Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

MANUÁL 2/2

Manuál pro realizaci projektů v programu Horizon Europe

Projektový servis UP
Univerzita Palackého v Olomouci

2026

Obsah

1. Oznámení o přijetí projektu 1
2. Přidělení rolí ve FTOP 2
3. Podpis čestného prohlášení (Declaration of Honour) 4
4. Příprava grantové dohody (Grant Agreement) 5
   4.1 Vyplňování údajů pro grantovou dohodu 5
   4.2 Bankovní účet projektu 6
   4.3 Podpis grantové dohody 6
   4.4 Interní postup UP – schválení v CES 7
5. Konsorciální smlouva (Consortium Agreement) 8
6. Věcný management a kontinuální reporting 9
7. Finanční management – vykazování nákladů 10
   7.1 Personální náklady (Personal Costs) 10
      7.1.1 Nastavení osobních nákladů 10
      7.1.2 Evidence odpracované doby (Timesheet, Time Declaration) 11
      7.1.3 Výpočet způsobilých osobních nákladů 11
   7.2 Subdodávky (Subcontracting) 11
   7.3 Cestovní náklady (Travel and Subsistence) 12
   7.4 Vybavení (Equipment) 12
   7.5 Ostatní zboží a služby (Other Goods, Works and Services) 12
   7.6 Interně fakturované zboží a služby (Internally Invoiced Goods and Services) 13
   7.7 Nepřímé náklady (Indirect Costs) 13
8. Finanční management projektů Lump Sum 14
9. Vykazování jednotkových nákladů (Unit Costs) 15
10. Reporting v projektech Horizon Europe 16
   10.1 Věcná část (Technical Report) 16
   10.2 Finanční část (Financial Report) 16
   10.3 Směnný kurz 17
   10.4 Osvědčení o finančních výkazech (Certificate on the Financial Statements) 17
   10.5 Audit druhého stupně 17
11. Důležité odkazy 18
12. Důležité informace za UP 19

> Tento manuál slouží jako praktická pomůcka pro pracovníky Univerzity Palackého v Olomouci (UP) zapojené do administrace a realizace projektů financovaných z programu Horizon Europe. Jeho cílem je usnadnit orientaci v základních administrativních, finančních a reportovacích povinnostech spojených s realizací projektu a současně upozornit na vybrané interní postupy Univerzity Palackého v Olomouci.

1. Oznámení o přijetí projektu

Po úspěšném hodnocení projektu obdrží koordinátor prostřednictvím Funding & Tenders Portal (FTOP) informaci o výběru projektu k financování (Evaluation Result Letter).

Následuje fáze přípravy grantové dohody (Grant Agreement Preparation – GAP), během které Evropská komise ověřuje administrativní údaje všech partnerů.

Po obdržení oznámení o přijetí projektu je vhodné:

- informovat grantové oddělení fakulty/součásti a dotyčné pracoviště,
- potvrdit účast organizace v projektu,
- zkontrolovat případné připomínky hodnotitelů,
- připravit podklady pro uzavření grantové dohody.

2. Přidělení rolí ve FTOP

Po přijetí projektu musí mít organizace ve Funding & Tenders Portal přidělené osoby oprávněné jednat za instituci.

LSIGN (Legal Signatory)
LSIGN je oprávněn podepisovat právní dokumenty související s projektem, zejména:

- Grant Agreement,
- Declaration of Honour,
- dodatky ke Grant Agreement (Amendments).

FSIGN (Financial Signatory)
FSIGN odpovídá za:

- podepisování finančních výkazů,
- potvrzení finančního reportingu.

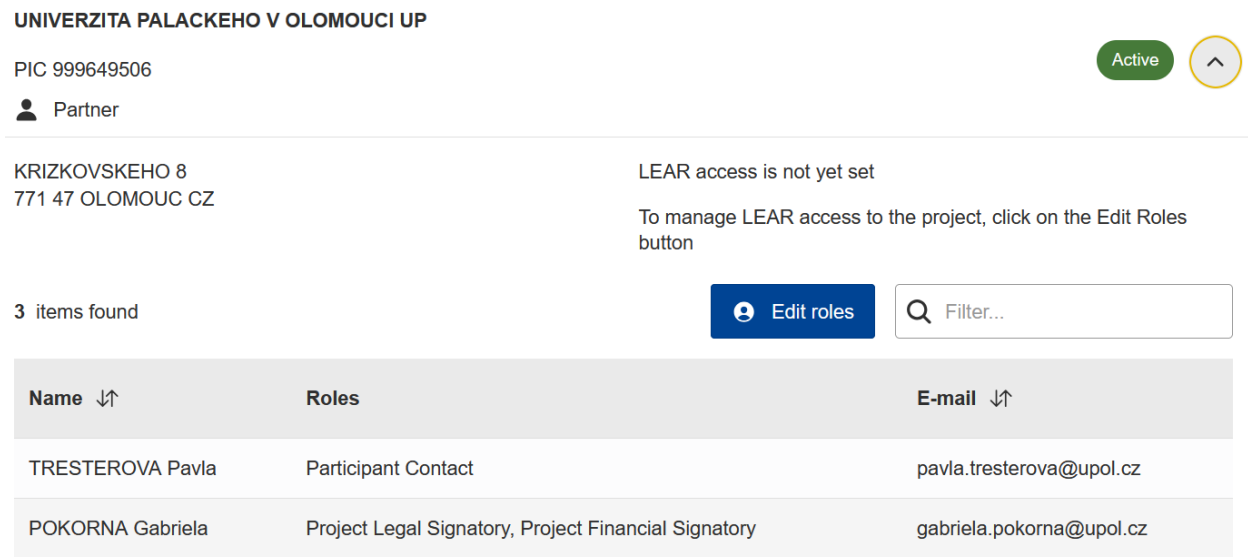
LEAR (Legal Entity Appointed Representative)
je osoba pověřená statutárním zástupcem organizace, která spravuje administrativní údaje organizace ve Funding & Tenders Portal. LEAR je hlavním kontaktem Evropské komise pro otázky týkající se registrace organizace a oprávnění uživatelů.

Roli LSIGN, FSIGN i LEAR za Univerzitu Palackého v Olomouci zastává Mgr. Gabriela Pokorná, ředitelka Projektového servisu UP.

Project Contact (PaCo)
je osoba (zpravidla administrátor nebo projektový manažer) s právem editovat údaje na stránce projektu.

Po schválení projektu je nutné, aby Project Contact přiřadil v rozhraní projektu role LSIGN a FSIGN, aby bylo možné přikročit k podpisu dokumentů uvedených níže v manuálu.

Přihlášení do FTOP – výběr daného projektu – Manage consortium – Edit roles



[E-learning TC Praha – Role na úrovni organizace]

3. Podpis čestného prohlášení (Declaration of Honour)

Declaration of Honour představuje čestné prohlášení příjemce o tom, že splňuje všechny podmínky účasti v programu Horizon Europe.

Organizace podpisem potvrzuje zejména:

- správnost poskytnutých údajů,
- neexistenci důvodů pro vyloučení z programu,
- splnění právních podmínek účasti,
- schopnost projekt realizovat.

Dokument podepisují LSIGN všech partnerů projektu (Beneficiaries) prostřednictvím FTOP a je nezbytné jej podepsat zpravidla do 6 týdnů od obdržení výzvy k zahájení přípravy grantové dohody (GAP Invitation Letter).

4. Příprava grantové dohody (Grant Agreement)

Grant Agreement Preparation (GAP) představuje období mezi schválením projektu a podpisem grantové dohody. Délka období je zpravidla 3 měsíce.

V této fázi Evropská komise ověřuje všechny administrativní údaje projektu a případně požaduje jejich doplnění.

4.1 Vyplňování údajů pro grantovou dohodu

Grantová dohoda je připravována prostřednictvím systému FTOP, v rozhraní Grant Management System.

V systému koordinátor doplňuje a kontroluje zejména:

- datum zahájení projektu,
- PIC kódy partnerských organizací, nebyly-li validní při přípravě projektu,
- kontroluje údaje, které se automaticky doplnily z projektového návrhu (Deliverables, Milestones, ...),
- kontroluje rozdělení rozpočtu,
- termíny reportovacích období,
- údaje o bankovním účtu.

Jakmile jsou doplněny, zkontrolovány a validovány všechny záložky, jsou podklady postoupeny Evropské komisi a je vytvořen finální dokument k podpisu smluvními stranami.

Pozn.: V průběhu projektu může dojít k významnějším změnám projektu vyžadujícím uzavření dodatku ke grantové dohodě (tzv. Amendment). Jedná se např. o změny v konsorciu, změnu koordinátora, významnější přesuny v rozpočtu, prodloužení projektu atp. Žádost o dodatek je rovněž administrována přes FTOP v Grant Management System. Je doporučeno vždy žádost předem konzultovat s administrátorem daného projektu při EK (Project Officer).

> My Projects → Actions → Manage Project → Launch new interaction with the EU → Request for amendment.

4.2 Bankovní účet projektu

Bankovní účet uvádí pouze koordinátor projektu.

Partneři finanční údaje do systému nevyplňují, neboť finanční prostředky obdrží od koordinátora podle podmínek stanovených v grantové dohodě a konsorciální dohodě (Consortium Agreement).

> V projektech UP je využíván běžný provozní účet v EUR: 43-3855090287/0100, IBAN CZ9801000000433855090287.

4.3 Podpis grantové dohody

Po dokončení administrativní kontroly připraví Evropská komise finální grantovou dohodu.

Proces podpisu probíhá elektronicky:

1. grantovou dohodu podepisuje koordinátor (LSIGN),
2. následně dokument podepisuje Evropská komise,
3. po podpisu smluvních stran ke grantové dohodě přistupují podpisy svých LSIGN také jednotliví partneři.

Administrace podpisů probíhá přes FTOP. K podpisu jsou vyzváni příjemci automatickou notifikací zaslanou z FTOP na kontaktní e-mail.

E-learning TC Praha – Podpis dokumentů před začátkem projektu

4.4 Interní postup UP – schválení v CES[1]

Před podpisem grantové dohody probíhá interní schvalovací proces Univerzity Palackého v Olomouci.

Smlouvu ke schválení je nutné zadat do CES (Centrální evidence smluv). Smlouva následně prochází schvalovacím workflow daného pracoviště/fakulty.

Součástí schvalování bývá zejména:

- schválení zapojení pracoviště,
- právní kontrola smluvní dokumentace,
- podpis oprávněných osob.

Grantovou smlouvu lze podepsat v systému FTOP až po dokončení interních schvalovacích procesů.

[1] Metodický pokyn UP pro vkládání smluv: https://smlouvy.upol.cz/Content/Metodika_smlouvy_CES_29.05.2022.pdf

5. Konsorciální smlouva (Consortium Agreement)

Konsorciální smlouva upravuje vztahy mezi partnery projektu. Tvorba a podpis této smlouvy probíhá mimo FTOP. Zpravidla je využívaná šablona DESCA (Development of a Simplified Consortium Agreement) – nejrozšířenější vzor konsorciální smlouvy používaný v projektech Horizon Europe.

Konsorciální smlouva řeší zejména:

- rozdělení odpovědností,
- finanční vztahy,
- rozhodovací mechanismy,
- pravidla nakládání s výsledky,
- duševní vlastnictví,
- řešení sporů,
- podmínky odstoupení partnera.

Evropská komise není smluvní stranou této dohody.

Pro podpis konsorciální smlouvy platí stejný interní postup UP – schválení v CES – popsaný v bodu 4.4.

6. Věcný management a kontinuální reporting

Pro věcné řízení projektu je nutné průběžně sledovat a vykazovat plnění aktivit a zaznamenávat všechny skutečnosti, které budou později součástí reportu.

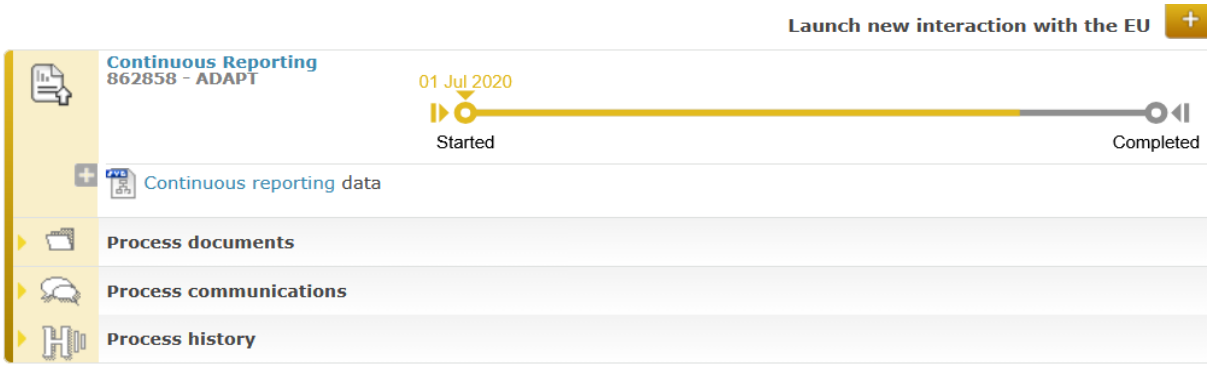
Kontinuální reporting zahrnuje zejména:

- průběžné plnění pracovních balíků (Work Packages),
- sledování plnění jednotlivých úkolů (Tasks),
- kontrolu dosažení milníků (Milestones),
- přípravu a odevzdávání výstupů (Deliverables) prostřednictvím FTOP podle harmonogramu,
- aktualizaci údajů o komunikaci, šíření výsledků a publikačních výstupech,
- evidenci rizik, odchylek od pracovního plánu a přijatých nápravných opatření,
- komunikaci s koordinátorem projektu a případně s administrátorem projektu (Project Officer) Evropské komise.

E-learning TC Praha – HORIZONT EVROPA: Kontinuální reporting

Předávání výsledků (Deliverables) ve FTOP

Jednotlivé výsledky mají ve FTOP stanovený termín odevzdání. Koordinátor (případně partner odpovědný za daný výstup) nahraje příslušný výstup do systému v části kontinuálního reportingu, kde následně proběhne jeho kontrola a schválení Evropskou komisí.



7. Finanční management – vykazování nákladů

V projektech Horizon Europe lze vykazovat způsobilé náklady vzniklé v souvislosti s realizací projektu.

Každý náklad musí být:

- nezbytný pro realizaci projektu,
- přiměřený,
- doložitelný,
- zaúčtovaný v účetnictví organizace,
- v souladu s grantovou dohodou.

> Na úrovni UP je při zahájení projektu potřeba požádat o zřízení SPP prvku (účetního prvku) projektu. SPP prvek zřizuje příslušné ekonomické oddělení fakulty/součásti na základě žádosti. Náklady projektu jsou následně účtovány na tento SPP prvek, čímž je zajištěna podmínka oddělené účetní evidence.

7.1 Personální náklady (Personal Costs)

Personální náklady zpravidla představují nejvýznamnější část rozpočtu projektu.

Do této kategorie patří mzdy zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu, a to včetně zákonných odvodů zaměstnavatele a dalších složek (sociální fond, zákonné pojištění zaměstnanců atp.).

7.1.1 Nastavení osobních nákladů

Před zahájením projektu je nutné správně nastavit:

- pracovní smlouvy nebo dodatky,
- výši úvazků,
- zdroj financování,

- odpovědnost jednotlivých pracovníků, popis pracovní činnosti.

Výše mzdy pracovníka zapojeného do projektu musí odpovídat standardní odměňovací praxi organizace. Samotné financování pracovníka z projektu Horizon Europe není důvodem pro stanovení vyšší mzdy. Případné navýšení musí být odůvodněno objektivními skutečnostmi a provedeno v souladu s běžnou a konzistentně uplatňovanou praxí organizace.

7.1.2 Evidence odpracované doby (Timesheet, Time Declaration)

Evidence odpracované doby je důležitou součástí vykazování práce na projektu, která následně slouží pro finanční reporting a výpočet uznatelných osobních nákladů.

- Timesheet – evidence skutečně odpracované doby a aktivit, podepsaná zaměstnancem a nadřízeným pracovníkem.
- Time Declaration – zaznamenává se odpracovaná doba za měsíc, v dělení na jednotlivé pracovní balíky; podepisuje zaměstnanec a vedoucí pracovník na měsíční bázi (preferovaná metoda).

7.1.3 Výpočet způsobilých osobních nákladů

Způsobilé osobní náklady se vypočítávají podle pravidel Horizon Europe, ukotvených v grantové dohodě. Podrobný výklad pak uvádí Anotovaná grantová dohoda.

Dalšími podpůrnými dokumenty jsou např. publikace TC Praha Pravidla financování projektů Horizontu Evropa, Osobní náklady – různé smlouvy a denní sazba.

Podrobné informace k výpočtu osobních nákladů jsou přehledně popsány a strukturovány v prezentaci CATRIN – Vykazování osobních nákladů projektů Horizont Evropa.

7.2 Subdodávky (Subcontracting)

Subdodávky jsou služby, které lze využít pouze pro výzkumné činnosti, jenž nemohou být realizovány členy konsorcia. Jedná se o část výzkumných aktivit

realizovaných „na zakázku“. Náklady na subdodávky se nezapočítávají do základu pro výpočet nepřímých nákladů.

Je nutné dodržovat:

- pravidla veřejných zakázek – na UP konzultovat s Oddělením veřejných zakázek,
- princip nejlepšího poměru ceny a užitné hodnoty (Best Value for Money),
- musí být naplánovány v Annex I a II grantové dohody.

7.3 Cestovní náklady (Travel and Subsistence)

Zahrnují zejména náklady na služební cesty, projektová jednání, konference, workshopy atp. Cesty musí přímo souviset s aktivitami projektu.

Cestovní náhrady budou poskytovány a účtovány v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a v souladu s aktuálně účinnou vnitřní normou UP č. R-B-24/05 Cestovní náhrady.

Pozn.: Uvedené předpisy je nutné vždy aplikovat v jejich aktuálně účinném znění. V případě jejich novelizace se postupuje podle znění účinného v době uskutečnění příslušné cesty.

7.4 Vybavení (Equipment)

Do projektu lze zahrnout pouze část pořizovací ceny vybavení odpovídající využití zařízení pro projekt.

U dlouhodobého majetku jsou způsobilé pouze odpisy za příslušné vykazované období, a to v poměrné části k využití majetku v projektu.

7.5 Ostatní zboží a služby (Other Goods, Works and Services)

Patří sem například Open Access publikace, překlady, organizace konferencí, diseminační a komunikační aktivity projektu, grafické práce, certifikace, externí odborné služby, spotřební materiál, laboratorní materiál, drobný majetek aj.

> V případě nákupu vybavení, zboží a služeb doporučujeme konzultovat vždy s Oddělením veřejných zakázek UP a řídit se směrnicí R-B-20-28-ÚZ03 Zadávání veřejných zakázek na Univerzitě Palackého v Olomouci v aktuálním znění[2].

7.6 Interně fakturované zboží a služby (Internally Invoiced Goods and Services)

Jedná se o zboží a služby, které příjemce poskytuje přímo pro potřeby projektu (tzv. vnitrofakturace) a jejichž hodnotu stanovuje v souladu se svou běžnou účetní praxí. Musí být jednoznačně definovány jednotlivé jednotky i metodika výpočtu nákladů na jednotku.

Náklady na interně fakturované zboží a služby se nezahrnují do základu pro výpočet nepřímých nákladů.

7.7 Nepřímé náklady (Indirect Costs)

Nepřímé náklady jsou vypočítávány automaticky.

V programu Horizon Europe činí paušální sazba zpravidla 25 % přímých způsobilých nákladů bez subdodávek a interně fakturovaného zboží a služeb.

Příjemce jejich skutečnou výši nedokládá.

[2] Směrnice R-B-20-28-ÚZ03: https://files.upol.cz/normy/normy/R-B-20-28-%C3%9AZ03.pdf

8. Finanční management projektů Lump Sum

Projekt v režimu Lump Sum je financován předem schválenou pevnou částkou za realizaci jednotlivých pracovních balíků. Nejsou vykazovány skutečné náklady, reportuje se pouze věcná část projektu. Platby jsou navázány na řádné dokončení aktivit. V případě nesplnění nebo jen částečného splnění aktivit může být přidělený rozpočet krácen.

Evropská komise hodnotí především:

- dokončení pracovních balíčků,
- splnění výstupů,
- dosažení milníků.

Přesto je organizace povinna vést účetnictví podle národních předpisů a uchovávat dokumentaci pro případ vlastní kontroly.

E-learning TC Praha – Jak funguje financování formou Lump Sum

9. Vykazování jednotkových nákladů (Unit Costs)

Evropská komise neposkytuje příspěvek na základě skutečně vynaložených nákladů, ale podle předem stanovených jednotkových sazeb (Unit Costs). Následně jsou vykazovány pouze spotřebované jednotky (Units), na jejichž základě jsou propláceny stanovené náklady. Tento systém je využíván zejména v projektech MSCA (Marie Skłodowska-Curie Actions).

10. Reporting v projektech Horizon Europe

Reportovací období (Reporting Period) je časový úsek vymezený v grantové dohodě, za který příjemci předkládají Evropské komisi technickou a finanční zprávu. Délka reportovacího období je určena pro každý projekt individuálně, nejčastěji činí 12–18 měsíců.

E-learning TC Praha – Typy projektového reportingu

10.1 Věcná část (Technical Report)

Obsahuje informace o:

- dosažených výsledcích,
- splněných aktivitách,
- aktuálních milnících,
- odchylkách od původního plánu.

Většina informací a podkladů pro technický report je zaznamenávána průběžně v rámci kontinuálního reportingu. Nad rámec těchto průběžně dokládaných výsledků se vkládá zpráva v .pdf, která zhodnotí stav činností v daném reportovacím období (Technical Report). Šablona zprávy obsahuje instrukce k požadovaným informacím.

10.2 Finanční část (Financial Report)

Obsahuje:

- vykázané způsobilé náklady,
- finanční přehled za jednotlivé partnery,
- případně další požadované finanční dokumenty.

Veškerý reporting probíhá elektronicky prostřednictvím Funding & Tenders Portal.

E-learning TC Praha – Jak vyplnit finanční výkaz

10.3 Směnný kurz

U institucí účtujících v jiné měně než EUR, je potřeba vždy pro report převést vykazované náklady průměrným směnným kurzem EUR dle Evropské centrální banky (ECB) za reportovací období. U volby „Select“ třeba změnit na převod CZK vs. EUR.

10.4 Osvědčení o finančních výkazech (Certificate on the Financial Statements)

Osvědčení o finančních výkazech předkládají účastníci s **příspěvkem z projektu vyšším než 430 tis. EUR (pouze projekty v režimu rozpočtu „Budget-Based“).** Částku za provedení tohoto auditu je potřeba naplánovat do nákladů projektu (zpravidla 5–8 tis. EUR dle komplexnosti projektu).

10.5 Audit druhého stupně

Tento audit může náhodně provést poskytovatel nebo pověřená auditorská firma vybraná poskytovatelem kdykoliv během realizace projektu a až do dvou let po výplatě závěrečné platby. Obsahově je zaměřen na detailní posouzení finančních aspektů projektu, respektive již uzavřených a vykázaných období.

11. Důležité odkazy

Evropská komise

- Funding & Tenders Portal – administrace projektů
- Horizon Europe – informace o programu
- Model Grant Agreement – modelová grantová dohoda
- Annotated Grant Agreement – anotovaná grantová dohoda
- Reference Documents – návody, šablony, podpůrné dokumenty

Česká podpora

- Horizont Evropa ČR
- Technologické centrum Praha
- Národní kontakty (NCP)

12. Důležité informace za UP

PIC UP	999649506
LEAR	Mgr. Gabriela Pokorná, Projektový servis UP
LSIGN	Mgr. Gabriela Pokorná, Projektový servis, UP
FSIGN	Mgr. Gabriela Pokorná, Projektový servis UP
ERC, RIA, IA kontakt	Mgr. Ondřej Němčák, Projektový servis UP
MSCA, RIA, IA kontakt	Mgr. Eva Richterová, Projektový servis UP
MSCA, RIA, IA kontakt	Mgr. Pavla Tresterová, Projektový servis UP

© 2026 Univerzita Palackého v Olomouci.
Tento výstup vznikl v rámci projektu **Inovace a rozvoj výzkumných kapacit pro budoucnost Univerzity Palackého v Olomouci**,
reg. č. **CZ.02.01.01/00/23_026/0011362.**

Dokument je šířen pod licencí **Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)**.