzkumných organizací (podniků, konsorcií apod.) | počet | Monitorovací systém poskytovatele, IS VVI |
| Počet výsledků (definovaných v samostatné příloze č. 4 M17+, počet konkrétních druhů výsledků) | počet | Monitorovací systém poskytovatele, IS VVI |
| Výsledky | Podíl úspěšně dokončených projektů | % | Monitorovací systém poskytovatele, IS VVI |
| Počet inovovaných výrobků/procesů/služeb | počet | Projektové zprávy |
| Počet mezinárodních projektů (počet projektů v rámcových programech) | počet | Projektové zprávy |

V rámci činnosti KMP bude vytvořena návodná sada indikátorů, z níž budou poskytovatelé vybírat relevantní indikátory pro hodnocení výsledků a dopadů na úrovni jednotlivých oblastí a na celkové úrovni programů.

Pro potřebu **centrální koordinace systému** účelové podpory VVI a zhodnocení využívání příslušných finančních prostředků provádí věcně příslušný útvar ÚV ČR-SVVI monitorování čerpání finančních prostředků a dosahování výsledků a souhrnné hodnocení ukončených programů a zajišťuje metodickou podporu poskytovatelům. Využívá kvantitativní indikátory vycházející z dat uvedených v IS VVI propojených s daty z RES.

Mezi oblasti, které jsou **na strategické – centrální úrovni monitorovány a hodnoceny**, patří mimo jiné finanční stránka realizovaného programu, relevance výstupů ve vztahu k prioritám a cílům programu. Dále například využitelnost dosažených poznatků v praxi a rozvoj nových výzkumných směrů.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ**   **vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Dále konsolidovat pravidla pro poskytování účelové podpory s pravidly pro poskytování podpory z programů Horizon. * Vytvořit návodný dokument pro přípravu programu, viz Zásady. * Sjednotit přístup k projednávání a schvalování návrhů programů, viz Zásady. * Při hodnocení obsahového vymezení programu zohlednit skutečnost, že program je nástrojem realizace resortní koncepce VVI a je tedy koncepci podřízen, viz Zásady (KHV). * Doporučení k úpravě návrhu programu účelové podpory formulovat tak, aby reflektovala různorodost programů, byla konkrétní a adresná. Doporučení musí navrhovat konkrétní řešení k odstranění zjištěných slabin návrhu programu, viz Zásady (KHV). * Stanovit harmonogram schvalování návrhu programu vzhledem k harmonogramu přípravy státního rozpočtu, viz Zásady a tento MP. * Vytvořit nové principy pro hodnocení programů a skupin grantových projektů, viz Zásady. * Stanovit souhrnné požadavky (principy), které mají splňovat návrhy programů, viz Zásady. * Vytvořit společné principy pro hodnocení dopadů, které poskytnou metodický základ pro obsahové zadání evaluací, včetně stanovení potřeby zohlednění vlivu vnějšího prostředí, potřeby využití kvalitativních indikátorů apod., viz Zásady. * Zřídit repozitář evaluačních zpráv, který bude obsahovat zprávy z jednotlivých druhů evaluací programů a skupin grantových projektů všech poskytovatelů. |

# Veřejné soutěže a veřejné zakázky programů účelové podpory

Programy účelové podpory VVI jsou realizovány prostřednictvím veřejných soutěží, v menší míře formou veřejných zakázek. Doporučení uvedená v Metodickém pokynu k harmonizaci jsou zaměřena zejména na přípravu, realizaci a vyhodnocování veřejných soutěží. V menší míře pak na veřejné zakázky, které se řídí specifickým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

## Veřejné soutěže realizované v rámci programů účelové podpory

Proces přípravy veřejné soutěže, resp. zaměření konkrétní veřejné soutěže a hodnoticích kritérií, nastavení přijímání a hodnocení návrhů projektů je vhodné zahájit již v průběhu procesu schvalování návrhu programu. Sestává zejména z následujících činností:

1. konkretizace návrhu zaměření veřejné soutěže/veřejné zakázky, pokud nebylo dostatečně konkretizováno v rámci schvalovaného programu;
2. zpracování podrobných hodnoticích kritérií a pokynů pro přijímání a hodnocení projektů;
3. aktualizace interních směrnic upravujících činnosti jednotlivých hodnoticích úrovní v rámci interních předpisů včetně úpravy oblasti střetu zájmů;
4. stanovení komise pro přijímání návrhů projektů;
5. stanovení odborného poradního orgánu pro výběr projektů;
6. stanovení kritérií pro výběr hodnotitelů, aktualizace databáze hodnotitelů;
7. zpracování zadávací dokumentace – pokynů pro uchazeče.

**Aktivity spojené s vyhlášením veřejné soutěže** spočívají zejména v zajištění informovanosti o programu a veřejné soutěži. Shrnout je lze do následujících bodů (dále viz kapitola 8):

1. zveřejnění informací o veřejné soutěži na příslušných internetových stránkách poskytovatele;
2. uspořádání informačních seminářů pro potenciální uchazeče;
3. zajištění možností konzultací potenciálních uchazečů s poskytovatelem, případně nastavení FAQ k dané veřejné soutěži.

### Příprava veřejné soutěže

**Návrh zaměření veřejné soutěže**

Obsahové vymezení veřejné soutěže vychází jak z cílů a aktivit programu, tak také z vyhodnocení předchozí veřejné soutěže (pokud se nejedná o první veřejnou soutěž). V závislosti na oborovém vymezení jednotlivých programů či veřejných soutěží může v některých případech mezi nimi docházet k potenciálním překryvům v podporovaných tématech či oborech. Z těchto důvodů je vhodné, aby zaměření veřejných soutěží bylo mezi poskytovateli koordinováno.

**Zadávací dokumentace k veřejné soutěži**

Zadávací dokumentace k veřejné soutěži představuje klíčový dokument pro uchazeče při přípravě i realizaci projektů, a proto musí být pro ně snadno uchopitelná. Při přípravě zadávací dokumentace k veřejné soutěži je žádoucí dodržovat následující podmínky, jejichž uplatnění může významně snížit chybovost projektových žádostí a tím také administrativní náročnost procesu hodnocení projektových žádostí:

• stručnost;

• přehlednost;

• srozumitelnost;

• jednoznačnost.

Dle stávající praxe poskytovatelů jsou aplikovány dva typy zadávací dokumentace, z nichž každý má své výhody a nevýhody:

**Úplná zadávací dokumentace**, v níž jsou všechny věcné (odborné) informace a dále podmínky všeobecné i specifické pro danou veřejnou soutěž související s přípravou a realizací projektu uvedeny v jednom dokumentu. Výhoda tohoto typu zadávací dokumentace může spočívat v omezení nejistoty uchazečů i příjemců ohledně platné verze všeobecných podmínek. Nevýhodou může být horší orientace uchazečů v celém dokumentu.

**Zadávací dokumentace uváděná ve dvou samostatných dokumentech, což znamená, že v jednom dokumentu je uvedeno věcné (odborné) zaměření aktuální veřejné soutěže a ve druhém dokumentu jsou pak samostatné všeobecné podmínky,** které mohou být platné pro více veřejných soutěží či programů. Výhodou tohoto typu může být větší přehlednost věcného zaměření veřejné soutěže, neboť požadované informace jsou stručně a přehledně uvedeny na jednom místě. Nevýhodou může být potřeba vyhledávat požadované informace k administrativním, právním a ekonomickým otázkám v samostatném dokumentu, s čímž může souviset i nejistota ohledně platnosti aktuální verze.

Vhodná varianta struktury zadávací dokumentace může spočívat v **kombinaci obou výše uvedených typů**, kdy je text věcného zaměření veřejné soutěže uveden v první části souborného dokumentu a v druhé části je uvedena specificky zaměřená část stanovující především administrativní podmínky přípravy a realizace projektů příslušné veřejné soutěže.

Poskytovatel však může vytvářet i samostatné všeobecné podmínky realizace žádostí/projektů veřejné soutěže v rámci jednoho či více programů pro období nejlépe 5 až 7 let. Ty aktualizuje zejména v případě legislativních změn nebo kontrolních nálezů s dopadem do nastavení všeobecných podmínek.

Ve všech uvedených typech zadávací dokumentace je žádoucí uvádět slovníček základních pojmů s jejich vysvětlením tak, aby na úrovni daného poskytovatele existoval jednotný výklad pro daný pojem.

Pro uchazeče z různých programů, resp. výzev různých poskytovatelů může být matoucí absence jednotného výkladu nejen jednotlivých pojmů, např. uznatelných nákladů, ale celých právních předpisů, které musí poskytovatelé respektovat, které jsou uvedeny v zadávací dokumentaci, či se na ně zadávací dokumentace odvolává. To zvyšuje nejistotu a může přispívat k vyšší chybovosti uchazečů/příjemců při přípravě a realizaci projektů a vyšší administrativní zátěži. Proto je žádoucí na úrovni KMP v gesci ÚV-SVVI, aby byl vytvořen jednotný výklad nejčastěji užívaných pojmů a došlo k co možná největšímu sjednocení všeobecných podmínek programů, které by následně usnadnily poskytovatelům i příjemcům jejich činnost (viz Příloha 10.3).

## Vyhlášení veřejné soutěže

### Lhůty pro podávání a hodnocení návrhů projektů

Délka **soutěžní lhůty** veřejné soutěže (doba pro příjem projektových žádostí) by měla zohlednit zaměření programu a předpokládanou náročnost přípravy projektové žádosti. U komplexněji zaměřených programů a projektů by měla být delší, aby uchazeči měli dostatek času připravit kvalitní projekt včetně případného sestavení projektového konsorcia. Naopak u veřejných soutěží cílících spíše na menší a jednodušší projekty může být tato doba kratší, vždy však v souladu s minimální délkou soutěžní lhůty dle hlavy V § 20 odst. 1 zákona č. 130/2002 Sb. (tj. nejméně 43 kalendářních dnů v případě jednostupňové soutěže a 36 kalendářních dnů v případně dvoustupňové veřejné soutěže).

**Hodnoticí lhůta** veřejné soutěže, tj. doba, po kterou poskytovatel zajistí vyhodnocení návrhů projektů a vyhlásí výsledky veřejné soutěže, je dána dle hlavy V § 20 odst. 2 zákona č. 130/2002 Sb. jako maximální lhůta (maximálně 240 kalendářních dnů). Délka této lhůty závisí na náročnosti hodnocení návrhů projektů, a tudíž u jednodušších projektů lze předpokládat kratší lhůty. Informace týkající se hodnoticí lhůty je velmi podstatnou informací pro uchazeče, kteří si v souladu s tím rozvrhují činnosti naplánované v návrhu projektu (personální zajištění, dostupnost laboratoří, pracovní výjezdy, plánované semináře či konference, finanční spoluúčast atd.).

## Struktura projektové žádosti

Základem pro úspěšnost veřejné soutěže je přehledná a srozumitelná projektová žádost v elektronické podobě, která je v souladu se zadávací dokumentací veřejné soutěže a neobsahující multiplicitní položky. U žádosti platí základní pravidla jako u zadávací dokumentace, tj. stručnost, přehlednost, srozumitelnost a jednoznačnost. Zároveň zde platí vzájemný soulad mezi zadávací dokumentací, kritérii hodnocení žádostí a projektovou žádostí v elektronické podobě. Dodržením uvedených zásad lze významně snížit neúspěšnost uchazečů a zároveň usnadnit práci hodnotitelům projektových žádostí zejména z pohledu nedostatečné přehlednosti a jednoznačnosti údajů uváděných v projektových žádostech.

Projektové žádosti mohou být strukturovány dle základních kritérií – složení řešitelského týmu, způsob řešení (metodický postup), uplatnění výsledku, finanční náročnost projektu.

**Inspirací pro strukturu projektové žádosti může být projektová žádost v rámcových programech EU, která sestává ze dvou částí – administrativní informace o projektu a žadatelích a technické přílohy.**

Zcela zřejmé je, že i v případě rámcových programů EU není vše ideální a že i zde dochází ke změnám na základě zkušeností z praxe (aktuální informace lze nalézt např. na https://www.horizontevropa.cz/cs). Zároveň při využívání těchto modelů je nutné zohlednit i legislativní prostředí v ČR.

**Projektová žádost v rámcových programech EU[[2]](#footnote-3)**

* ***Část A*** *je generována informačním systémem na základě informací vložených uchazečem.*

*Obsahuje tyto informace:*

* *Název projektu, akronym, trvání, abstrakt;*
* *Prohlášení koordinátora;*
* *Seznam účastníků;*
* *Údaje o účastnících se organizacích a výzkumnících;*
* *Relevantní publikace, projekty, infrastruktury;*
* *Prohlášení o Gender equality plan;*
* *Rozpočet;*
* *Etika a bezpečnost.*
* ***Část B*** *představuje technický popis projektu vytvořený na základě šablony a vložený ve formátu pdf do informačního systému, v němž se připravuje projektové žádost. Je dlouhý max. 45 stran a žadatelé v něm uvádějí tyto informace:*
* *Excelence – popisuje cíle a ambice projektu (uvádí se např., zda projekt směřuje za hranice současného poznání, kde se projekt nachází ve spektru „idea to application“, případně „lab to market“, jaký je stupeň TRL na začátku a konci projektu apod.), metodologie (popisuje se např. celkový přístup, použité modely, předpoklady, slabiny navržené metodologie, napojení na národní či mezinárodní výzkumné a inovační aktivity, interdisciplinarita, genderové aspekty, využití principu „open science“, data management a management dalších výstupů výzkumu, atd.);*
* *Dopad – popisuje se cesta k dosažení dopadů, prostředky k jejich dosažení (šíření, využití a komunikace);*
* *Implementace – uvádí se pracovní plán projektu a jeho zdroje, kapacita účastníků a konsorcia jako celku atd.*

V případě programů základního výzkumu je možné projektovou žádost rozdělit do dvou částí – složení excelence projektového týmu a způsob řešení (excelence navržené metodologie a předpokládaných výsledků) zahrnující i předpokládanou finanční náročnost.

**Inspirativní** mohou být rovněž projektové žádosti u grantů Evropské výzkumné rady (ERC granty).

**Struktura projektové žádosti u grantů Evropské výzkumné rady**[[3]](#footnote-4)

*S výjimkou grantu ERC Proof-of-Concept je projektová žádost strukturována do dvou částí (A a B) a samostatných příloh. Jednotlivé části projektové žádosti je možné stručně charakterizovat následovně:*

*• A-administrativní formuláře, do nichž se vyplňují administrativní údaje o projektu včetně finančních aspektů projektu;*

*• B-odborný popis projektu ve formě textu s předepsanou strukturou:*

*o B1-Sekce a: Zkrácená verze vědeckého návrhu (Extended Synopsis) – 5 stran;*

*Sekce b: Curriculum Vitae (CV) – 2 strany;*

*Sekce c: Dosažené výsledky (Early achievements, Track Record) – 2 strany;*

*Příloha: běžící granty a současně podané žádosti o grant.*

*o B2-Celý vědecký návrh projektu - 14 stran (StG, CoG, AdG), 15 stran (SyG):*

*Sekce a: Stav poznání (State-of-the-art) a cíle projektu;*

*Sekce b: Metodologie.*

*• Přílohy-Závazek hostitelské instituce (Host Institution Letter of Support), potvrzení o obhajobě titulu Ph.D. u StG/CoG.*

## Další návrhy pro snižování administrativní náročnosti přípravy projektových žádostí

Pro snižování administrativní náročnosti přípravy projektových žádostí je vhodné realizovat i následující možnosti spojené s digitalizací celého procesu předkládání, schvalování, realizace a vykazování žádostí/projektů účelové podpory:

* **Elektronická projektová žádost** by měla být tam, kde to stávající nastavení registrů statní správy umožňuje**, propojena s těmito registry**, aby žadatelé nemuseli doplňovat a případně formou povinných příloh dokladovat informace, které jsou uvedeny v různých registrech. Jistým problémem však může být, že data v některých registrech (rejstřících, seznamech) nejsou strojově čitelná. Jde zejména o data z obchodního rejstříku využívaná pro posouzení velikosti podniku. Tato data proto musí být v současné době nakupována z komerčních databází. Dalšími registry, které neuvádějí strojově čitelná data, jsou např. rejstřík skutečných majitelů či sankční seznam.
* **Omezit povinné přílohy** projektové žádosti a zároveň **zohlednit při jejich dokládání termíny předkládání** tak, aby odpovídaly skutečné potřebě dodání informací uvedených v těchto přílohách pro hodnocení projektových žádostí (např. přílohy nezbytné pro posouzení způsobilosti uchazeče jsou předkládány spolu s projektovou žádostí, zatímco konsorciální smlouvy mohou být dodány až před podpisem smlouvy)*.*
* Je-li to možné **dokládat povinné přílohy projektových žádostí v podobě čestných prohlášení** statutárního zástupce žadatele.
* **Zvážit nutnost požadování opakujících se dokumentů ke všem žádostem projektů**, které daná instituce předkládá v rámci veřejných soutěží. Částečně lze snížit administrativní náročnost možností předkládat **čestná prohlášení pro celou výzkumnou organizaci**.
* V těch případech, kdy je to vhodné a účelné, může poskytovatel dotace požadovat pouze **souhrnné Čestné prohlášení uchazeče** v souladu s požadavky uvedenými zejména v § 18 odst. 2 zákona č. 130/2002 Sb. Na poskytovateli je stanovit, zdali toto čestné prohlášení je nutné předkládat ke každému projektu nebo pouze jednou za skupinu projektů předložených daným uchazečem v rámci příslušné veřejné soutěže. Na uchazeči je pak povinnost sledovat aktuálnost čestného prohlášení, k čemuž je nutné zavázat žadatele v rámci všeobecných pravidel. Vzor Čestného prohlášení žadatele připravený v rámci KMP je uveden v Příloze 10.2 tohoto dokumentu.
* Uznávat **elektronické podpisy požadovaných dokumentů** jako samozřejmý způsob předkládání v rámci elektronické projektové žádosti.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ**   **vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Text veřejné soutěže strukturovat do dvou částí – věcné zaměření veřejné soutěže a specificky zaměřené přílohy. Zadávací dokumentace musí být jasná, stručná a snadno uchopitelná pro žadatele. * Projektovou žádost strukturovat na obecnou a odbornou (věcnou) část. V obecné části budou obsaženy informace pro hodnocení přijatelnosti, tj. formální kontrolu, odborná (věcná) část pak bude předmětem odborného hodnocení. * Termíny dokládání povinných příloh k projektové žádosti svázat se skutečnou potřebou dodání informací uvedených v těchto přílohách pro hodnocení projektových žádostí. * Pro posuzování oprávněnosti žadatelů v maximální míře využívat informace z registrů státní správy, a to obzvlášť v případě, že tyto registry spravují. Diskutovat se správci těchto registrů, aby zajistili strojovou čitelnost těchto dat. * Sjednocení pravidel ke střetu zájmů. |

# Hodnocení a práce s hodnotiteli

## 6.1 Přijímání a hodnocení návrhů projektů

Oblast přijímání a hodnocení návrhů projektů je v základních parametrech popsána již v rámci dokumentů schvalovaných vládou spolu se všemi dokumenty jednotlivých programů účelové podpory. Pro poskytovatele podpory je podstatné si vytvořit základní metodický dokument zaměřený na popis procesu přijímání a následného hodnocení včetně možností obrany proti zápornému hodnocení, a to s ohledem na oblast poskytnutí účelové podpory (základní výzkum, aplikovaný výzkum, inovace a jiné), tj. s ohledem na základní kritéria hodnocení, ale i s ohledem na potenciální žadatele podpory (např. s ohledem na veřejnou podporu) či možnosti předkládání konsorciálních projektů.

### 6.1.1 Základní podmínky pro přijímání žádostí

Poskytovatel je povinen vytvořit pro přijímání žádostí transparentní a nediskriminační podmínky, které uvede v zadávací dokumentaci k příslušné veřejné soutěži, nemá-li nastavený jednotný systém pro přijímání žádostí v rámci jím připravovaných programů, který pouze aktualizuje na příslušnou veřejnou soutěž. Sám je povinen tyto podmínky dodržovat a vyžadovat jejich dodržování i od uchazečů. **V případě veřejných zakázek se přijímání nabídek řídi zákonem o veřejných zakázkách (viz zákon č. 134/2016 Sb. a související legislativa).**

Základní doporučení:

* Přijímání a hodnocení návrhů projektů probíhá v souladu s pravidly nastavenými v rámci vládou schváleného programu účelové podpory[[4]](#footnote-5) a v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb. Poskytovatel v zadávací dokumentaci (podrobný popis viz § 19 zákona č. 130/2002 Sb.) příslušné veřejné soutěže může stanovit i další podmínky související se zaměřením vyhlašované soutěže. Ty musí být známy nejpozději v době vyhlašování veřejné soutěže. Poskytovatel nastavené podmínky nesmí změnit v průběhu veřejné soutěže a pokud možno ani následně v období realizace projektů, nebrání-li tomu změna legislativy.
* Poskytovatel by si měl zajistit jednoznačný výklad jednotlivých specifických podmínek dané veřejné soutěže, čímž předejde možným odlišným výkladům. Tento by měl být k dispozici jak hodnotitelům všech úrovní hodnocení, tak i potenciálním uchazečům a následně příjemcům podpory, nejlépe na webových stránkách poskytovatele.
* Poskytovatel je ze zákona povinen zveřejnit veškeré podmínky veřejné soutěže. Jednou z nejdůležitějších částí je popis způsobu a postupu hodnocení a výběru projektů včetně základního výčtu hodnotících kritérií. Tyto části jsou podstatné pro hodnotitele i uchazeče, neboť dávají celkový obraz nejen o nastavení a cílech *veřejné soutěže*, ale musí být v souladu i s příslušným programem.
* Vybírány by měly být jen takové projekty, které v maximální míře přispívají ke splnění cílů programu a jsou vybírány v souladu se zásadami efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.
* Poskytovatel je oprávněn shromažďovat potřebné údaje o návrzích projektů a uchazečích včetně osobních údajů jak v písemné, tak v elektronické podobě. Jejich rozsah určených ke zveřejnění musí poskytovatel vymezit v zadávací dokumentaci.
* Poskytovatel je povinen dodržet soutěžní a hodnotící lhůty tak, aby odpovídaly podmínkám stanoveným v § 20 zákona č. 130/2002 Sb. Zákon neumožňuje prodloužení lhůt.
* Splnění cílů programu závisí na zacílení a aktivitách podpořených projektů. A proto nastavená kritéria pro hodnocení a výběr projektů musí mít přímou vazbu k cílům programu. Hodnotící a výběrová kritéria se mohou lišit podle zaměření konkrétní veřejné soutěže. Konkrétní hodnotící kritéria s příslušnou bodovou škálou uvede poskytovatel v zadávací dokumentaci k veřejné soutěži.

### Systém hodnocení návrhů projektů

Poskytovatel podpory podle § 21 zákona č. 130/2002 Sb., má několik základních povinností, a to zajištění komise pro přijímání návrhů projektů, sestavení odborného poradního orgánu a dostatečného počtu oponentů. Tyto jednotlivé komise, orgány, včetně i hodnotitelů, mají základní povinnosti dány výše uvedeným zákonem. Konkretizaci podmínek jednotlivých poskytovatelů je nutné realizovat v následných dokumentech, kterými mohou být statut nebo jiný vnitřní předpis a etické kodexy.

Základní doporučení:

* Zajistit příslušné odborníky nejčastěji z řad poskytovatele podpory pro **komisi pro přijímání návrhů projektů** a v rámci statutu nebo jiného vnitřního předpisu stanovit základní zásady práce této komise, povinnosti jejích členů, včetně vymezení jejich nepodjatosti v rámci etického kodexu.
* Ustanovit pro hodnocení návrhů projektů **odborný poradní orgán** z odborníků pokrývajících oblast poskytování účelové podpory a v rámci statutu nebo jiného vnitřního předpisu stanovit základní zásady práce komise, povinnosti jejích členů; vymezení jejich nepodjatosti v rámci etického kodexu.
* Zajistit dostatečný počet **hodnotitelů,** aby pro každý návrh projektu byli nejméně 2 hodnotitelé s odpovídajícím odborným zaměřením; v rámci statutu nebo jiného vnitřního předpisu stanovit základní pravidla pro výběr oponentů, jejich povinnosti. Zohlednit při výběru hodnotitelů i různé typy projektů, tj. odlišnosti mezi projekty základního, aplikovaného výzkumu, inovací či interdisciplinární projekty. Zároveň zohlednit i rozsah projektů, neboť některé mohou být zaměřené např. na spolupráci několika vědních oblastí a mohou tak být věcně i finančně náročnější, což se odráží i v náročnosti jejich hodnocení.
* Všechny osoby podílející se na hodnocení návrhů projektů nesmí být ve vztahu k předmětu veřejné soutěže ve VVI nebo k uchazečům podjatí, zejména se nesmí podílet na zpracování projektu, nesmí mít osobní zájem na rozhodnutí o poskytnutí podpory určitému projektu a s uchazeči je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr. Nastane-li u některé osoby podílející se na hodnocení návrhů projektů střet zájmů, oznámí neprodleně toto nadřízenému pracovníkovi, resp. osobě zadávající hodnocení příslušného návrhu projektu. Uvedené podmínky střetu zájmů je nutné uvést např. v etickém kodexu pro příslušnou skupinu hodnotitelů, nemá-li poskytovatel vytvořený obecný etický kodex pro všechny skupiny hodnotitelů.
* Základní pravidla pro výběr hodnotitelů si poskytovatel účelové podpory nastavuje ve statutech nebo jiných vnitřních předpisech pro jednotlivé fáze výběru, kde uvádí základní kritéria pro jejich výběr u různých typů projektů. Pro konkrétní veřejnou soutěž může ve svých dokumentech k této soutěži dále specifikovat požadavky na zaměření hodnotitelů.
* V zájmu poskytovatele je vytvořit **kodex hodnotitele**, kde rozpracuje základní zásady pro práci hodnotitelů jednak při hodnocení žádostí, ale i při vyhodnocování výstupů a výsledků realizovaných projektů. Zároveň je vhodné v souvislosti s každou veřejnou soutěží zrealizovat proškolení hodnotitelů. Forma školení závisí na poskytovateli a také na nastavených kritériích, ale i časových možnostech hodnotitelů. Součástí kodexu může být i systém odměňování hodnotitelů, který je v kompetenci poskytovatelů účelové podpory (zejména forma odměňování), není-li toto nastaveno v samostatném dokumentu.
* Popis základních zásad pro hodnocení práce hodnotitelů při výběru projektů a případně tam, kde je to účelné i při závěrečném hodnocení projektů je vhodné uvést v kodexu hodnotitele.
* Další základní východiska jsou uvedena v příloze č. 9.5 Minimální parametry hodnocení projektů.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ**   **vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Sdílet databázi hodnotitelů (resp. nezávislých expertů zapojených do procesu hodnocení projektů, a to jak ve smyslu oponentů, tak také členů hodnotících panelů či expertů vypracovávajících různé posudky na projekty či jejich výsledky) mezi jednotlivými poskytovateli. * Sjednocení pravidel ke střetu zájmů. * Projektové žádosti v programech aplikovaného VaV hodnotit dle základních kritérií – implementace, excelence a uplatnění výsledku (dopad). * Projekty v programech základního výzkumu (skupinách grantových projektů) hodnotit např. podle excelence či řešitelského týmu. * Hodnotitele v různých oborech získávat pomocí aktivního oslovování českých i zahraničních výzkumníků, využitím databáze expertů pro rámcové programy; v případě aplikovaného výzkumu a inovací oslovováním odborníků zapojených do realizace projektů podpořených operačními programy Ministerstva průmyslu a obchodu apod. Získávat hodnotitele pomocí vyšší finanční odměny, která pokryje skutečné náklady vynaložené s hodnocením, resp. odpovídá hodinové sazbě experta. |

# Realizace projektů

## Smlouvy o poskytnutí podpory

Základním právním dokumentem pro realizaci programových nebo grantových projektů financovaných z účelové podpory je písemná smlouva, která se řídí ustanoveními obchodního zákoníku (zákon č. 123/2024 Sb., kterým se mění zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony), nestanoví-li § 9 odst. 3 a další zákona č. 130/2002 Sb. jinak.

V případě, že příjemcem je organizační složka státu nebo organizační jednotka ministerstva zabývající se VVI, vydává poskytovatel dotace rozhodnutí o poskytnutí podpory podle rozpočtových pravidel (zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, zejména § 14) a přiměřeně se použije pro sestavení rozhodnutí § 9 odst. 5 zákona č. 130/2002 Sb..

Součástí smlouvy/rozhodnutí o poskytnutí podpory je schválený návrh projektu, tj. včetně případných změn učiněných na návrh poskytovatele.

V případě smluv uzavíraných v rámci veřejných zakázek poskytovatel přiměřeně využije § 9 zákona č. 130/2002 Sb. s tím, že i nadále postupuje podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

### Fáze přípravy smluvního dokumentu

Před podpisem smlouvy či akceptací rozhodnutí je nutné zrealizovat několik kroků na straně budoucího příjemce i na straně poskytovatele, které rozhodují o přípravě kvalitně připravené smlouvy/rozhodnutí. V této fázi je nutná otevřená komunikace mezi oběma stranami, neboť tímto dochází k nastavení partnerství, které je počátkem úspěšného řešení projektu, potažmo celého programu účelové podpory.

Základní doporučení:

* Dokončení procesu doložení dokladů, které jsou požadovány až před podpisem smlouvy. Obdobně je nutné dokončit proces přípravy rozhodnutí/smlouvy. Doložení těchto dokladů až v období před podpisem smlouvy/vydáním rozhodnutí musí být uvedeno již v zadávací dokumentaci k příslušné veřejné soutěži.
* Případná aktualizace údajů, k jejichž změně došlo během období schvalování žádosti (např. změna na pozici statutárního zástupce, nepředvídatelné změny atd.). Nesmí však jít o změny, které mění zaměření a cíle žádosti čili změny, které by mohly potenciálně změnit hodnocení žádostí v pozitivním i negativním smyslu. Vždy je však nutná komunikace žadatele s poskytovatelem, a to formou elektronické komunikace v příslušném IS poskytovatele pro předkládání projektových žádostí, je-li tato možnost v IS nastavena, případně prostřednictvím písemné komunikace, a to vždy v podobě žádosti ze strany uchazeče a stanoviska k uvedené žádosti ze strany poskytovatele. Tímto postupem dojde k zachování tzv. auditní stopy pro následnou realizaci projektu a kontroly nejen daného projektu.
* Budoucí příjemce musí zapracovat změny navržené odborným poradním orgánem, resp. poskytovatelem, bez nichž nelze projekt realizovat. Zejména se většinou jedná o snížení některých položek rozpočtu, což mnohdy vyžaduje i úpravu souvisejících položek (např. mzdy a z toho plynoucí odvody atd.).
* Nedílnou součástí by mělo být vzájemné si odsouhlasení znění smlouvy/rozhodnutí, a to včetně jejich příloh, pokud možno učiněné v rámci příslušného IS.

### Základní struktura smluvního dokumentu

Základní informace, které má smlouva a přiměřeně i rozhodnutí obsahovat uvádí § 9 zákona č. 130/2002 Sb. Podstatné však je, o jak zaměřenou veřejnou soutěž se jedná (základní, aplikovaný výzkum, inovace atd.), kdo jsou příjemci dotací (jeden žadatel nebo konsorcium žadatelů, či žadatel s partnery atd.), zda se jedná o projekt se zahraniční účastí. Všechny uvedené parametry a další ovlivňují výsledné požadavky na uváděné informace.

Základní doporučení:

* **Obecná část smlouvy** – část se základními informacemi jako jsou poskytovatel dotace, program účelové podpory, příjemce podpory, název projektu, délka trvání realizace projektu, schválená finanční alokace projektu, termíny předkládání průběžných a závěrečné zprávy, termíny a způsob vykazování čerpání finančních prostředků, způsob řešení sporů, sankce za porušení smlouvy a další. Uvedené údaje je vhodné nastavit v IS daného poskytovatele jako údaje, které se opakují pro každou výzvu a fakticky u každého projektu.
* **Specifická část smlouvy** obsahuje informace vycházející ze zaměření příslušné veřejné soutěže týkající se však konkrétního projektu včetně realizace projektu v době udržitelnosti. (např. nastavení způsobu vykazování plnění aktivit, výsledků, výstupů či dopadů projektu, vymezení stupně důvěrnosti údajů, je-li toto relevantní atd.).

## Věcné a finanční kontroly projektů

Způsob a četnost vykazování realizace projektu, resp. plnění cílů projektu, včetně kontroly čerpání a využívání podpory a účelnosti vynaložených nákladů projektu (viz i § 13 zákona č. 130/2002 Sb.) stanoví poskytovatel v obecných podmínkách ke všem veřejným soutěžím daného programu nebo v dokumentaci k dané veřejné soutěži a dále konkretizuje pro projekt ve smlouvě/rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory. Část podmínek věnovaných metodickému postupu vypracování a předkládání zpráv a dalších podkladů příjemcem (dále též metodický postup) je zásadní pro správné vykazování informací o projektech realizovaných v rámci příslušné výzvy.

Základní doporučení:

* Metodický postup vypracování a předkládání zpráv a dalších podkladů musí být **v souladu se zaměřením veřejné soutěže** (základní výzkum, aplikovaný výzkum, inovace atd.). Jiné požadavky jsou kladeny na projekty základního výzkumu a jiné na projekty aplikovaného výzkumu, a to s ohledem na cíle těchto projektů, a tudíž i jejich vykazování.
* Základní podmínkou pro fungování metodického postupu je podmínka **jednoznačnosti popisu požadovaných údajů** a zároveň i proškolení kontrolních pracovníků a pracovníků poskytujících informace na straně poskytovatele tak, aby se minimalizovalo riziko několikerého výkladu téhož ze strany poskytovatele.
* Vedle metodického postupu je vhodné zajistit i možnost **konzultací příjemců účelové podpory** přímo u poskytovatele, čímž lze dále omezit riziko nesprávného pochopení požadavků na vykazování informací o realizaci projektu ze strany příjemců účelové podpory. Možnost konzultací je zcela zásadní v případě změn, které mají dopad zejména na plnění cílů projektu či indikátorů.
* Věcné kontroly projektů jsou zaměřeny především na **vyhodnocování plnění cílů a nastavených indikátorů** (výsledků, výstupů, dopadů) v daném čase a se schválenými finančními prostředky, příp. schválenými změnami věcnými a případně souvisejícími změnami čerpání finančních prostředků. V souladu se zaměřením veřejné soutěže je možné, aby poskytovatel rozšířil kontroly i na další oblasti, vždy však tak, aby ono rozšíření se týkalo podstaty výzvy, případně konkrétního projektu a neznamenalo pro příjemce dokládání informací, které jsou již poskytovateli známy, nebo je možné, aby si je poskytovatel sám dohledal.
* V případě nutnosti změny metodického postupu je poskytovatel povinen toto oznámit příjemcům včas a vhodným způsobem, např. zasláním informace na kontaktní osobu projektu v příslušném informačním systému a dále zveřejnit tyto změny na webových stránkách, kde je zveřejněn metodický postup*.* Zároveň je nutné zvážit dopad do již uzavřených smluv/rozhodnutí, příp. navrhnout dodatek ke stávajícím.

### Kontrola projektů a veřejných zakázek na základě poskytnutých zpráv

Poskytovatel v souladu s nastavením výzvy a v souladu s údaji uvedenými ve smlouvách/rozhodnutích o poskytnutí účelové podpory stanovuje termíny pro následující **typy kontroly realizace projektů/veřejných zakázek účelové podpory**:

* **Průběžná zpráva** o postupu řešení projektu je předkládána zpravidla za každý rok řešení. Jedná-li se o jednoletý projekt, pak tato zpráva je zprávou závěrečnou.
* **Závěrečná zpráva** o řešení projektu většinou obsahuje i implementační plán, přičemž závěrečná zpráva nahrazuje průběžnou zprávu za poslední rok či poslední etapu řešení projektu.
* Délka doby implementace je většinou stanovena v textu veřejné soutěže a počíná rokem následujícím po roce, v němž byl projekt ukončen. Je na poskytovateli, zdali bude požadovat **implementační zprávu** pouze na konci implementačního období nebo i v průběhu této doby.
* U mezinárodních projektů je nutné přihlížet i k podmínkám daným zahraničním poskytovatelem.
* **Kontrola veřejné zakázky** se řídí pravidly danými zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek a nastavením uvedeným v zadávací dokumentaci a smlouvě mezi poskytovatelem účelové podpory, tj. objednatelem a dodavatelem, tj. včetně případného vymáhání sankcí za nedodržení podmínek veřejné zakázky.
* Poskytovatel je povinen provádět v rámci jednotlivých kontrol rovněž **kontrolu čerpání a využívání podpory** (viz § 13 zákona č. 130/2002 Sb.) v souladu se způsobilými náklady/výdaji (viz § 2 odst. 2 písm. l) a m) zákona č. 130/2002 Sb.), které poskytovatel stanovil v obecných nebo ve specifických pravidlech, a zároveň v souladu se schváleným rozpočtem projektu, případně schválenými změnami čerpání podpory projektu. Nezbytnou součástí kontroly by měla být i kontrola čerpání podpory podle principů účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti.
* V případě odůvodněného podezření poskytovatele, že projekt není realizován v souladu s veřejnou soutěží, schváleným projektem, případně při podezření na zásadní finanční či jiné nesrovnalosti při realizaci projektu je možné, aby poskytovatel v odůvodněných případech požadoval po příjemci **mimořádnou zprávu**. Možnost uplatnění uvedeného postupu je však nutné uvést v obecných podmínkách ke všem veřejným soutěžím daného programu nebo v dokumentaci k dané veřejné soutěži a dále i ve smlouvě/rozhodnutí. Důsledky porušení ustanovení zákona jsou specifikovány v § 14 zákona č. 130/2002 Sb.
* Všechny typy zpráv by měly být předkládány v informačním systému poskytovatele, včetně předkládání veškerých příloh a samozřejmé možnosti elektronického podepisování všech předkládaných dokumentů. Povinné přílohy zpráv musí být vyjmenovány v obecných či specifických pravidlech, nejsou-li přímo nadefinovány v informačním systému účelové podpory daného poskytovatele.

**7.2.2. Veřejnosprávní kontroly projektů**

* Zákon č. 130/2002 Sb. stanoví v §13 odst. 3 povinnost pro poskytovatele provádět **finanční kontrolu** nejméně objemu 5% účelové podpory poskytnuté poskytovatelem v daném kalendářním roce. Při výběru kontrolovaných projektů je nutné vycházet z analýzy rizikovosti realizovaných projektů tak, aby se předešlo případnému nesplnění cílů projektů či neodpovídajícímu čerpání a využívání účelové podpory ze strany příjemců.
* Vzhledem k optimalizaci provádění množství kontrol u příjemců účelové dotace je žádoucí plánovat kontrolní činnost podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Zároveň je vhodné při plánování kontrol využívat i informace o kontrolách uvedené v informačním systému Finanční kontroly ve veřejné správě vedeném Ministerstvem financí.

## Změnová řízení projektů

Poskytovatel v obecných podmínkách ke všem veřejným soutěžím programu nebo případně v dokumentaci k dané veřejné soutěži zveřejní základní podmínky pro změnová řízení, a to v souladu   § 9 odst. 7 a 8 zákona č. 130/2002Sb. Na ně odkáže rovněž ve smlouvě/rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory. Obecně lze změnová řízení rozdělit na změnová řízení s dopadem do rozpočtu projektu a změnová řízení bez tohoto dopadu. I ty lze dále členit na podstatné a nepodstatné změny vždy však s ohledem na nastavení programu, resp. veřejné soutěže, na nastavení cílů aj. Poskytovatel je povinen vymezit také ty změny, které podléhají pouze oznámení.

Základní doporučení:

* Uchazeči/příjemci musí být známy transparentní podmínky změnového řízení již při předkládání žádosti. Tyto podmínky musí být v souladu s platnou legislativou.
* Poskytovatel při stanovení podmínek pro změnová řízení musí vycházet především ze zákona č. 130/2002 Sb. a další legislativy ČR stejně tak, jako ze zaměření programu, případně konkrétní veřejné soutěže (např. základní výzkum, aplikovaný výzkum atd.).
* Zároveň musí poskytovatel do jisté míry individuálně přistupovat ke každému změnovému řízení, neboť je většina návrhů na změny ze strany příjemců účelové dotace jedinečná nejen obsahem, ale zejména okolnostmi, případně dopady změny do realizace projektu.
* Součástí nastavených podmínek pro změnová řízení musí být i termíny pro vyřízení žádostí ze strany poskytovatele i se zohledněním možného prodloužení lhůt v případě vyjasňování předmětu žádostí, jeho okolností a dopadů do realizace projektu.
* V případě změn, které podléhají pouze oznámení poskytovateli, je nutné stanovit lhůty, do kdy mají být tyto oznámeny, případně sdělit další požadavky dokládající změnu nebo související se změnou (např. změna statutárního zástupce).
* Umožnit předkladateli/příjemci dotace realizovat změny již ode dne podání žádosti o změnu. Na příjemci je, aby zvážil potenciální riziko neuznání navrhované změny.
* Umožnit příjemcům předkládat změnová řízení v příslušném informačním systému poskytovatele, je-li to možné.

## Závěrečná hodnocení projektů a hodnocení dopadů projektů

Povinností poskytovatele je v obecných podmínkách ke všem veřejným soutěžím daného programu nebo v dokumentaci k dané veřejné soutěži popsat postup a cíl závěrečného hodnocení projektů. Základní parametrem pro nastavení věcného hodnocení je již zaměření veřejné soutěže a kritéria hodnocení projektů, která byla uplatněna při hodnocení žádostí v rámci veřejné soutěže. Nedílnou součástí závěrečného hodnocení je rovněž kontrola čerpání finančních prostředků.

Základní doporučení:

* Poskytovatel popíše již v obecných podmínkách či v dokumentaci k veřejné soutěži, případně specifikuje ve smlouvě/rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory **postup závěrečného hodnocení a hodnocení dopadů.** Tato pravidla by měla být měněna jen v případě objektivně nepředvídatelných změn tak, aby se zamezilo změnám podmínek realizace projektů.
* Závěrečné hodnocení se většinou skládá **z vyhodnocení plnění cíle/cílů** **a kontroly čerpání finančních prostředků,** a to vše v souladu s podmínkami dané veřejné soutěže, se smlouvou/rozhodnutím o poskytnutí účelové podpory, příp. v souladu s poskytovatelem schválenými změnami realizace projektu.
* Poskytovatel zároveň postupuje v souladu s hodnotícími kritérii, která byla stanovena pro příjem žádostí v rámci veřejné soutěže.
* V případě, že došlo k objektivně nepředvídatelné věcné či finanční změně projektu a ta byla již dříve odsouhlasena jako změna projektu, postupuje poskytovatel při závěrečném hodnocení podle těchto změněných podmínek.
* Poskytovatel pro závěrečné hodnocení projektů může využít obdobný systém vyhodnocování, jaký použil při hodnocení projektových žádostí. Pro hodnocení věcné části projektů (tj. splnění cílů projektu) může využívat formu oponentního řízení s tím, že tato hodnocení realizují externí hodnotitelé, odborníci v dané oblasti. Případně lze požadovat i zhodnocení přiměřenosti vynaložených finančních prostředků.
* Kontrolou finanční části realizace projektů, resp. vyhodnocení uznatelnosti nákladů, tj. zdali byly použity v souladu s pravidly poskytování účelové podpory a v souladu s pravidly dané veřejné soutěže, lze pověřit pracovníky poskytovatele účelové podpory věnující se finanční kontrole v rámci poskytování účelové podpory.
* Závěrečné vyhodnocení na základě podkladů od externích hodnotitelů a z finanční kontroly slouží pro následné celkové vyhodnocení projektů odborným poradním orgánem, který předkládá souhrnnou zprávu za všechny realizované projekty.
* V případě vyhodnocování dopadů projektů poskytovatel stanoví již ve smlouvě/rozhodnutí o poskytování účelové podpory termíny předkládání průběžných zpráv, je-li to žádoucí s ohledem na délku doby následné realizace projektu, a termín pro závěrečné vyhodnocení dopadu /dopadů realizace projektu. Při vyhodnocování může poskytovatel postupovat obdobně jako při věcném závěrečném hodnocení.
* V rámci veřejné zakázky postupuje poskytovatel podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podle konkretizace plnění dané veřejné zakázky.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ**   **vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Aktualizovat definice výsledků uvedených v samostatné příloze č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací. * Průběžné a závěrečné hodnocení projektů provádět podle hodnotících kritérií konkrétní veřejné soutěže.Stanovit základní podmínky pro změnová řízení. * Více využívat IS FKSV * V rámci KMP diskutovat otázky četnosti kontrol, obsah kontrol a terminologické sjednocení v oblasti kontrol/monitorování, veřejnosprávní kontrola apod. * Zřídit repozitář evaluačních zpráv, který bude obsahovat zprávy z jednotlivých druhů evaluací programů všech poskytovatelů. * Vytvořit návodnou sadu indikátorů, z níž budou poskytovatelé vybírat relevantní indikátory, a která umožní hodnocení výsledků a dopadů na úrovni jednotlivých oblastí a na celkové úrovni. |

# Komunikace a publicita programů, veřejných soutěží a jejich výsledků

Nedílnou součástí přípravy a realizace programů, veřejných výzev a rovněž i projektů je příprava jejich odpovídající komunikace a publicity. Doporučení Metodického pokynu k harmonizaci pro tuto oblast jsou zaměřena na oblast publicity, propagace programů, veřejných výzev, projektů. S ohledem na oblast realizace programů až projektů v rámci účelové podpory byly vybrány následující cílové skupiny: ostatní poskytovatelé účelové podpory a členové RVVI, KHV, pracovníci ÚV-SVVI; hodnotitelé projektů, potenciální žadatelé/řešitelé projektů, další odborná veřejnost a laická veřejnost. Specifickou skupinu tvoří sdělovací prostředky informující o oblasti VVI. Ke všem těmto skupinám je nutné přistupovat individuálně a volit odpovídající formy a prostředky komunikace.

## Komunikace programů účelové podpory

Pro efektivní komunikaci programů účelové podpory je zásadní spolupráce poskytovatelů podpory koordinovaná příslušným věcným útvarem ÚV-SVVI, která zajišťuje fungování společné platformy všech poskytovatelů účelové podpory a věcně příslušných resortů, tedy Komunikačně-metodické platformy. Jedním z cílů KMP je informovat o programech a jejich veřejných soutěžích nebo veřejných zakázkách v rámci ČR, případně o jejich návaznostech na jiné dotační tituly či zahraniční výzvy. Základem spolupráce je včasné předávání informací, sdílení příkladů dobré praxe, eliminace rizik atd.

Pro snazší orientaci žadatelů v programech účelové podpory VVI a aktuálních a připravovaných veřejných soutěží je nutné vytvořit **společnou webovou prezentaci programů a veřejných soutěží**. Cílem je vytvoření a provozování jednoho informačního místa a tím zajištění pro poskytovatele i pro příjemce předvídatelnosti především v oblasti veřejných soutěží financovaných z účelové podpory.

Webová prezentace by měla umožnit interaktivní vyhledávání programů a veřejných soutěží a rovněž by měla obsahovat informace o připravovaných programech a harmonogram vyhlašování veřejných soutěží.

Tato webová prezentace musí být centrálně zastřešena příslušným útvarem ÚV – SVVI. Bude využívána i HMJ pro lepší dostupnost metodické podpory poskytovatelům. Pro zajištění aktuálnosti informací je však nezbytná součinnost všech poskytovatelů

Pro vytvoření a provozování společné webové prezentace programů a veřejných soutěží **lze eventuálně využít i stávající webové stránky poskytovatelů.**

### Komunikace poskytovatelů ve vztahu k odborné a laické veřejnosti

Cílem komunikačních aktivit musí být informování zejména odborné veřejnosti o navrhovaných programech a následně veřejných soutěžích. Příjemci podpory, ale i poskytovatelé posléze komunikují s odbornou, ale i laickou veřejností o výstupech, výsledcích a dopadech řešených projektů. Za tímto účelem využívají odpovídající komunikační formy a prostředky.

### Komunikace mezi poskytovateli

Uváděná doporučení se týkají informování ostatních členů KMP pod gescí věcně příslušného útvaru ÚV-SVVI, prezentování nových programů, technických řešení výzev, výměny názorů na realizaci programů, projektů, prezentování výstupů, výsledků, dopadů programů/projektů. Zároveň se předpokládá, že bude vhodné informovat zejména odbornou veřejnost, resp. potenciální žadatele/příjemce.

Základní doporučení:

* Využívání KMP při ÚV-SVVI  a příslušných webových stránek  pro předávání informací o poskytování účelové podpory; příprava projektové žádosti je časově a odborně náročnou aktivitou vyžadující efektivní plánování využití personálních a finančních zdrojů, a to zvláště u větších výzkumných organizací současně připravujících a řešících více projektů, a proto je ze strany všech poskytovatelů dotací pod vedením věcně příslušného útvaru ÚV-SVVI nutné zajistit, aby nejen jednotliví poskytovatelé pro daný kalendářní rok zveřejňovali harmonogram veřejných soutěží, ale aby byl vytvořen společný harmonogram vyhlašování veřejných soutěží všech poskytovatelů. Tento harmonogram by mohl být zveřejněn na internetových stránkách informujících o možnostech účelové podpory VVI v ČR.
* Prezentace navrhovaného programu a veřejných soutěží nebo veřejných zakázek, včetně navrhovaného harmonogramu VS a VZ, ostatním poskytovatelům účelové podpory pod gescí ÚV-SVVI na společné KMP za účelem informování o využívání finančních prostředků účelové podpory, koordinace komunikačních aktivit v oblasti poskytování účelové podpory, včetně komunikace se sdělovacími prostředky.
* Zveřejnění informací po schválení programu na veřejné části webových stránek KMP, např. základních informací k programu-poskytovatel, název programu, název a zaměření veřejné soutěže, harmonogram, celková alokace, cílová skupina žadatelů.

### Komunikace poskytovatelů směrem k potenciálním uchazečům

Pro úspěšnou realizaci programů a projektů realizovaných v rámci těchto programů je zásadní komunikace poskytovatelů účelové podpory s potenciálními uchazeči. Mezi základní pravidla pro úspěšnou realizaci projektů, a tím naplňování cílů programů, náleží včasné a zodpovědné informování potenciálních uchazečů o připravovaných veřejných soutěžích a o podmínkách podávání projektových žádostí. Záleží na poskytovateli, jakou formu informování zvolí, avšak jako optimální se jeví kombinace nepřímé komunikace (např. elektronické materiály, možnost řešení problematických záležitostí prostřednictvím FAQ) a přímé komunikace, např. semináře, individuální konzultace.

Vzhledem k tomu, že se jedná o realizaci projektů z veřejných prostředků, podléhají tyto pravidlům pro publicitu, zejména uvádění informací o zdroji financování projektů, pravidlům pro vizuální identitu atd.

Základní doporučení:

* vytvoření a zveřejnění základních pravidel pro oblast komunikace a publicity programů a projektů financovaných z účelové podpory na úrovni poskytovatele;
* zřízení vlastní webové prezentace daného poskytovatele, která bude obsahovat podrobnější informace s ohledem na specifika žadatelů/příjemců každého VS, VZ programu účelové podpory, ale např. i FAQ; v případě VZ je nutné se řídit podmínkami danými Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek;
* komunikace poskytovatelů zamýšleného programu/veřejných soutěží se zástupci potenciálních uchazečů/příjemců podpory – zveřejnění základních informací o daném programu/veřejných soutěžích účelové podpory, informace o seminářích, o možnostech konzultací;
* zveřejnění základních informací o VS, VZ po schválení daného programu – cíle konkrétní VS; cílové skupiny žadatelů; harmonogram jednotlivých etap hodnocení, uzavírání smluv, realizace a udržitelnost aktivit projektu; finanční limity atd.; přiměřeně se využije i pro VZ;
* zveřejnění informací o veřejných soutěžích v době jejich vyhlášení – zveřejnění způsobů výběru a kritérií výběru projektů; způsobu uzavírání smlouvy mezi poskytovatelem a řešitelem a jejího rámcového obsahu; základních podmínek realizace projektů, včetně podmínek změnových řízení; způsobu vykazování realizační fáze projektu včetně finančního vykazování; vykazování výstupů, výsledků, dopadů; nastavení systému kontrol a evaluací; způsob ukončování projektů, případně, je-li to relevantní, vykazování projektu během doby udržitelnosti; přiměřeně se použije i u veřejných zakázek a to v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek; FAQ atd.

## Komunikace poskytovatelů a řešitelů směrem k veřejnosti

Jednou ze základních povinností poskytovatelů a příjemců podpory je sdílet informace o výsledcích a dopadech konkrétních činností v oblasti VVI. Směrem k odborné veřejnosti se může jednat např. o otevření možnosti další spolupráce s institucemi z oblasti VVI doma i v zahraničí, ale i o spolupráci s podnikatelskou sférou. Nedílnou součástí jsou rovněž popularizační aktivity přibližující laické veřejnosti práci vědců a výsledky jejich aktivit realizovaných v rámci projektů, programů financovaných z účelové podpory. Zejména v této souvislosti je podstatná komunikace se sdělovacími prostředky jako prostředníky mezi vědeckými týmy a širokou veřejností.

Základní doporučení:

* stanovení pravidel komunikace s odbornou, laickou veřejností, sdělovacími prostředky;
* výběr vhodných forem a prostředků komunikace s ohledem na cílovou skupinu;
* zveřejňování výsledků, výstupů a dopadů programů a realizovaných projektů nebo veřejných zakázek směrem k odborné veřejnosti a k široké veřejnosti na webových stránkách poskytovatele a příjemce účelové podpory, využívání dalších komunikačních možností za uvedeným účelem;
* informování odborné veřejnosti a široké veřejnosti o konání konferencí, seminářů nebo
* popularizačních aktivit na webových stránkách poskytovatele, řešitele projektu.

|  |  |
| --- | --- |
| * **DOPORUČENÍ**   **vzešlá z jednání platformy pro přípravu MP** | * Vytvořit komunikačně-metodickou platformu sdružující jednotlivé poskytovatele a SVVI ÚV poskytující prostor pro sdílení zkušeností a diskusi metodických otázek. * Vytvořit společnou webovou prezentaci programů a veřejných soutěží. * Zajistit včasné a zodpovědné informování potenciálních žadatelů o připravovaných veřejných soutěžích a o podmínkách podávání žádostí. * Zajistit sdílení informací poskytovatelů a řešitelů programů a projektů o výsledcích a dopadech konkrétních činností v oblasti VVI. |

# Přílohy

## Jednání platformy pro přípravu metodického pokynu (data a témata)

- 20. 3. 2024 Hodnotící proces a práce s hodnotiteli

- 24. 4. 2024 Příprava programů a veřejných soutěží

- 29. 5. 2024 Realizace projektu

- 26. 6. 2024 Monitorování a evaluace programů

- 4. 9. 2024 Výstupy z platformy

## Vzor jednotného čestného prohlášení pro žadatele o účelovou podporu (1/2025)

**I. Identifikace uchazeče:**

Žadatel je právnická osoba ⬜

Obchodní firma nebo název:

Sídlo:

IČO:

Žadatel je fyzická osoba ⬜

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

Místo podnikání:

IČO:

**II. Čestně prohlašuji, že uchazeč:**

1) splňuje odborné předpoklady k řešení projektu stanovené zadávací dokumentací (§ 18 odst. 2 písm. a) ZPVV)

2) splňuje všechny podmínky pro typ organizace, kterou deklaruje v návrhu projektu být, tzn. buď podmínky pro jednu z kategorií podniku (malý podnik, střední podnik, velký podnik) dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tzv. obecného nařízení o blokových výjimkách (dále jen „Nařízení”), nebo splňuje podmínky uvedené v definici výzkumné organizace v Nařízení, případně pro jiný typ uchazeče dle podmínek definovaných Zadávací dokumentací/ Národními podmínkami pro českého uchazeče v dané mezinárodní výzvě,

3) doložil v rámci návrhu projektu zvláštní povolení k činnostem, které plánuje vykonávat dle návrhu projektu, pokud toto povolení vyžaduje zvláštní právní předpis (§ 18 odst. 2 písm. b) ZPVV),

4) není v likvidaci a jeho úpadek nebo hrozící úpadek není řešen v insolvenčním řízení, anebo nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek jeho majetku (§ 18 odst. 2 písm. c) ZPVV),

5) má vypořádány splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu nebo rozpočtu územního samosprávného celku a další splatné závazky vůči státu, státnímu fondu, zdravotní pojišťovně nebo České správě sociálního zabezpečení (§ 18 odst. 2 písm. d) ZPVV),

6) je-li fyzickou osobou, nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, nebo se na něj tak podle zákona hledí; je-li právnickou osobou, nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský, nebo trestný čin proti majetku, nebo se na něj tak podle zákona hledí (§ 18 odst. 2 písm. e) ZPVV),

7) nebyl v posledních třech letech disciplinárně potrestán za výkon odborné činnosti související s předmětem projektu (§ 18 odst. 2 písm. f) ZPVV),

8) není v pracovněprávním ani jiném obdobném poměru k právnické osobě pověřené organizací veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích podle ustanovení § 23 odst. 2 zákona č. 130/2002 Sb. (§18 odst. 2 písm. g) ZPVV),

9) není podnikem v obtížích (§ 18 odst. 2 písm. h) ZPVV),

10) není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka (§ 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů),

11) zajistil zápis zákonem požadovaných údajů o všech svých skutečných majitelích ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, tak, aby nejdéle do termínu konce soutěžní lhůty/ lhůty pro podávání úplných návrhů projektů na mezinárodní úrovni, byly uvedené údaje dostupné v evidenci skutečných majitelů,

12) není subjektem, kterému je zakázáno poskytnout podporu na základě přímo účinného předpisu Evropské unie, a zároveň:

13) žádný/á z členů/ek statutárního orgánu uchazeče nebyl/a pravomocně odsouzen/a pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku (§ 18 odst. 2 písm. e) ZPVV a § 18 odst. 4 písm. b) ZPVV),

14) žádný skutečný majitel uchazeče ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, není veřejným funkcionářem dle § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ani není žádný takový skutečný majitel uveden mezi osobami, na něž je uvalena sankce uplatnitelná podle zákona č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí,

15) vůči uchazeči nebyl v návaznosti na rozhodnutí Evropské komise, na základě kterého/jímž byla podpora obdržená od poskytovatele z České republiky prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, vystaven inkasní příkaz, který je nesplacený (§18 odst. 2 písm. i) ZPVV).

Prohlašuji, že všechny údaje uvedené v návrhu projektu a dokumenty předané poskytovateli spolu s návrhem projektu jsou v souladu se skutečným stavem ke dni podání návrhu projektu, a jsem si je plně vědom toho, že pokud bych uvedl nepravdivé údaje, budu čelit všem z toho vyplývajícím právním následkům.

Prohlašuji, že v případě změny údajů budu poskytovatele informovat, případně dodám nové čestné prohlášení.

V---------------------------------dne ------------ ------------------------------------------

Podpis

## Harmonogram předložení návrhu programu/skupiny grantových projektů

* s financováním od roku X ke stanovisku RVVI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Termín** | **Činnost** |
| 1 | Konec listopadu roku X-2 | Poskytovatel zasílá žádost o Stanovisko RVVI k návrhu programu/skupiny grantových projektů, přičemž RVVI je povinna stanovisko zaslat poskytovateli do 90 dní od obdržení žádosti-zpravidla to je max. 2 měsíce (ob jedno zasedání RVVI od obdržení žádosti), a to s ohledem na to, že po obdržení žádosti je návrh programu/skupiny grantových projektů postoupen k vyjádření KHV (zasedá 1krát měsíčně) a započne příprava návrhu Stanoviska RVVI. |
| 2 | Prosinec roku X-2 | Věcně příslušný útvar ÚV připravuje návrh Stanoviska RVVI, členové KHV připravují Vyjádření (a připomínky) KHV k návrhu programu/skupiny grantových projektů. |
| 3 | Začátek ledna roku X-1 | KHV na svém jednání vydá Vyjádření k návrhu programu/skupiny grantových projektů a v návaznosti na to věcně příslušný útvar ÚV dokončí návrh stanoviska RVVI pro předložení na zasedání RVVI, následně je kompletní materiál na zasedání RVVI předložen předsednictvu RVVI a posléze rozeslán členům RVVI. |
| 4 | Konec ledna X-1 | Projednání návrhu Stanoviska na zasedání RVVI a jeho schválení. Po třech pracovních dnech od zasedání RVVI je Stanovisko RVVI odesláno poskytovateli. V případě připomínek RVVI dochází k jejich vypořádání. |
| 5 | Začátek února X-1 | Poskytovatel může vložit návrh programu/skupiny grantových projektů do meziresortního připomínkového řízení, po jeho skončení musí poskytovatel vypořádat připomínky a případně upravit navrhovaný program/skupinu grantových projektů, poté předloží program/skupinu grantových projektů ke schválení vládě. |
| 6 | Konec února / začátek března roku X-1 | Program/skupina grantových projektů schválený vládou. |
| 7 | Konec března roku X-1 | Schvalování rozpočtu VVI pro předložení do MPŘ, kdy musí být zahrnut daný program/skupinu grantových projektů do návrhu rozpočtu RVVI na rok X. |
| 8 | Duben roku X-1 | Na konci dubna pak **RVVI schválí finální návrh rozpočtu** VVI, včetně vypořádání připomínek a tento návrh je předložen vládě ke schválení. |
| 9 | Květen roku X-1 | Dle zákona č. 130/2002 Sb. je nutné předložit vládě **návrh rozpočtu** VVI a vláda tento schvaluje. |
| 10 | Září roku X-1 | Schválen vládní návrh zákona o státním rozpočtu na rok X včetně střednědobého výhledu na roky X+1 a X+2. Pozn. finálně je rozpočet na rok X garantován až zákonem o státním rozpočtu v prosinci X-1. |
| 11 | Rok X | Poskytovatel může zahájit financování v rámci schváleného programu/skupiny grantových projektů. |

## Přehled následných opatření

**Doporučení vzešlá z jednání platformy pro vypracování metodického pokynu pro harmonizaci metodického prostředí pro poskytování účelové podpory VVI.**

Doporučení jsou strukturována podle časových možností jejich realizace.

I. V první části jsou uvedena doporučení, která byla využita zejména pro zpracování „Zásad přípravy a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací a skupin grantových projektů a jejich dopadů“ a MP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Téma** | **Doporučení** | **Adresát doporučení** | **Odkaz, kde a jak je doporučení využito** |
| Příprava programů | Vytvořit návodný dokument pro přípravu programu, viz Zásady. | ÚV-SVVI | Viz „Zásady přípravy a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací a skupin grantových projektů a jejich dopadů“ (Zásady) |
| Metodická podpora | Garance metodické podpory pro přípravu a realizaci programů a vytvoření principů pro všechny fáze cyklu programů účelové podpory. Zásady budou mít podobu závazného dokumentu schváleného vládou. | ÚV-SVVI | Viz Zásady  Viz kap. 4 MP Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI |
| Koordinace přípravy programů | Vytvořit komunikačně-metodickou platformu sdružující jednotlivé poskytovatele a SVVI ÚV poskytující prostor pro sdílení zkušeností a diskusi metodických otázek. | ÚV-SVVI | Viz kap. 4 MP Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI |
|  | Vytvoření harmonizační a metodické jednotky v rámci příslušného věcného útvaru ÚV-SVVI, včetně jejího personálního zabezpečení. |  | Viz kap. 4 MP Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI |
| Postup schvalování návrhů programů | Sjednotit přístup k projednávání a schvalování návrhů programů. | ÚV-SVVI | Viz Zásady |
| Východiska návrhu programu | Při hodnocení obsahového vymezení programu zohlednit skutečnost, že program je nástrojem realizace resortní koncepce VVI a je tedy koncepci podřízen. | KHV | Viz Zásady |
| Posuzování návrhu programu | Doporučení k úpravě návrhu programu účelové podpory formulovat tak, aby reflektovala různorodost programů, byla konkrétní a adresná. Doporučení nevztahovat k účelu a celkové logice programu, neboť ty vycházejí z resortní koncepce VVI. Doporučení musí navrhovat konkrétní řešení k odstranění zjištěných slabin návrhu programu. | KHV | Viz Zásady |
| Harmonogram schvalování programu | Stanovit harmonogram, resp. lhůty pro schvalování návrhu programu vzhledem k harmonogramu přípravy státního rozpočtu. | ÚV-SVVI | Viz Zásady |
| Zásady pro hodnocení programů a skupin grantových projektů | Vytvořit nové principy pro hodnocení programů a skupin grantových projektů. Zásady stanoví základní pravidla pro jednotlivé druhy evaluací, včetně metodických pravidel, a zohlední specifika podpory základního výzkumu prostřednictvím skupin grantových projektů. | RVVI/ÚV-SVVI | Viz Zásady |
| Obsah návrhu programu | Stanovit souhrnné požadavky (principy), které mají splňovat návrhy programů. | ÚV-SVVI | Viz Zásady |
| Hodnocení dopadů | Vytvořit společné principy pro hodnocení dopadů, které poskytnou metodický základ pro obsahové zadání evaluací, včetně stanovení potřeby zohlednění vlivu vnějšího prostředí, potřeby využití kvalitativních indikátorů apod… | RVVI/ÚV-SVVI | Viz Zásady |

II. V druhé části jsou shrnuta opatření dosažitelná v krátkodobém horizontu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Téma** | **Doporučení** | **Adresát doporučení** | **Odkaz, kde a jak je doporučení využito** |
| Webová prezentace programů a veřejných soutěží | Vytvořit společnou webovou prezentaci programů a veřejných soutěží. | ÚV-SVVI | Viz kap. 4 MP Nástroje pro zajištění metodické a koordinační role ÚV-SVVI |
| Dostupnost evaluačních zpráv | Zřídit repozitář evaluačních zpráv, který bude obsahovat zprávy z jednotlivých druhů evaluací programů všech poskytovatelů. | ÚV-SVVI | Viz kap. 8 MP Realizace projektů |
| Indikátory | Vytvořit návodnou sadu indikátorů, z níž budou poskytovatelé vybírat relevantní indikátory, a která umožní hodnocení výsledků a dopadů na úrovni jednotlivých oblastí a na celkové úrovni. | Komunikačně-metodická platforma/ÚV-SVVI | Viz MP, kap. 8 Realizace projektů |

III. Ve třetí části jsou uvedena opatření dosažitelná ve střednědobém horizontu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Téma** | **Doporučení** | **Adresát doporučení** | **Odkaz, kde a jak je doporučení využito** |
| Struktura a obsah zadávací dokumentace | Text veřejné soutěže strukturovat do dvou částí-věcné zaměření veřejné soutěže a specificky zaměřené přílohy. Zadávací dokumentace musí být jasná, stručná a snadno uchopitelná pro žadatele. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 6 Veřejné soutěže a veřejné zakázky účelové podpory, 6.2 Příprava veřejné soutěže |
| Struktura projektové žádosti | Projektovou žádost strukturovat na obecnou část a odbornou (věcnou) část. V obecné části budou obsaženy informace pro hodnocení přijatelnosti, tj. formální kontrolu, odborná (věcná) část pak bude předmětem odborného hodnocení. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 6 Veřejné soutěže a veřejné zakázky účelové podpory |
| Povinné přílohy k projektové žádosti | Termíny dokládání povinných příloh k projektové žádosti svázat se skutečnou potřebou dodání informací uvedených v těchto přílohách pro hodnocení projektových žádostí. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 6 Veřejné soutěže a veřejné zakázky účelové podpory |
| Databáze hodnotitelů | Sdílet databázi hodnotitelů (resp. nezávislých expertů zapojených do procesu hodnocení projektů, a to jak ve smyslu oponentů, tak také členů hodnotících panelů či expertů vypracovávajících různé posudky na projekty či jejich výsledky) mezi jednotlivými poskytovateli. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 7 Hodnocení a práce s hodnotiteli |
| Hodnotitelé | Sjednocení pravidel ke střetu zájmů. | Komunikačně-metodická platforma/ÚV-SVVI | Viz MP  - kap. 7 Hodnocení a práce s hodnotiteli  - kap. 6 Veřejné soutěže a veřejné zakázky účelové podpory (6.1) |
| Hodnotící kritéria | Projektové žádosti v programech aplikovaného VaV hodnotit dle základních kritérií – složení řešitelského týmu a způsob realizace (implementace), metodický postup (excelence) a uplatnění výsledku (dopad). Projekty v programech základního výzkumu (skupinách grantových projektů) hodnotit např. podle excelence či řešitelského týmu. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 7 Hodnocení a práce s hodnotiteli |
| Kontroly projektů | Průběžné a závěrečné hodnocení projektů provádět podle hodnotících kritérií konkrétní veřejné soutěže.Stanovit základní podmínky pro změnová řízení | Poskytovatelé | Viz MP  - kap. 8.2 Věcné a finanční kontroly projektů - kap. 8.3 Změnová řízení projektů |
|  | V rámci KMP diskutovat otázky četnosti kontrol, obsah kontrol a terminologické sjednocení v oblasti kontrol/monitorování-veřejnosprávní kontrola apod.. | Poskytovatelé  Poskytovatelé | kap. 8.2 Věcné a finanční kontroly projektů |
| Definice výsledků | Aktualizovat definice výsledků uvedených v samostatné příloze č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací. | RVVI/ Poskytovatelé | Viz MP, kap. 8 Realizace projektů |
| Vazba na program HORIZON | Dále konsolidovat pravidla pro poskytování účelové podpory s pravidly pro poskytování podpory z programů Horizon. | RVVI/ÚV-SVVI | Viz kap. 5 Programy účelové podpory |

IV. Ve čtvrté části jsou uvedena opatření, jejichž dosažení bude vyžadovat delší časové období a v mnohých případech také nejen odbornou, ale i politickou shodu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Téma** | **Doporučení** | **Adresát doporučení** | **Odkaz, kde a jak je doporučení využito** |
| Využívání informací z registrů státní správy | Pro posuzování oprávněnosti žadatelů v maximální míře využívat informace z registrů státní správy, a to obzvlášť v případě, že tyto registry spravují. Diskutovat se správci těchto registrů, aby zajistili strojovou čitelnost těchto dat. | Poskytovatelé | Viz MP, kap.  6.5 Další návrhy pro snižování administrativní náročnosti přípravy projektových žádostí |
| Získávání hodnotitelů | Hodnotitele v různých oborech získávat pomocí aktivního oslovování českých i zahraničních výzkumníků, využitím databáze expertů pro rámcové programy; v případě aplikovaného výzkumu a inovací oslovováním odborníků zapojených do realizace projektů podpořených operačními programy MPO apod. Získávat hodnotitele pomocí vyšší finanční odměny, která pokryje skutečné náklady vynaložené s hodnocením, resp. odpovídá hodinové sazbě experta. | Poskytovatelé | Viz MP, kap. 7 Hodnocení a práce s hodnotiteli |

## Minimální parametry hodnocení návrhů projektů

Poskytovatel dotace má dle § 21 Zákona 130/2002 Sb. při hodnocení návrhů projektů několik základních povinností, a to zajištění komise pro přijímání návrhů projektů, sestavení odborného poradního orgánu a dostatečného počtu oponentů. Konkretizaci podmínek jednotlivých poskytovatelů je nutné realizovat v následných dokumentech, kterými mohou být interní dokumenty, statuty a etické kodexy.

Základní východiska:

* V návaznosti na §21, odst. 4, 5 a 6 zákona 130/2002 Sb. je poskytovatel zodpovědný za dostatečnou odbornou způsobilost jak oponentů projektových návrhů, tak i členů odborného poradního orgánu. Odborný poradní orgán by měl být složen z vědecky erudovaných výzkumných pracovníků naplňujících minimální odborná kritéria. Poskytovatel předloží principy sestavování odborného poradního orgánu jako součást předkládaného programu účelové podpory.
* Poskytovatel je povinen zohlednit při výběru hodnotitelů i různé typy projektů, tj. odlišnosti mezi projekty základního, aplikovaného výzkumu, inovací či interdisciplinární projekty.
* Všechny osoby podílející se na hodnocení návrhů projektů nesmí být ve vztahu k uchazečům podjaté, zejména se nesmí podílet na zpracování projektu, nesmí mít osobní zájem na rozhodnutí o poskytnutí podpory určitému projektu a s uchazeči je nesmí spojovat osobní, odborný, ani pracovní či jiný obdobný poměr. Poskytovatel definuje podjatost/střet zájmů vnitřním předpisem, který zveřejní. Odkaz na tento vnitřní předpis bude součástí předpokládaného programu účelové podpory.
* Poskytovatel je povinen zajistit důsledné dodržování §21, odst. 5 ve spojení s odst. 7 zákona 130/2002 Sb. Poskytovatel je povinen zajistit ke každému návrhu projektu nejméně 2 posudky oponentů jako podklad pro hodnocení návrhu projektu. Poskytovatel seznámí uchazeče s výsledkem hodnocení jeho návrhu projektu ve veřejné soutěži ve výzkumu, vývoji a inovacích, včetně zdůvodnění a poskytnutí oponentních posudků k jeho projektu bez uvedení osobních údajů oponentů.
* Poskytovatelé GA ČR a TA ČR zajistí dodržování §36, odst. 7 a §36a, odst. 8 zákona 130/2002 Sb., které se týká výkonu kontrolních rad jako orgánů, které projednávají stížnosti na postup poskytovatele při hodnocení návrhu projektu, a které předkládají svá stanoviska předsednictvu TA ČR a GA ČR. Stanoviska, která jsou vydávána v rámci kompetence kontrolních rad, jsou pro předsednictvo GA ČR a TA ČR závazná.
* Ostatní poskytovatelé projednávají stížnosti v souladu s obecnou úpravou obsaženou v ust. § 175 správního řádu.
* Poskytovatel má možnost zřídit ve sporných případech hodnocení návrhů projektů nezávislý orgán, který je složen z osob aktivně působících v oblasti výzkumu, vývoje, inovacích a transferu znalostí a které nebyly součástí žádného stupně předchozího standardního hodnoticího procesu. Tento orgán formuluje vyjádření v případě nesouhlasu uchazeče s průběhem hodnocení návrhu projektu.
* Uvedená doporučení se týkají poskytování účelové podpory. V případech, kde je to možné a v souladu s právní úpravou, je možné je aplikovat i v rámci podpory projektů v oblasti institucionální podpory.

1. Pro účely zjednodušení textu zahrnuje pojem program i skupinu grantových projektů, nejsou-li tyto pojmy explicitně odlišovány [↑](#footnote-ref-2)
2. https://www.horizontevropa.cz/cs/mohlo-by-vas-zajimat/projekt-od-a-do-z/priprava-a-podani-projektoveho-navrhu/informace [↑](#footnote-ref-3)
3. Viz Petra Fedorová, Michal Hlavačka, Aneta Kašlíková, Jiří Kotouček, Zuzana Šimek (2022), Vademecum 2022 Horizont Europa; Granty Evropské rady pro výzkum (ERC); TC AV ČR; ISBN: 978-80-86794-84-6; https://www.horizontevropa.cz/files\_public/elfinder/3404/Vademecum\_Granty%20ERC.pdf [↑](#footnote-ref-4)
4. Viz připravovaný dokument „Zásady přípravy a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací a jejich dopadů“. [↑](#footnote-ref-5)