

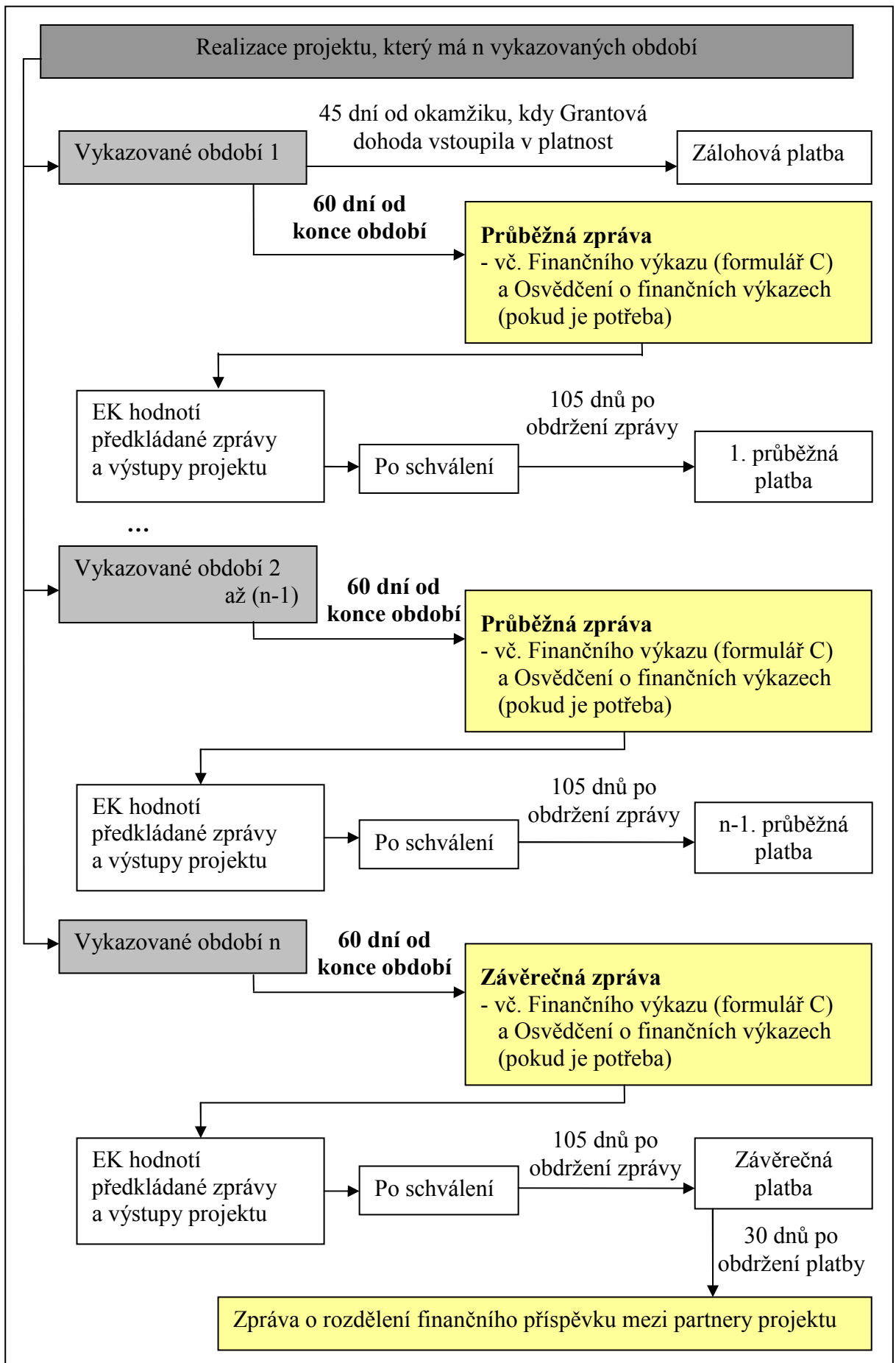
V předchozím článku seriálu o Managementu projektů 7. rámcového programu pro výzkum, vývoj a demonstrace (7.RP) byl popsán celkový proces řízení běžícího projektu, především s ohledem na interní management konsorcia neboli vztahy mezi partnery v rámci řešitelského konsorcia a jejich vzájemnou komunikaci. Pozornost byla stručně věnována také externímu managementu neboli řízení vztahů konsorcia vůči Evropské komisi (EK). V rámci externího managementu dochází k průběžné výměně informací mezi konsorciem (respektive koordinátorem zastupujícím celé konsorcium) a Evropskou komisí, zasílání zpráv o řešení projektu (včetně finančních výkazů), zasílání finančního příspěvku a v některých případech také k auditům (a to jak finančním tak i technickým). V této kapitole bude zevrubně popsána problematika zasílání zpráv o řešení projektu Evropské komisi, tzv. reportování. Pozornost bude věnována především požadavkům EK pro předkládání zpráv, povinnostem koordinátora a ostatních partnerů, popisu jednotlivých částí zprávy (včetně finančního výkazu) a představení on-line nástrojů pro podávání finančních výkazů.

Požadavky Evropské komise pro předkládání zpráv

Každý projekt 7. RP je rozdělen do několika vykazovaných období. Délka těchto období je stanovena v Grantové dohodě (Core text, čl. 4) a bývá obvykle 18 měsíců (popřípadě 12 měsíců pro projekty spravované Generálním ředitelstvím EK pro informační a komunikační technologie). Po skončení každého období jsou Evropské komisi zasílány průběžné zprávy a na konci projektu zpráva finální. Obdržení těchto zpráv EK a jejich schválení je nutnou podmínkou pro zaslání relevantních průběžných plateb na účet koordinátora. Celý proces je znázorněn na obrázku 1. Zprávy musí být zaslány EK do 60ti dní od skončení příslušného vykazovaného období, následně jsou EK hodnoceny a v případě jejich schválení je příslušná finanční částka EK zaslána na účet koordinátora do 105 dnů po obdržení zprávy. Po obdržení finální platby je navíc zasílána Evropské komisi do 30ti dní zpráva o rozdělení finančního příspěvku mezi partnery projektu.

Je třeba si uvědomit, že EK také může v případě neúplného zpracování zprávy nebo nedostatečného plnění cílů projektu zprávu odmítnout a po náležitém zdůvodnění zahájit proceduru vedoucí k ukončení Grantové dohody (tj. k předčasnému ukončení celého projektu se všemi finančními důsledky), či odložit schválení zprávy a vyžádat si dodatečné podklady či odložit platby, popřípadě poskytnout pouze částečné plnění.

Požadavky EK na zasílání zpráv jsou popsány pro jednotlivé typy projektů v průvodcích publikovaných Evropskou komisí na webových stránkách CORDIS. V následujícím textu bude zaměřena pozornost na nejčastější projekty 7. RP a to projekty řešené v rámci specifických programů Spolupráce a Kapacity neboli kolaborativní projekty (Collaborative Projects, CP), dále na projekty koordinační a podpůrné (Coordination and Support, CSA) a sítě excelence (Network of Excellence, NoE). Pozornost nebude věnována specifikům reportování u projektů stáží Marie Curie, ERC a projektů Společných technologických iniciativ (JTIs).



Obrázek 1: Zasilání zpráv EK a cash flow

Všechny zprávy a výstupy projektu jsou Evropské komisi předkládány prostřednictvím koordinátora, a to elektronicky. V tištěné podobě jsou poštou zasílány pouze ty originály, kde se nachází podpisy oprávněných osob. Elektronický podpis zatím Evropská komise nevyžaduje, ale ani neumožňuje. Může se jednat o tyto tři dokumenty – formulář C podepsaný statutárním zástupcem příslušné partnerské organizace, osvědčení o finančních výkazech podepsané auditorem a čestné prohlášení podepsané koordinátorem. Všechny části zprávy (včetně naskenovaných originálů s podpisem) jsou jako „jeden balík“ v PDF zasílány elektronicky Evropské komisi. Využity jsou e-maily a elektronické nástroje jako FORCE a NEF (více viz dále). Zpráva je zpracovávána obvykle v angličtině (určení jazyku zprávy se nachází v Grantové dohodě v Core Text, čl. 4) a v přesně požadované struktuře definované EK v šabloně pro průběžné a závěrečné zprávy.

Průběžná zpráva se podle šablony skládá z následujících částí:

- Úvodní stránka
- Čestné prohlášení koordinátora („Self declaration by the coordinator“)
- Publikovatelný souhrn („Publishable summary“)
- Cíle projektu („Project objectives“)
- Pokrok a dosažené výsledky („Progress of work and achievements“)
- Výstupy a milníky projektu („Deliverables and milestones tables“)
- Management projektu („Project Management“)
- Informace o čerpání zdrojů („Explanation of the use of the resources“)
- Osvědčení o finančních výkazech („Certificates“) – pokud je nutné
- Formuláře C (Financial statements - Forms C)

Závěrečná zpráva obsahuje navíc souhrnnou zprávu o výsledcích, závěrech a socio-ekonomickém dopadu projektu, dále dotazníky k etickým otázkám a otázkám rovnosti pohlaví a také o plán pro využití a šíření vytvořených výsledků projektu.

Povinnosti koordinátora a ostatních partnerů

Zprávy jsou zasílány Evropské komisi jménem koordinátora zastupujícího celé konsorcium. Jedná se o jednu z povinností koordinátora vyplývající přímo z Grantové dohody. Aby mohly být veškeré zprávy v pořádku odeslány, je nutné, aby koordinátor zpracoval na základě odvedené práce a informací od ostatních partnerů obsah technické zprávy a shromáždil od všech partnerů finanční formuláře C a případná osvědčení (včetně svého finančního formuláře C a svého osvědčení). Následně koordinátor odpovídá na případné otázky projektových úředníků EK a poskytuje vysvětlení a doplnění týkající se obsahu zpráv. Ostatní partneři konsorcia mají povinnost vyplnit své finanční formuláře C v elektronické podobě a následně originály podepsat a zaslat je poštou koordinátorovi. Pokud je třeba, musí partneři sami zajistit potřebná osvědčení a opět je odeslat elektronicky i v originále s podpisem koordinátorovi.

Z čeho se zpráva skládá

Úvodní stránka obsahuje základní informace o projektu (včetně názvu projektu, čísla a identifikace relevantního vykazovaného období) a informace o odpovědném řešiteli zastupujícím organizaci koordinátora. Odpovědný řešitel podepisuje čestné prohlášení, že

popis prací uvedený ve zprávě odpovídá skutečnosti (s ohledem na plnění cílů a výstupů projektu), a že finanční zprávy odpovídají zdrojům využitým pro realizaci projektu.

Souhrn určený k publikování stručně popisuje základní cíle projektu a práci vykonanou od začátku projektu. Součástí jsou také informace o očekávaných konečných výsledcích projektu a potenciální dopad a využití projektových výsledků. Jedná se o velice důležitou část zprávy, která může být Evropskou komisí zveřejněna. Je tedy vhodné, aby byla doplněna grafy, fotografiemi, legem a odkazem na webovou stránku projektu, neměla rozsah delší než 4 stránky a poskytovala dobrý obrázek o projektu pro odbornou i širší veřejnost.

Součástí zprávy je dále přehled cílů projektu relevantních pro dané období podle Annexu I Grantové dohody doplněný o případná shrnutí a doporučení z předchozích období. V části nazvané Pokrok a dosažené výsledky je detailněji popsán průběh práce v jednotlivých pracovních balíčcích projektu – tj. realizovaný pokrok směřující k dosažení vytyčených cílů, realizace významných výsledků a použití zdrojů (především čerpání naplánovaných člověko-měsíců). V případě, že došlo k nějakým odchylkám od původního plánu, je nutné je zde vysvětlit, odůvodnit a navrhnout případná řešení a opatření. Informace týkající se pracovního balíčku managementu tvoří samostatnou část zprávy. Zaměří se především na popis řízení projektu, vzniklé problémy v konsorciu a jejich řešení a informace o projektových meetingech, změnách týkajících se právního statutu partnerských organizací, vytvoření webové stránky a využití a šíření výsledků výzkumu.

Součástí zprávy jsou i tabulky zobrazující přehledně plnění výstupů a milníků a tabulka s informacemi o čerpání zdrojů. Zde je poskytnuto vysvětlení k osobním nákladům, subdodávkám a dalším přímým nákladům vynaloženým partnery (např. cestovné, investice, materiál) ve spojitosti s činnostmi realizovanými v jednotlivých pracovních balíčcích.

Samostatným finančním výkazem je formulář C. Šablona tohoto formuláře je jednou z příloh Grantové dohody (Annex VI). První část formuláře C je vyplňována samostatně každým partnerem projektu (v některých případech i třetími stranami), druhá část formuláře je souhrnným finančním výkazem za celé konsorcium a je automaticky vygenerována z údajů zanesených jednotlivými partnery v první části. Do formuláře C jsou v tabulce zaneseny informace o přímých a nepřímých uznatelných nákladech vynaložených na projekt v daném vykazovaném období, dále informace o realizovaném příjmech projektu, úrocích vygenerovaných zálohovou platbou (pouze v případě koordinátora) a existujících osvědčeních. Pravdivost informací je potvrzena podpisem osoby oprávněné v organizaci k podpisu takovýchto informací. Je třeba mít na paměti, že částky ve finančním výkazu musí být pro Evropskou komisi uváděny v eurech. Při silných výkyvech kurzu se tak někdy organizace dostávají do kursové ztráty, která je však neuznatelným nákladem projektu.

V některých případech je také nutné, aby lokální auditor provedl kontrolu, že náklady a příjmy projektu uvedené ve formuláři C odpovídají účetnictví organizace a jsou v souladu s ustanoveními Grantové dohody. Auditor při kontrole postupuje přesně podle instrukcí uvedených v šabloně formuláře D (Annex VII) Grantové dohody. Takové audity již v 7. RP nejsou povinné pro každý projekt, ale pouze v případě, kdy celkový požadovaný finanční příspěvek daného partnera převyšuje 375 tis. Euro. Nebudou se tedy pravděpodobně týkat většiny projektů 7. RP realizovaných českými organizacemi.

On-line nástroje pro podávání finančních výkazů

Pro zjednodušení administrativy a odstranění chyb vznikajících v souvislosti s používáním excelových souborů, zavedla Evropská komise povinnost vyplňování a odesílání finančních formulářů C prostřednictvím speciálních on-line nástrojů. Jedná se o dva paralelně používané nástroje. První z nich se nazývá FORCE („Form C Editor“) a je využíván

především v projektech administrovaných Generálním ředitelstvím EK pro výzkum. Druhý, nazývaný se NEF, je využívám Generálním ředitelstvím EK pro informační a komunikační technologie.

FORCE slouží pro vyplnění, elektronické odeslání, následné vytištění a případnou úpravu formulářů C v projektech 7. RP (dobrovolně také u končících projektů 6. RP). Přístup do systému je zajištěn přes ECAS („European Commission Authentication Service“). Jedno samostatné heslo získává koordinátor (spojeno s právem odeslání všech zpráv týkajících se daného projektu EK) a jedno všichni ostatní partneři (spojeno pouze s právem editace formulářů C daného projektu). Systém NEF je velice podobný, existují však určité odlišnosti. Do tohoto systému mají přístup všichni partneři na základě samostatného hesla (umožňujícího partnerům pouze editaci vlastních částí formulářů C relevantního projektu a koordinátorovi odeslání zprávy), nemůže být použit pro projekty 6. RP a neumožňuje vytištění finálních formulářů C. Tištěny jsou až ty formuláře C, které zpětně zasílá po schválení emailem projektový úředník EK. Nejpodstatnějším rozdílem je ale nyní to, že NEF je používán nejen pro vyplňování finančních výkazů, ale také pro nahrávání a zasílání všech dalších částí zprávy. Stejně posláni by v brzké budoucnosti měl plnit i FORCE.

Zdroje informací

Detailnější informace k problematice reportování můžete najít v angličtině na již zmiňovaných stránkách CORDIS (http://cordis.europa.eu/fp7/home_en.html) nebo v češtině na stránkách FP7 v sekci „Více o financování a managementu projektů 7.RP“ (www.fp7/vice-o-financovani-a-managementu-FP7). Detailnější informace o finančních otázkách je možné najít také v informační brožurce vydané Technologickým centrem s názvem Pravidla financování projektů 7. RP (pro specifické programy Spolupráce a Kapacity).

Úspěšné reportování a schválení zpráv Evropskou komisí je jedním z důležitých předpokladů pro úspěšnou realizaci projektů 7. RP. Plnění cílů projektu a správné vykazování nákladů EK však může být kontrolováno také v rámci auditů projektů a to jak auditů finančních, tak i technických. Problematice auditů se bude věnovat následující článek seriálu o Managementu projektů 7. RP.

Lenka Lepičová
Technologické centrum AV ČR - NICER