

# **PŘÍRUČKA K PŘEDKLÁDÁNÍ PRŮBĚŽNÝCH ZPRÁV, ZPRÁV O ČERPÁNÍ ROZPOČTU A ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z PROGRAMU BETA**

Schválil/a: Lenka Pilátová, vedoucí oddělení realizace projektů

Dne: 16. 12. 2014

Verze: 3

Změny textu oproti verzi 2: označeny modře

## Obsah

|   |    |
|---|----|
| 1. Průběžná zpráva v programu BETA.....                         | 3  |
| a) Věcná část.....  | 4  |
| b) Finanční část .....  | 8  |
| c) Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích.....  | 8  |
| 2. Zpráva o čerpání finančních prostředků v programu BETA ..... | 9  |
| 3. Závěrečná zpráva v programu BETA .....                       | 10 |
| a) Věcná část.....  | 11 |
| b) Finanční část.....   | 11 |
| c) Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích.....  | 11 |

## 1. Průběžná zpráva v programu BETA

Četnost a lhůta pro předkládání průběžných zpráv o řešení projektu v programu BETA se řídí ustanoveními uvedenými v čl. 10 Zprávy [nebo čl. 11 Předkládání zpráv](#) Všeobecných podmínek, které tvoří nedílnou součást Smlouvy o poskytnutí (účelové) podpory/Rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory (dále jen smlouvy/rozhodnutí). Způsob předkládání a zpracování průběžných zpráv [v programu BETA](#) se [neřídí](#) směrnicí Technologické agentury ČR SME-12 pro předkládání a zpracování zpráv.

Za předložení průběžné zprávy je zodpovědný vždy příjemce podpory. Předkládaná průběžná zpráva o řešení projektu se skládá z věcné a finanční části a z přílohy obsahující odbornou zprávu.

Průběžnou zprávu, resp. její části, není možné předložit/odeslat poskytovateli samostatně, ale pouze pokud jsou kompletně vyplněny obě její části a nahrány/doloženy veškeré požadované přílohy. Průběžná zpráva je předkládána v elektronické i listinné verzi, obě tyto verze musí být identické. Po kompletaci údajů bude vytištěná a nerozebíratelným způsobem svázaná zpráva do jednoho celku společně s originály příloh opatřena podpisem/y osoby/osob oprávněné/ymi jednat jménem/za organizaci (dle údajů z výpisu z Obchodního/Živnostenského rejstříku, zakládací/zřizovací listiny).

Jedno originální vyhotovení průběžné zprávy spolu s její elektronickou verzí (např. CD, [datovými schránkami](#)) bude doručeno na adresu Technologické agentury ČR, Evropská [1692/37](#), 160 00 Praha 6.

Výsledky projektu dle RIV, kterých mělo být ve sledovaném období dosaženo, budou předány Technologické agentuře ČR jako příloha průběžné zprávy (např. osvědčení o certifikaci metodiky a znění metodiky). Předání výsledku druhu „V“-výzkumná zpráva bude uskutečněno v součinnosti s rezortem, jehož výzkumná potřeba byla projektem řešena a který bude informace uvedené ve výsledku využívat.

Upozornění: Upozorňujeme, že je důležité dodržet stanovené termíny předkládání průběžných zpráv. [Dále upozorňujeme na ustanovení uvedené ve Všeobecných podmínkách čl. 11 Předkládání zpráv, odst. 3, které v některých případech zjednodušuje předkládání zpráv pouze na finanční část.](#) V případě, že tento odstavec je uveden ve všeobecných podmínkách Vaší smlouvy a je platný pro Váš projekt, neplatí výše uvedená skutečnost o tom, z jakých částí se zpráva skládá.

## a) Věcná část

Věcnou část průběžné zprávy vyplňte do formuláře, který tvoří přílohu č.1 této příručky.

Nápověda k jednotlivým položkám:

### 1. Informace o průběžné zprávě a 2. Obecná část

Položky vyplňte dle údajů uvedených ve smlouvě/rozhodnutí.

### 3. Řešení projektu ve sledovaném období

Příjemce vyplní následující odpovědi týkající se závazků příjemce ve smlouvě. Uvádí se odpovědi za projekt jako celek tzn., pokud dotazovaná skutečnost nastala u příjemce nebo alespoň u jednoho účastníka, je třeba volit příslušnou odpověď (např. u projektu, kde jsou kromě příjemce dva další účastníci a alespoň jeden z těchto tří účastníků projektu nemá vnitřní pravidla pro vykazování skutečných nepřímých nákladů týkajících se projektu TA ČR, je třeba vyplnit možnost „ne“).

|     |  |
|-----|--|
| 3.1 | <p>Zajišťuje příjemce dodržování pravidel, v souladu s podmínkami, účelem a způsobem stanovenými smlouvou o poskytnutí účelové podpory a pravidly veřejné podpory, také u dalších účastníků?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlete situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“.</p>  |
| 3.2 | <p>Zjistil příjemce, že při řešení projektu nastaly skutečnosti, které zakládají důvody:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pro neproplacení podpory tzn. vrácení poskytnuté podpory nebo neposkytnutí podpory v následujícím roce u víceletých projektů (např. porušení pravidel veřejné podpory, použití podpory v rozporu s podmínkami, účelem nebo způsobem stanoveným smlouvou),</li> <li>- pro ukončení smlouvy (likvidace, nucená správa, insolvenční řízení, zamítnutí insolvenčního návrhu, nařízení výkonu rozhodnutí prodejem podniku, vydání inkasního příkazu EK, podnik v potížích dle definice nařízení Komise (ES) č. 800/2008, příjemce byl odsouzen pro trestní čin, jenž souvisí s předmětem podnikání nebo trestní čin hospodářský či trestný čin proti majetku).</li> </ul> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, vysvětlete situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“.</p> |
| 3.3 | <p>Byly v průběhu sledovaného období zjištěny kontrolními orgány nebo vnitřním kontrolním systémem finanční nesrovnalosti nebo podvod?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p>  |



|     |   |
|-----|---|
|     | <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“.</p> <p>Finanční nesrovnalostí se má na mysli neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu a jiných peněžních prostředků státu nebo neoprávněné použití nebo zadržování peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu.</p>   |
| 3.4 | <p>Byla dalšímu účastníku převedena smlouvou stanovená část podpory nejpozději v termínu stanoveném ve Smlouvě o spolupráci nebo alespoň bez zbytečného odkladu (není-li smlouvou termín stanoven)?</p> <p>Odpověď: ano/ne/není relevantní</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Možnost odpovědi „není relevantní“ zvolí příjemce v případech, kdy byla podpora dalšímu účastníku/ům poskytnuta formou rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v případě, že další účastníci nejsou v projektu zahrnuti.</p> |

#### 4. Poskytování informací (publicita)

|     |  |
|-----|--|
| 4.1 | <p>Uvádí příjemce při předávání nebo zveřejňování informací týkajících se projektu a výsledků projektu (např. konference, webové stránky příjemce apod.) informaci o podpoře TA ČR v souladu s Pravidly pro publicitu v projektech TA ČR?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“ tedy v případě, že, publicita projektu není v souladu se závaznými pravidly vydanými TA ČR, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.</p> |
|-----|--|

#### 5. Finanční řízení

|     |  |
|-----|--|
| 5.1 | <p>Vede příjemce / další účastník o nákladech / výdajích souvisejících s řešením projektu oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro každý jednotlivý projekt?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Příjemce a každý další účastník jsou povinni vést oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.</p> |
| 5.2 | <p>Má příjemce / další účastník k dispozici doklady, podle kterých je možné zjistit dobu a činnosti odpracované na příslušném projektu (výkaz práce nebo stanovením části pracovního úvazku včetně evidence docházky)?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlíte</p>   |



|     |  |
|-----|--|
|     | situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.  |
| 5.3 | <p>Byl ve sledovaném období v rámci projektu pořizován hmotný nebo nehmotný majetek?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, popište do pole „Klikněte sem a zadejte text“, jaký investiční majetek byl u příjemce / dalšího účastníka pořízen.</p>  |
| 5.4 | <p>Zakázka na služby, pořízení hmotného či nehmotného majetku byla v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách zadána formou:<br/>není relevantní/přímé objednávky (do částky např. dle vnitřní směrnice)/ zakázkou malého rozsahu/podlimitní zakázkou/nadlimitní zakázkou/ pořízení bylo podrobně specifikováno v návrhu projektu (včetně ceny a dodavatele)</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Možnost „není relevantní“ se uvádí v případech, kdy nebyla u projektu (jak u příjemce tak žádného dalšího účastníka) zadána zakázka na nákup zboží či služeb. Možnosti „přímé objednávky“, „zakázkou malého rozsahu“, „podlimitní zakázkou“, „nadlimitní zakázkou“ se uvádí v případech, kdy v rámci projektu bylo pořízení zboží a služeb zadáno příjemcem / některým dalším účastníkem touto formou. Není rozhodný počet takových zakázek pouze forma. Možnost „pořízení bylo podrobně specifikováno v návrhu projektu (včetně ceny a dodavatele)“ se uvede, pokud byla zakázka/y specifikována v návrhu projektu a není zadávána podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.</p> |
| 5.5 | <p>Dodavatelem zakázky na pořízení hmotného či nehmotného majetku nebo služby nebyla osoba spojená ve smyslu § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů nebo člen řešitelského týmu a ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka.</p> <p>Odpověď: není relevantní/dodavatelem nebyla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka/ dodavatelem byla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu či jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „dodavatelem byla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu či jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Vyberte možnost „není relevantní“ v případě, že v rámci projektu nebyl ve sledovaném období pořizován dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek, ani služby.</p>   |
| 5.6 | <p>Byla u příjemce / dalšího účastníka schválena vnitřní pravidla pro vykazování skutečných nepřímých nákladů týkající se projektu TA ČR?</p> <p>Odpověď: není relevantní/ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Klikněte sem a zadejte text“. Možnost „ne“ uvádějte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není. Odpověď „není relevantní“ je zvolena v případě, že nejsou vykazovány nepřímé náklady.</p>  |

## 6. Řešení projektu ve sledovaném období

|     |  |
|-----|--|
| 6.1 | Popište změny členů výzkumného týmu jmenovitě uvedených v projektu uskutečněné |
|-----|--|

|     |   |
|-----|---|
|     | v rámci projektu ve sledovaném období.<br><br>Žádné další změny, které nastaly v průběhu řešení v daném roce (schválené/neschválené) zde neuvádějte.  |
| 6.2 | Popište změny úvazků ve výzkumném týmu uskutečněné v rámci projektu ve sledovaném období.<br><br>Žádné další změny, které nastaly v průběhu řešení v daném roce (schválené/neschválené) zde neuvádějte. |

## 7. Nápravná opatření

|     |   |
|-----|---|
| 7.1 | Pokud byla na základě zjištění kontrol TA ČR uložena příjemci/dalšímu účastníku nápravná opatření, popište jejich plnění v tomto formátu:<br>zjištění / nápravné opatření / termín splnění.<br><br>Pokud je již po splatnosti splnění, uveďte bližší informace splnění nápravného opatření.   |
| 7.2 | Pokud byla na základě zjištění kontrol externích kontrolních orgánů uložena příjemci/dalšímu účastníku nápravná opatření, která souvisejí s projektem TA ČR, popište jejich plnění v tomto formátu:<br>zjištění / nápravné opatření / termín splnění.<br><br>Pokud je již po splatnosti splnění, uveďte bližší informace splnění nápravného opatření. |

## 8. Výsledky

V této části uvádějte výsledky, kterých mělo být ve sledovaném období dosaženo. Počet a druh daného výsledku vybírejte z pole předepsaného jako „0“. V případě, že ve sledovaném období nemá být dosaženo žádného výsledku, uveďte tuto informaci do posledního pole „Popis“. V případě potřeby zkopírujte tabulku pod sebe vícekrát.

## 9. Cíle

V této části uvádějte dílčí cíle, které byly na dané období naplánované. [Jedná se o jednotlivé činnosti uvedené v harmonogramu projektu](#). V případě potřeby zkopírujte tabulku pod sebe vícekrát.

## Podpisy

Vyplňte jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za organizaci a odpovědné za vyúčtování. V případě potřeby zkopírujte tabulku pod sebe vícekrát.

## **b) Finanční část**

Finanční část zahrnuje přehled o uznaných nákladech projektu za uplynulé období, vyúčtování skutečně vzniklých nákladů za uplynulé období a upřesnění výše uznaných nákladů na další období.

Finanční část příjemce předloží ve struktuře dle připravené tabulky (viz příloha č. 2), která bude obsahovat přehled o finančních údajích za jednotlivé účastníky (příjemce i další účastníky), kteří se podílí na realizaci projektu a také souhrnné údaje celkem za projekt. [Příloha č. 2 je připravena ve dvou variantách podle nákladových kategorií uvedených v dané smlouvě.](#)

### Nápověda k vyplnění:

Tabulky jsou rozděleny pro uplynulé (vykazované) a následující období za jednotlivé účastníky a celkem za projekt. Žlutě označená pole jsou povinným údajem, vepište do nich text nebo vybírejte z nabídky. Čísla v tabulkách celkem za projekt jsou počítána automaticky, nevyplňujte je. V tabulkách za jednotlivé účastníky (subjekty) vyplňte původní návrh rozpočtu dle smlouvy/rozhodnutí/posledního dodatku a skutečné čerpání v uplynulém období spolu se zdůvodněním. V následujícím období vyplňte návrh rozpočtu a jeho zdůvodnění. V číselných polích budou uvedeny „0“, v textových „x“ v případě, že se nejedná o položku uvedenou v daném rozpočtu. Nevyplňujte pole v tabulce „2. SUBJEKT“ v případě, že je účastníkem projektu pouze jeden subjekt.

V elektronické verzi bude finanční zpráva předložena ve formátu MS Excel.

## **c) Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích**

Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích je povinnou přílohou průběžné zprávy, předložena bude na predepsaném formuláři, který je přílohou č. 3 této příručky.



## 2. Zpráva o čerpání finančních prostředků v programu BETA

Příjemce, který má ve Všeobecných podmínkách v článku 10 [Zprávy](#) uveden také bod 1) d) Zpráva o čerpání finančních prostředků je povinen předložit poskytovateli v termínu do 15. ledna následujícího roku v tištěné a elektronické podobě ke schválení také zprávu o čerpání finančních prostředků zahrnující roční vyúčtování uznaných nákladů (tj. od ledna do prosince daného roku) a podpory projektu. Zpráva bude předložena na předepsaném formuláři (příloha č. 4) a bude obsahovat podpis příjemce fyzické osoby nebo podpis osoby s oprávněním jednat jménem/za příjemce.

### Nápověda k vyplnění (shodné s finanční částí průběžné zprávy):

Tabulky jsou rozděleny pro uplynulé (vykazované) a následující období za jednotlivé účastníky a celkem za projekt. Žlutě označená pole jsou povinným údajem, vepište do nich text nebo vybírejte z nabídky. Čísla v tabulkách celkem za projekt jsou počítána automaticky, nevyplňujte je. V tabulkách za jednotlivé účastníky (subjekty) vyplňte původní návrh rozpočtu dle smlouvy/rozhodnutí/posledního dodatku a skutečné čerpání v uplynulém období spolu se zdůvodněním. V následujícím období vyplňte návrh rozpočtu a jeho zdůvodnění. V číselných polích budou uvedeny „0“, v textových „x“ v případě, že se nejedná o položku uvedenou v daném rozpočtu. Nevyplňujte pole v tabulce „2. SUBJEKT“ v případě, že je účastníkem projektu pouze jeden subjekt.

### 3. Závěrečná zpráva v programu BETA

Lhůta pro předkládání závěrečných zpráv o řešení projektu v programu BETA se řídí ustanoveními uvedenými v čl. 10 Zprávy [nebo čl. 11 Předkládání zpráv](#) Všeobecných podmínek, které tvoří nedílnou součást Smlouvy o poskytnutí (účelové) podpory/Rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory (dále jen smlouvy/rozhodnutí). Způsob předkládání a zpracování závěrečných zpráv [v programu BETA](#) se [neřídí](#) směrnicí Technologické agentury ČR SME-12 pro předkládání a zpracování zpráv.

Za předložení závěrečné zprávy je zodpovědný vždy příjemce podpory. Předkládaná závěrečná zpráva o řešení projektu se skládá z věcné a finanční části a z přílohy obsahující odbornou zprávu.

Závěrečnou zprávu, resp. její části, není možné předložit/odeslat poskytovateli samostatně, ale pouze pokud jsou kompletně vyplněny obě její části a nahrány/doloženy veškeré požadované přílohy. Závěrečná zpráva je předkládána v elektronické i listinné verzi, obě tyto verze musí být identické. Po kompletaci údajů bude vytištěná a nerozebíratelným způsobem svázaná zpráva do jednoho celku společně s originály příloh opatřena podpisem/y osoby/osob oprávněné/ými jednat jménem/za organizaci (dle údajů z výpisu z Obchodního/Živnostenského rejstříku, zakládací/zřizovací listiny).

Jedno originální vyhotovení závěrečné zprávy spolu s její elektronickou verzí (např. CD) bude doručeno na adresu Technologické agentury ČR, Evropská [1692/37](#), 160 00 Praha.

Výsledky projektu [dle RIV](#), [kterých mělo být dosaženo](#), budou předány Technologické agentuře ČR jako příloha závěrečné zprávy (např. [osvědčení o certifikaci metodiky a znění metodiky](#)). Předání výsledku druhu „V“-výzkumná zpráva bude uskutečněno v součinnosti s rezortem, jehož výzkumná potřeba byla projektem řešena a který bude informace uvedené ve výsledku využívat.

Data o výsledcích do IS VaVal části RIV zašlete spolu se závěrečnou zprávou dle zákona č. 130/2002 Sb.

Upozornění: Upozorňujeme, že je důležité dodržet stanovené termíny předkládání závěrečných zpráv. [Dále upozorňujeme na ustanovení uvedené ve Všeobecných podmínkách čl. 11 Předkládání zpráv, odst. 3, které v některých případech zjednodušuje předkládání zpráv pouze na finanční část. V případě, že tento odstavec je uveden ve všeobecných podmínkách Vaší smlouvy](#)

a je platný pro Váš projekt, neplatí výše uvedená skutečnost o tom, z jakých částí se zpráva skládá.

Závěrečná zpráva nahrazuje průběžnou zprávu za poslední rok či poslední etapu řešení projektu.

### **a) Věcná část**

Věcnou část závěrečné zprávy vyplňte do formuláře, který tvoří přílohu č. 5 této příručky.

#### Nápověda k jednotlivým položkám:

Nápověda k vyplnění věcné části závěrečné zprávy je shodná s nápovědou pro průběžné zprávy (viz strana 4).

### **b) Finanční část**

Finanční část zahrnuje přehled o uznaných nákladech projektu za uplynulé období, vyúčtování skutečně vzniklých nákladů za uplynulé období a finanční vypořádání za celé období řešení projektu.

Finanční část příjemce předloží ve struktuře dle připravené tabulky (viz příloha č. 6). [Příloha č. 6 je připravena ve dvou variantách podle nákladových kategorií uvedených v dané smlouvě.](#)

#### Nápověda k vyplnění:

Nápověda k vyplnění finanční části závěrečné zprávy je shodná s nápovědou pro průběžné zprávy (viz strana 8).

### **c) Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích**

Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích je povinnou přílohou závěrečné zprávy, předložena bude na předepsaném formuláři, který je přílohou č. 7 této příručky.

#### **Přílohy příručky:**

Příloha č. 1 věcná část průběžné zprávy

Příloha č. 2 finanční část průběžné zprávy – varianta 1

Příloha č. 2 finanční část průběžné zprávy – varianta 2

Příloha č. 3 odborná zpráva k průběžné zprávě

Příloha č. 4 zpráva o čerpání finančních prostředků

Příloha č. 5 věcná část závěrečné zprávy

Příloha č. 6 finanční část závěrečné zprávy – varianta 1

Příloha č. 6 finanční část závěrečné zprávy – varianta 2

Příloha č. 7 odborná zpráva k závěrečné zprávě