7. rámcový program EU

Obecné informace o 7. RP v podobě krátkých souhrnů s přímými odkazy na originální dokumenty Evropské komise. Vážným zájemcům o zapojení se do 7. RP doporučujeme, aby se seznámili též s obsahem sekce označené jako další informace, kde se nacházejí materiály týkající se vyhlášení 7. RP a jeho politického zdůvodnění, které by neměly být opomíjeny při formulování návrhů konkrétních projektů. Na stránce Užitečné odkazy naleznete další zdroje informací. Z nich nejdůležitější jsou informační stránky Technologického centra AVČR, kde působí národní informační pracovníci pro 7. RP (angl. National Contact Point, NCP), což jsou specialisté zprostředkující kontakt mezi Evropskou komisí a národní výzkumnou a vývojovou sférou v příslušném tematickém nebo horizontálním programu, a dále informační stránky české styčné kanceláře pro výzkum a vývoj v Bruselu (CZELO) a informační servis Evropské komise zaměřený na V&V (CORDIS).
Více informací naleznete na stránkách UK

Doporučený postup při schvalování projektů 7. rámcového programu EU

Doporučený schválený kolegiem rektora dne 7. března 2011

1. Zdůvodnění navrhovaného doporučení

Dosavadní zkušenosti s projekty 7.RP ukázaly, že je třeba, aby Rektorát UK doporučil fakultám závazný postup při schvalování těchto projektů. Množí se případy, kdy je vedení fakulty informováno o projektu, teprve když úspěšný uchazeč žádá o podpis grantové smlouvy, kterou na sebe fakulta, a formálně též celá Univerzita Karlova, bere nemalé povinnosti i finanční závazky (u některých projektů se Instituce zavazuje např. dofinancovat 25% celkových uznaných nákladů).
Jednotný postup schvalování a evidence projektů na všech fakultách UK je vhodné zavést z toho důvodu, že Univerzita se svými 17 fakultami je pro Evropskou unii jedním právním subjektem s jedním identifikačním kódem (PIC - Participant Identification Code). Nové pravidlo Evropské komise říká, že pokud se v několika projektech jedné instituce objeví stejná chyba, bude považována za systémovou a restrikce budou uplatněny na veškeré projekty dané instituce (!!!).

2. Vysvětlení mechanismu podávání projektových žádostí v 7. rámcovém programu

Postup podávání projektové žádosti podle pravidel 7.RP

1. žadatelé podávají svůj projektový návrh pouze elektronicky přes The Electronic Proposal Submission Service (EPSS),
2. v závislosti na roli v projektu (partner/koordinátor) se vyplňují v tomto elektronickém systému určité formuláře, viz. dále
3. každý účastník vyplňuje tzv. formuláře A2 (údaje o instituci),
4. každý účastník vyplňuje formulář A3 obsahující informace o rozpočtu projektu, přičemž plánovaný rozpočet je po akceptování koordinátorem závazný a ve stádiu podpisování smlouvy jej už nelze navýšit ani jinak měnit,
5. koordinátor navíc vyplňuje tzv. Part B (návrh projektu) a odesílá pak celý projekt Evropské komisi (EK).

Z výše popsaných pravidel plyne, že při podání návrhu projektu není třeba žádného podpisu zástupce instituce. Fakultám či univerzitě se tedy nenabízí žádná možnost, jak se automaticky předem dozvědět o podání návrhu, pokud ho řešitel s nimi nekonzultuje na základě vlastního rozhodnutí!

Hodnocení projektů a příprava grantových smluv
Hodnocení návrhů projektů je buď jednostupňové nebo dvoustupňové. S navrhovateli projektů, které byly vybrány k financování, je zahájeno vyjednávání (negociace) směřující k uzavření grantové dohody mezi koordinátorem projektu a Evropskou komisí.
Podklady pro sepsání grantové dohody se EK posílají prostřednictvím webové aplikace „Negotiation Facility - NEF“. Za tímto účelem musí každý účastník projektu vyplnit formuláře tzv. „Grant Agreement Preparation Forms - GPF“. Tyto formuláře jsou částečně vyplněny údaji přenesenými z návrhu projektu a z centrálního registru (URF). Vyplněné formuláře musí být na závěr vytištěny a podepsány osobou k tomu oprávněnou (v rámci UK jsou k tomu oprávněni příslušní děkani, resp. rektor). V této fázi je poprvé vyžadován podpis zástupce instituce. Velmi často jsou ovšem předkládány k podpisu pouze formuláře GPF, ze kterých nevyplývá, že instituci jejich podpisem vznikají určité finanční závazky. Na základě předložených podkladů je pak uzavřena grantová dohoda mezi EK a koordinátorem projektu, nikoli každým z partnerů. Ostatní projektoví partneři se k této dohodě připojují až podpisem Formuláře A (Annex IV), který opět musí podepsat osoba k tomu oprávněná v Instituci (zpravidla děkan fakulty).

3. Doporučený postup při schvalování projektů 7. rámcového programu EU

1. Žadatel o grant by měl fakultě v jakékoliv formě oznámit, že předkládá projekt v rámci určitého programu Evropské unie.
2. K žádosti o podpis GPF formulářů pověřeným pracovníkem přiložit k tomu účelu vytvořený vnitrouniverzitní formulář „ záznam projektu “ obsahující základní údaje o projektu, z nichž bude zřejmé, k čemu se fakulta/univerzita zavazuje. Tento formulář by musel podepsat nadřízený výzkumníka a děkan fakulty současně s podpisem GPF formuláře. Zástupce instituce by tak měl vždy informaci k čemu se podpisem GPF formuláře zavazuje.
3. Formulář „záznam projektu“ by byl poté uložen jak na oddělení pro vědu příslušné fakulty, tak na odboru pro vědu a výzkum RUK. Potřeba archivace těchto dokumentů souběžně též na RUK vyplývá ze skutečnosti, že Evropská komise velice často posílá informace či určité dokumenty ke všem projektům pouze na adresu rektora UK. Často pak dochází ke zbytečnému prodlení při předávání těchto dokumentů na fakulty, neboť RUK musí složitě dohledávat, které fakultě dokumenty náleží.

Projekty