Ministerstvo zemědělství

Informace pro řešitele projektů Programu ZEMĚ II

Odbor výzkumu a vzdělávání

Oddělení Národní agentura pro zemědělský výzkum



Obsah

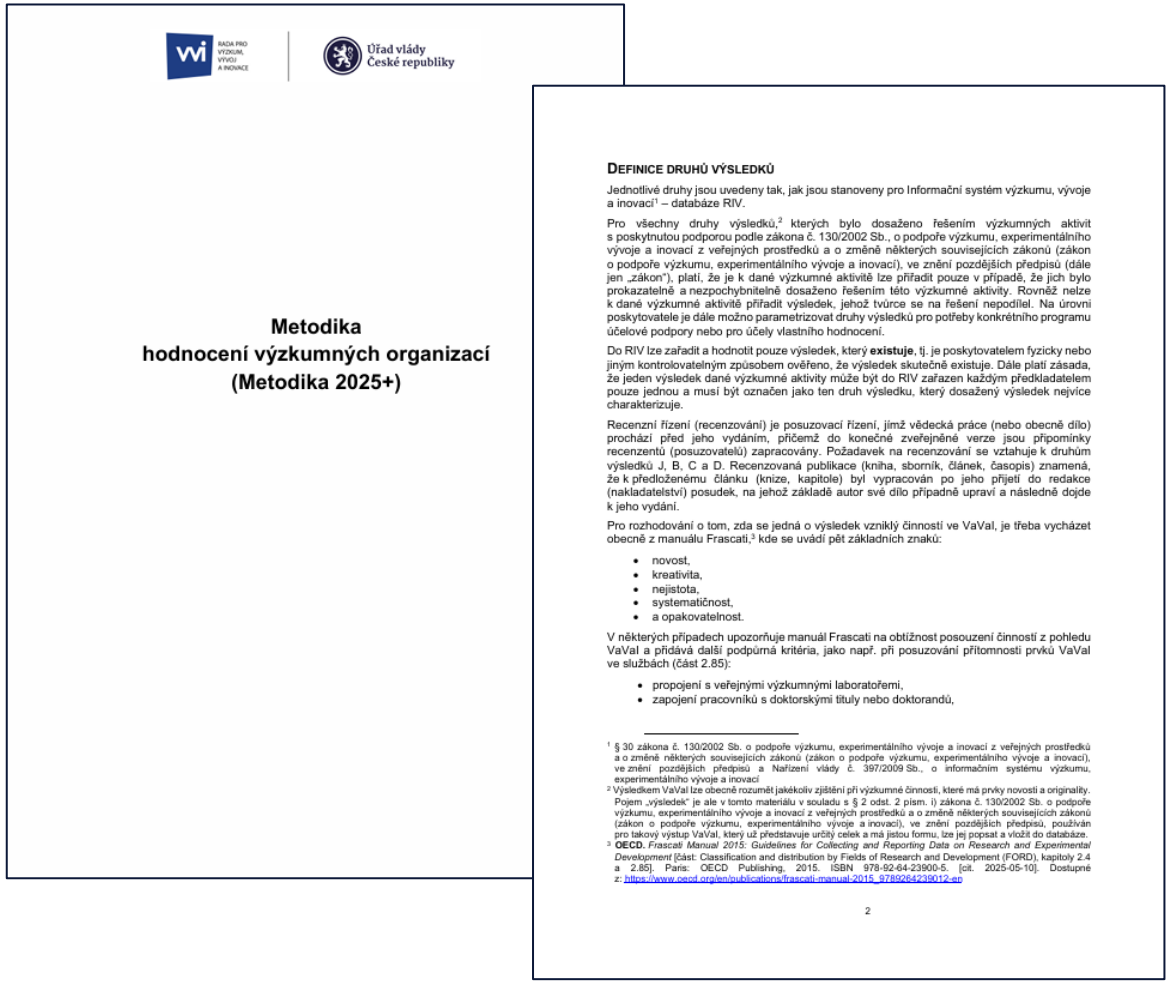
- **1** Vykazování výsledků a jejich dokládání
- **2** Změny v projektech
- **3** Finance
- **4** Závazky vyplývající ze smlouvy
- **5** Na co si dát pozor
- **6** Harmonogram kontroly předkládaných zpráv
- **7** Aktuální informace, DOTAZY, DISKUZE



1 Vykazování výsledků a jejich dokládání

- Výsledky je nutné vykázat v souladu s platnou **Metodikou hodnocení výzkumných organizací (2025+)** → příloha 1 – Definice druhu výsledku.

- Metodiku včetně příloh naleznete zde: Metodika hodnocení.



RADA PRO VÝZKUM, VÝVOJ A INOVACE

Úřad vlády České republiky

Metodika
hodnocení výzkumných organizací
(Metodika 2025+)

DEFINICE DRUHŮ VÝSLEDKŮ

Jednotlivé druhy jsou uvedeny tak, jak jsou stanoveny pro Informační systém výzkumu, vývoje a inovací[1] – databáze RIV.

Pro všechny druhy výsledků,[2] kterých bylo dosaženo řešením výzkumných aktivit s poskytnutou podporou podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon"), platí, že je k dané výzkumné aktivitě lze přiřadit pouze v případě, že jich bylo prokazatelně a nezpochybnitelně dosaženo řešením této výzkumné aktivity. Rovněž nelze k dané výzkumné aktivitě přiřadit výsledek, jehož tvůrce se na řešení nepodílel. Na úrovni poskytovatele je dále možno parametrizovat druhy výsledků pro potřeby konkrétního programu účelové podpory nebo pro účely vlastního hodnocení.

Do RIV lze zařadit a hodnotit pouze výsledek, který **existuje**, tj. je poskytovatelem fyzicky nebo jiným kontrolovatelným způsobem ověřeno, že výsledek skutečně existuje. Dále platí zásada, že jeden výsledek dané výzkumné aktivity může být do RIV zařazen každým předkladatelem pouze jednou a musí být označen jako ten druh výsledku, který dosažený výsledek nejvíce charakterizuje.

Recenzní řízení (recenzování) je posuzovací řízení, jímž vědecká práce (nebo obecně dílo) prochází před jeho vydáním, přičemž do konečné zveřejněné verze jsou připomínky recenzentů (posuzovatelů) zapracovány. Požadavek na recenzování se vztahuje k druhům výsledků J, B, C a D. Recenzovaná publikace (kniha, sborník, článek, časopis) znamená, že k předloženému článku (knize, kapitole) byl vypracován po jeho přijetí do redakce (nakladatelství) posudek, na jehož základě autor své dílo případně upraví a následně dojde k jeho vydání.

Pro rozhodování o tom, zda se jedná o výsledek vzniklý činností ve VaVaI, je třeba vycházet obecně z manuálu Frascati,[3] kde se uvádí pět základních znaků:

- novost,
- kreativita,
- nejistota,
- systematičnost,
- a opakovatelnost.

V některých případech upozorňuje manuál Frascati na obtížnost posouzení činností z pohledu VaVaI a přidává další podpůrná kritéria, jako např. při posuzování přítomnosti prvků VaVaI ve službách (část 2.85):

- propojení s veřejnými výzkumnými laboratořemi,
- zapojení pracovníků s doktorskými tituly nebo doktorandů,

[1] § 30 zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů a Nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací

[2] Výsledkem VaVaI lze obecně rozumět jakékoliv zjištění při výzkumné činnosti, které má prvky novosti a originality. Pojem „výsledek" je ale v tomto materiálu v souladu s § 2 odst. 2 písm. i) zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, používán pro takový výstup VaVaI, který už představuje určitý celek a má jistou formu, lze jej popsat a vložit do databáze.

[3] **OECD.** *Frascati Manual 2015: Guidelines for Collecting and Reporting Data on Research and Experimental Development* [část: Classification and distribution by Fields of Research and Development (FORD), kapitoly 2.4 a 2.85]. Paris: OECD Publishing, 2015. ISBN 978-92-64-23900-5. [cit. 2025-05-10]. Dostupné z: https://www.oecd.org/en/publications/frascati-manual-2015_9789264239012-en

2

1 Vykazování výsledků a jejich dokládání

Závazné výsledky musí být dosaženy do termínu ukončení projektů.

- Při zpoždění dosažení závazných výsledků u projektů, které končí k 31. 12. 2026, je nutné zaslat žádost o prodloužení termínu pro splnění výsledku na příslušném formuláři do konce listopadu 2026.
- U ostatních projektů není nutné žádat o posun termínu dodání výstupu – všechny závazné výstupy musí být splněny do konce řešení projektu, nesoulad plánu se skutečností je však nutné okomentovat v periodické zprávě.
- Pokud je výstup splněn dříve, než bylo původně plánováno, není nutné žádat o změnu termínu – nesoulad plánu se skutečností stačí okomentovat v periodické zprávě.

1 Vykazování výsledků a jejich dokládání

- Výsledek **musí obsahovat dedikaci** k danému projektu.
- Dosažení výsledku ≠ termín implementace
  - Dosažení výsledku – výsledek má všechny náležitosti povinné pro uplatnění v RIV dle platné Metodiky.
  - Implementace – zavedení výsledku do praxe (např. předpokládané zahájení výroby, poskytování nebo využívání know-how…).



1 Vykazování výsledků a jejich dokládání

- Implementační plán
  - Musí být vytvořen ke každému výsledku, nejpozději s podáním závěrečné zprávy.
  - V případě, že se nepočítá s dalším využitím daného výsledku, uveďte tuto skutečnost do implementačního plánu (např. u některých publikačních výsledků nebo u výsledků druhu W, M apod.).
- Zprávy o využití výsledků
  - První zpráva o využití výsledků se odevzdává 18 měsíců po ukončení projektu.
  - Podrobnější informace zveřejníme na webových stránkách počátkem roku 2027.



2 Změny v projektech

- Změny, ke kterým je třeba podat žádost:
  - změna v osobě řešitele příjemce;
  - změny položek uznaných nákladů převyšující 20 % celkové výše položky za celou dobu řešení projektu;
  - změny ve výsledcích (druh nebo obsah výsledku, prodloužení termínu za termín ukončení projektu).
- Informativní změny, které je nutné uvést do průběžné/závěrečné zprávy:
  - změny členů řešitelského týmu (kromě řešitele projektu u příjemce);
  - změny úvazků členů řešitelského týmu;
  - ostatní změny oproti plánu (skutečná výše nákladů, skutečný termín dosažení výsledků, apod.).

- Změnové formuláře jsou k dispozici na stránkách NAZV: Formuláře související s řešením.
  - Vyplněné a podepsané formuláře je nutné odeslat prostřednictvím datové schránky **nejpozději do konce listopadu 2026.**

3 Finance – způsobilé náklady projektu

- **Přímé náklady**
  - Osobní náklady
  - Subdodávky
  - Ostatní přímé náklady
    - Majetek využitý pro účely projektu
      - Drobný hmotný a nehmotný majetek
      - Část ročních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
      - Náklady na ochranu práv duševního vlastnictví
      - Náklady na provoz, opravy a údržbu hmotného a nehmotného majetku
    - Náklady na materiál a dodávky
    - Cestovní náklady
- **Nepřímé náklady**
  - Režijní náklady projektu



3 Finance – způsobilé náklady

- Vždy lze zahrnout pouze tu poměrnou část nákladů nebo výdajů, která se vztahuje k řešení příslušného projektu.
- Dodavatelem zboží nebo služeb nesmí být příjemce, člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec příjemce nebo osoba spojená s příjemcem, řešitelem nebo řešitelem dalšího účastníka projektu.
- Je možné pokrýt náklady vzniklé nejdříve od data uvedeného jako začátek řešení projektu a nejpozději do data ukončení řešení projektu.
- U plátce DPH, který má nárok na odpočet daně, nelze tuto daň z přidané hodnoty považovat za způsobilý náklad.

3 Finance – přímé náklady

- **Osobní náklady**
  - Mzdy a platy, DPP, DPČ
  - Pojistné
  - Náhrady mzdy
  - Náklady vyplývající z platných vnitřních předpisů (FKSP, sociální fond apod.)
  - Odměny
  - Stipendia



  - Vždy pouze ve výši odpovídající části úvazku náležející k projektu, v místě a čase obvyklé.

3 Finance – přímé náklady

- **Subdodávky**
  - Služby výzkumné povahy.
  - Dodavatelem subdodávek nesmí být člen řešitelského týmu nebo osoba spojená s příjemcem.
  - Maximálně 20 % z celkových uznaných nákladů všech účastníků projektu za celou dobu řešení.
  - Musí být specifikovány již v návrhu projektu.



3 Finance – přímé náklady

- **Ostatní přímé náklady**
  - Drobný hmotný a nehmotný majetek
  - Část ročních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
  - Náklady na ochranu práv duševního vlastnictví
  - Náklady na provoz, opravy a údržbu hmotného a nehmotného majetku
  - Náklady na materiál a dodávky
  - Cestovní náklady
    - Přínos zahraniční cesty musí být popsán v průběžné/závěrečné zprávě
    - Účastníkem zahraniční cesty může být pouze člen řešitelského týmu

3 Finance – nepřímé náklady

- **Režijní a ostatní provozní náklady**
  - Nesmí být vyšší než 25 % ze součtu skutečně vykázaných osobních nákladů a ostatních přímých nákladů.
  - Obecně se prokazují základními daňovými doklady celkových nákladů a jejich rozpočítáním podle jednoduchého klíče, který proporcionálně rozdělí dané náklady na hlavní činnost organizace a projekty, u kterých dané náklady vznikají společně (např. počet FTE na projektu, počet projektů sdílejících dané náklady, ekonomický podíl činností apod.).
  - Způsob rozpočítávání režijních nákladů by měl být stanoven dopředu a měl by mít formu interního řídícího aktu organizace (např. interní směrnice).
  - Základní daňové doklady pro tuto kategorii se, stejně jako způsob rozpočítávání nákladů, předkládají ke kontrole v případě veřejnosprávní kontroly na místě (tzn. nepřikládají se k průběžné/závěrečné zprávě).

3 Finance – nespotřebované prostředky

- **V průběhu řešení projektu**

- Nespotřebované prostředky je možné přesouvat mezi jednotlivými nákladovými položkami a mezi jednotlivými roky řešení projektu. Každá z nákladových položek se může změnit **maximálně o 20 % za celou dobu řešení projektu**.

- **Po ukončení řešení projektu – finanční vypořádání**
  - Musí být v souladu s vyúčtováním za celou dobu řešení projektu, které je uvedeno v závěrečné zprávě projektu a v SISTA. Řešitelé končících projektů budou vyzváni k předložení finančního vypořádání prostřednictvím datové schránky.
  - Nespotřebované prostředky, které nebylo možné vyčerpat v průběhu celého řešení projektu, musí být vráceny poskytovateli dotace nejpozději do 15. února roku následujícího po ukončení financování projektu, tedy do 15. února 2027, a to na účet, který bude oznámen datovou schránkou.

4 Redakčně upravená zpráva

- Redakčně upravená zpráva je **povinnou součástí závěrečné zprávy** projektu, jejím smyslem je šíření výsledků výzkumu projektu.
  - Tomuto účelu je nutné přizpůsobit její obsah (tzn. neuvádět kontaktní údaje řešitelů, rodná čísla apod.).
- Zpráva bude předána do Zemědělské knihovny Antonína Švehly (www.knihovnasvehly.cz).
- Přikládá se ve formátu .pdf jako příloha závěrečné zprávy.
- Na webu NAZV jsou k dispozici Informace k redakčně upravené zprávě (mj. je zde uvedena její závazná struktura).

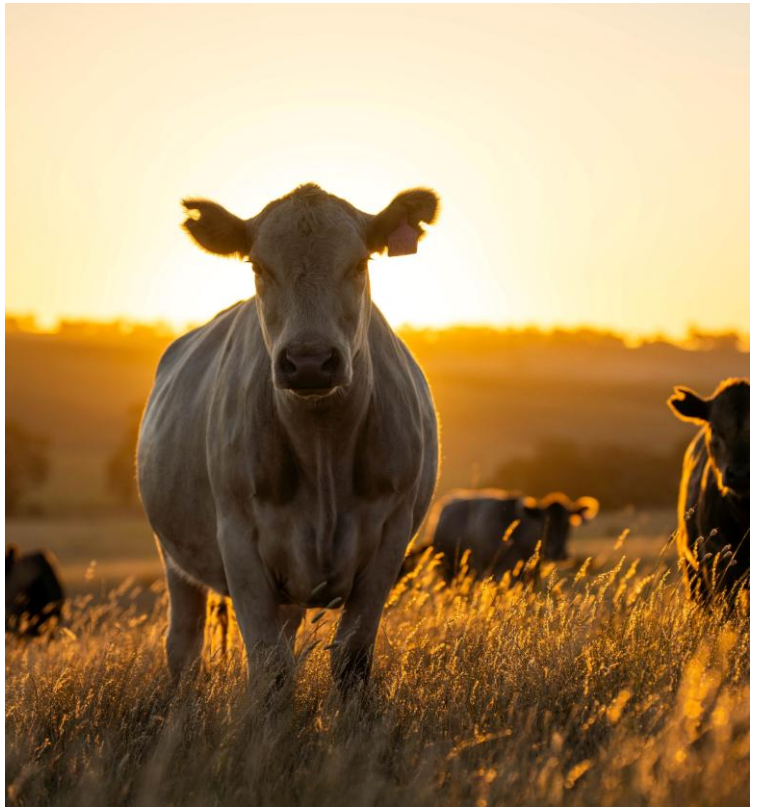
4 Kontrolní den

- Pouze pro projekty v Podprogramu II.
- Každý rok na podzim, za účasti garanta výzkumné potřeby.
- Jedná se o **diskuzi k naplňování věcných cílů projektu**, cílem není finanční kontrola.
- Zápis z kontrolního dne je jedním z podkladů při hodnocení průběžné/závěrečné zprávy.
- Termín konání kontrolních dnů a jejich formát lze komunikovat předem s příslušným garantem nebo zástupci NAZV, případně se zpravodajem projektu.



5 Na co si dát pozor

- Navyšování nákladů projektu z vlastních zdrojů
  - Celkové uznané náklady projektu jsou uvedené ve smlouvě o poskytnutí podpory. Pokud jsou náklady navýšeny z vlastních zdrojů (mimo vlastní zdroje obsažené v návrhu projektu z důvodu dodržení intenzity podpory), nevykazujte je do zpráv projektu a do účetní evidence projektu, nesouhlasí s uznanými náklady ve smlouvě.
- Schvalování změn
  - Změny neschválené poskytovatelem nelze uznat → např. přesuny v rozpočtu nad stanovený rámec, subdodávky neuvedené v návrhu projektu, změny výsledků apod.



5 Na co si dát pozor

- Uznatelnost výdajů
  - Prokázání souvislosti s projektem; efektivita/potřebnost/přiměřenost; časová způsobilost (**nelze akceptovat nákupy na konci řešení projektu** – doplnění materiálu nebo náhrada opotřebeného vybavení, které již nebude využívané pro projekt je nepřípustné).
- Změna nákladových položek **maximálně o 20 %**
  - Je nutné dodržet podmínku maximální změny každé nákladové položky maximálně o 20 % za celou dobu řešení projektu.
- V případě nejasností doporučujeme **včasnou konzultaci s NAZV!**

6 PeZ a ZaZ – předběžný harmonogram

- Termín spuštění editace periodických (PeZ) a závěrečných (ZaZ) zpráv **v SISTA**:
  - 15. 12. 2026.
- Termín pro odevzdání periodických zpráv:
  - QL24*, QL25* do 30. 1. 2027;
  - QL26* do 7. 2. 2027.
- Termín pro odevzdání závěrečných zpráv:
  - Do 30. 1. 2027.
- Formální kontrola odevzdaných zpráv.
- Odborné hodnocení zpráv zpravodaji.
- Závěrečná oponentní řízení závěrečných zpráv.



6 Průběžné periodické zprávy – PeZ

- Povinné přílohy:
  - doložení splnění výsledků;
  - výpis z oddělené účetní evidence za každého z účastníků;
  - odborná zpráva v závazné struktuře (šablona k dispozici na webu NAZV).
- Případné změny úvazků členů řešitelského týmu je potřeba zanést do SISTA a popsat v Odborné zprávě.
- Přidání člena řešitelského týmu
  - V SISTA v tuto chvíli není možné.
  - Do příloh vložte samostatný dokument s uvedením jména, popisu činnosti a výší úvazku nového člena.
- **Není potřeba zasílat potvrzení o odeslání zprávy prostřednictvím datové schránky.**

6 Závěrečné zprávy - ZaZ

- Povinné přílohy:
  - doložení splnění výsledků;
  - výpis z oddělené účetní evidence za každého z účastníků;
  - odborná zpráva v závazné struktuře (šablona k dispozici na webu NAZV);
  - redakčně upravená závěrečná zpráva v závazné struktuře (šablona na webu NAZV).
- Přidání člena řešitelského týmu
  - V SISTA v tuto chvíli není možné.
  - Do příloh vložte samostatný dokument s uvedením jména, popisu činnosti a výší úvazku nového člena.
- **Není potřeba zasílat potvrzení o odeslání zprávy prostřednictvím datové schránky.**

6 Závěrečné zprávy - ZaZ

- Je nutné vyplnit **implementační plány ke všem výsledkům**.
- Po formálním zhodnocení administrátorem a odborném hodnocení zpravodajem hodnotí ZaZ ještě dva oponenti z databáze TA ČR.
- Následuje závěrečné oponentní řízení, kterým se projekt ukončuje.



6 Závěrečné oponentní řízení - ZaZ

- **Hromadné**
  - V případě, že jsou splněny všechny závazky a zpravodaj ani žádný z oponentů nemá žádné výhrady k řešení projektu.
  - Probíhá hromadné zhodnocení projektů za každou klíčovou oblast.
  - Bez účasti řešitelů.

- **Individuální**
  - V případě, kdy má zpravodaj či některý z oponentů výhrady k řešení projektu, nebo pokud nebyly závazné výsledky splněny v termínu (tzn. NAZV schválila posun splnění výsledku za termín ukončení projektu).
  - Jednání se účastní zpravodaj, oba oponenti, řešitel a zástupce NAZV.
  - Zpravidla prostřednictvím MS Teams.

7 Aktuální informace – výsledky N_{met}

- Postup pro schválení výsledků druhu Nmet, Nmap a S
  - Nový postup je **platný od 1. 9. 2026.**
  - Celé znění je dostupné na webu.
  - Nmet - MZe vydává Osvědčení pouze pro výsledky NmetS.
  - Je-li v projektu výsledek druhu NmetC a předpokládá se schválení metodiky na MZe, je nutné podat žádost o změnu.
  - Po doručení žádosti je změna provedena administrativně, v informačním systému, příjemci nejsou jednotlivě vyrozumíváni.



7 Aktuální informace – změny v projektech

- Formuláře pro žádosti o změnu jsou k dispozici na webu NAZV.
  - Žádosti o změny lze podat **nejdéle do konce listopadu**, pozdější podání nemusí být včas vyřízeno.
- Probíhá migrace dat z ISTA do SISTA
  - Podávání všech zpráv a další administrace projektů bude probíhat výhradně v SISTA.



7 Aktuální informace – manuál pro SISTA

- Návod pro podání PeZ/ZaZ v SISTA:
  - Monitorovací zprávy SISTA (Kompletní manuál příjemce podpory) - Technologická agentura ČR

- Další informace a návody:
  - SISTA - Technologická agentura ČR



7 Aktuální informace – budoucnost programu

- Výzva v roce 2027 bude pravděpodobně vyhlašována TA ČR jako poskytovatelem.
- MZe zůstane gestorem programu.
- Běžící projekty (QL24*, QL25* a QL26*) budou nadále administrovány na MZe.



Dotazy

- **Je možné převádět část osobních nákladů do následujícího roku nebo na jiný druh nákladů?**
  - Ano, je to možné. V případě převodu nákladů do dalšího období, v rámci stejné nákladové položky, není stanoven limit. V případě převodu mezi nákladovými položkami je nutné dodržet maximální 20% odchylku objemu nákladové položky za celou dobu řešení (tzn. na konci řešení projektu bude každá z nákladových položek čerpána z 80 až 120 %).

- **Jaké jsou podmínky využití prostředků z projektu na uhrazení vložného/cestovného na konferenci v zahraničí?**
  - Vložné i cestovné může být čerpáno v objemu/podílu odpovídajícímu využití pro účely projektu. V Odborné zprávě nebo v samostatné příloze musí být popsána souvislost cesty s daným projektem a její přínos pro řešení projektu.

- **Je možné stáhnout vzor nebo šablonu pro průběžnou a závěrečnou zprávu? Co vše má v nich být obsaženo?**
  - Ano, šablony najdete na webu NAZV .

- **Jak se v periodické zprávě vykazuje mzda u partnera, který je OSVČ, tedy nejedná se o firmu a je oficiálním spoluřešitelem projektu?**
  - Pokud partner vede pouze daňovou evidenci, vykáže výdaje v jednoduché tabulce, kterou potvrdí razítkem a/nebo podpisem.

Dotazy

- **Je možné převést část nákladů ve stejných nákladových položkách do dalšího roku?**
  - Ano, je to možné. V případě převodu nákladů do dalšího období, v rámci stejné nákladové položky, není stanoven limit. Výše režijních nákladů se stanovuje v návaznosti na vyčerpané prostředky v daném roce. Převod prostředků do dalšího roku je nutné popsat v Odborné zprávě.

- **Jak bude řešeno přidání nového člena řešitelského týmu?**
  - Přidání člena řešitelského týmu není v SISTA v tuto chvíli možné. Do příloh PeZ, resp. ZaZ, vložte samostatný dokument s uvedením jména, popisu činnosti a výší úvazku nového člena.

- **Dle zvyklosti u našich projektů požadujeme, aby přímé náklady byly také uhrazeny vždy do konce roku, aby mohly být na projektu uplatněny. Můžete mi pls sdělit, z jakého zákona a paragrafu tato povinnost vyplývá, nemohu ji dohledat.**
  - Faktury za přímé náklady mohou být uhrazeny i na začátku dalšího roku, za předpokladu, že plnění nastalo v období, za které je náklad vykazován.

Dotazy

- **Dobrý den, řeším projekt prvním rokem. Chtěla bych se zeptat, zda je možno převést část nespotřebovaných finančních prostředků (z kategorií mzdy a provozní) do dalšího roku, případně jestli je nějaká limitace v % toho, kolik je možné převést do dalšího roku.**
  - Ano, nespotřebované náklady je možné převádět, bližší informace jsou uvedeny v prezentaci.

- **Dobrý den. Mám dotaz na vykazování nákladů u OSVČ, je spoluřešitel projektu: Jak vykazuje a dokládá v periodické zprávě odměnu za vlastní práci OSVČ (zemědělec, další účastník projektu)? Stačí výkaz hodin × obvyklá sazba, nebo je nutný i převod na soukromý účet? A patří do osobních nákladů i jeho vlastní pojistné?**
  - Ano, stačí výkaz hodin x obvyklá sazba, pojistné může být do sazby zahrnuto.

- **Dobrý den, od kterého roku budou vyžadovány zprávy o využití výsledků? Bude to na projekty končící v roce 2026?**
  - Zprávy o využití výsledků budou vyžadovány pro všechny projekty Programu ZEMĚ II, tedy od QL24*. První zpráva se bude podávat 18 měsíců po ukončení projektu, bližší informace zveřejníme na začátku příštího roku.

Dotazy

- **Dobrý den, v pátek jsem dostala informaci, že pokud dojde ke změně v Ostatních řešitelích, musím žádat o změnu. V prezentaci je uvedeno, že nemusím. Prosím, kterou informací se mám řídit.**
  - Tuto informaci jste dostala od TA ČR a nutnost žádat o změnu se vztahuje na projekty TA ČR. Jde o změnu v SISTA oproti ISTA, o které jsme bohužel nebyli informováni s předstihem. Pokud se mění složení řešitelského týmu (tzn. přibyde nové jméno), vložte do příloh zprávy samostatný dokument s touto informací. Výše úvazků měnit půjde. Pokud by bylo potřeba podat zvlášť žádost i u projektů NAZV, spojíme se s Vámi.

- **Lze objednávat materiál z centrálního skladu organizace, která je zároveň příjemcem?**
  - Lze využívat vnitropodnikové služby a vnitrofakturaci, za podmínky existence vnitřní směrnice na oceňování zásob a faktur za nákup materiálu z předchozího období a aktivaci vnitropodnikových služeb. Směrnice i faktury za nákup materiálu z předchozího období se předkládají pouze na vyžádání či v případě veřejnosprávní kontroly.

- **Dobrý den, organizuji seminář v budovách příjemce. Za pronájem prostor se platí nějaký částka. Můžu tuto částku zahrnout do grantu, ačkoliv platím nájem příjemci dotace?**
  - Jde o vnitropodnikovou službu - viz odpověď výše.

Dotazy

- **Je nějaký limit na odměny a stipendia?**
  - Limit stanoven není, musí jít o částku v místě a čase obvyklou.

- **Dobrý den, ještě mám dotaz k přesunu financí do dalšího roku. Pochopila jsem to dobře, že to může být jen do 20 % původní sumy?**
  - Limit 20 % platí pouze pro povolenou změnu nákladové položky za celou dobu řešení projektu. V rámci nákladové položky můžete převádět prostředky do dalšího období bez omezení.

- **Je o tento převod do dalšího roku třeba žádost o změnu?**
  - Ne, pouze změnu okomentujte v odborné zprávě.

- **Nemusíme peníze ani posílat zpátky, když je utratíme až v dalším roce?**
  - Ne, peníze zůstávají u vás. Pouze v případě, že byste je nevyužili v projektu vůbec, vrátíte je poskytovateli.

Dotazy

- **Mám projekt QL24 stále jen v systému ISTA. Musím kvůli periodické zprávě nějak migrovat do SISTA?**
  - Migrace aktuálně probíhá, v režii TA ČR. Vy nic dělat nemusíte, data se Vám přesunou.

- **Jak řešit převod řešitele z "Ostatní řešitelé" - nejmenovaný do kolonky "Osoby podílející se na řešení"?**
  - V systému půjde upravit změnovým řízením, až bude pro MZe implementováno.

- **Kolegyně, která měla mít původně na projektu úvazek 0,05, musí mít dle našich vnitřních předpisů úvazek 1,0 jako akademik a nemůže s úvazkem figurovat na projektu. Můžu ji na projektu ponechat s úvazkem 0, tzn. bude zajišťovat odborného garanta bez nároku na finanční odměnu? Může potom z finančních prostředků projektu jet na služební cestu, která má s projektem přímou souvislost?**
  - Ve chvíli, kdy je úvazek = 0, tak kolegyně není v danou dobu součástí řešitelského týmu a nebylo by tak možné vykazovat na ni služební cestu k projektu.

- **Ještě mám dotaz k úvazku kolegyně....můžu ji v projektu ponechat a situaci jen zohlednit v průběžné zprávě? Bude v pozici odborného garanta.**
  - Úvazek vykázaný v SISTA by měl korespondovat s reálným stavem. Je však možné uzavřít s kolegyní např. DPP.

Dotazy

- **Dobrý den, prosím, co je potřeba mít na nákladových fakturách? Myslím tím větu např. tento výdaj je financován z projektu č. xx. Máme projekty QL24 i QL26.**
  - Pro text nákladových faktur nemáme žádný závazný požadavek.

- **Dobrý den, mezi způsobilé náklady patří i odměny. Do jaké výše mohou být odměny vyplaceny (je zde nějaký limit pro odměny) a co je potřeba k odměnám doložit? Musí být odměny zdůvodněny?**
  - Odměny musí být v místě a čase obvyklé, pevný limit není stanoven. V případě veřejnosprávní kontroly může být vyžadováno zdůvodnění poskytnutí odměny.

Ministerstvo zemědělství

Děkujeme za pozornost

V případě dalších dotazů se na nás obraťte prostřednictvím kontaktů, které naleznete na webu NAZV.

Použité ilustrativní fotografie pochází z www.shutterstock.com