

PŘÍLOHA 4 – PODMÍNKY PRO ŘEŠENÍ GRANTOVÝCH PROJEKTŮ

1. Postup při uzavírání smlouvy nebo vydávání rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory

(1) Lhůta a způsob uzavření smlouvy nebo vydání rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory jsou stanoveny v ustanovení § 25 zákona č. 130/2002 Sb. Poskytovatel písemně oznámí každému uchazeči rozhodnutí předsednictva GA ČR o přijetí návrhu projektu k řešení grantového projektu. V případě, že u stejného navrhovatele, resp. spolunavrhovatele standardního projektu došlo v daném roce k přijetí návrhu projektu EXPRO, projektu POSTDOC INDIVIDUAL FELLOWSHIP nebo projektu JUNIOR STAR, je uzavření smlouvy o poskytnutí dotace podmíněno písemným závazkem uchazeče, že se jednoho z nich vzdá. Poskytovatel zašle příjemci návrh smlouvy nebo pro příjemce, který je organizační složkou státu či územního samosprávného celku, vydá rozhodnutí; ve smlouvě či v rozhodnutí jsou zakotveny závazné podmínky pro poskytování účelové podpory a stanoveny povinnosti příjemce i řešitele.

(2) Nedodržení lhůty stanovené poskytovatelem pro uzavření smlouvy nebo pro vydání rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory způsobené důvody na straně příjemce opravňuje poskytovatele ve smyslu ustanovení § 25 odst. 2 zákona č. 130/2002 Sb. uzavřít smlouvu o poskytnutí účelové podpory s dalším uchazečem v pořadí vyplývajícím z výsledků veřejné soutěže nebo vydat rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory ve prospěch takového uchazeče.

1.1. Postup při uzavírání smlouvy o poskytnutí účelové podpory

(1) Návrh smlouvy o poskytnutí podpory doručí poskytovatel uchazeči, který není organizační složkou státu. Takto doručený návrh je uchazeč oprávněn buď přijmout, nebo odmítnout, a to jako celek. Uchazeč není oprávněn provádět ve smlouvě o poskytnutí podpory jakékoliv změny nebo doplnění.

(2) Uchazeč přijme návrh smlouvy o poskytnutí podpory tak, že doručí podepsaný návrh smlouvy poskytovateli bez zbytečného odkladu.

(3) Jestliže uchazeč výše uvedeným způsobem smlouvu o poskytnutí podpory nepřijme, má se za to, že uzavření smlouvy odmítl.

(4) Smlouva nabývá platnosti okamžikem uzavření, tj. okamžikem, kdy přijetí návrhu smlouvy nabývá účinnosti v souladu s obecnými právními předpisy. Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zvláštního zákona. Náklady vzniklé od data zahájení řešení projektu dle smlouvy o poskytnutí účelové podpory do nabytí účinnosti této smlouvy podle zvláštního zákona budou při splnění všech ostatních požadovaných podmínek považovány za způsobilé a uznané náklady projektu. Odložení podpisu smlouvy o poskytnutí podpory ze strany poskytovatele z důvodu neprokázání způsobilosti před podpisem smlouvy není důvodem pro odložení konce řešení projektu.

(5) Jestliže se na řešení grantového projektu bude podílet jeden nebo více dalších účastníků, je příjemce povinen bez zbytečného odkladu od nabytí účinnosti smlouvy o poskytnutí podpory uzavřít s každým takovým dalším účastníkem smlouvu o řešení části grantového projektu, která bude v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o poskytnutí podpory. Tato smlouva bude uzavřena na celou dobu, kdy se další účastník podílí na řešení.

1.2. Postup při vydávání rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory

(1) Ve prospěch uchazeče, který je organizační složkou státu, vydá poskytovatel rozhodnutí o poskytnutí podpory s náležitostmi přiměřenými náležitostem smlouvy o poskytnutí podpory. Podporu v takovém případě poskytuje poskytovatel na základě rozhodnutí o poskytnutí podpory způsobem vyplývajícím ze zákona o rozpočtových pravidlech.

(2) Rozhodnutí je vykonatelné od okamžiku, kdy byl jeho stejnopis doručen příjemci. Podmínkou vykonatelnosti je, že příjemce prokázal způsobilost k řešení projektu podle zadávací dokumentace. V případě použití datové schránky je rozhodnutí vykonatelné okamžikem doručení do datové schránky.

(3) Jestliže se na řešení grantového projektu bude podílet jeden nebo více dalších účastníků, postupuje se přiměřeně podle ustanovení článku 1.1. odst. (5) této přílohy.

(4) Jsou-li příjemcem a dalším účastníkem organizační složky státu v působnosti jednoho správce rozpočtové kapitoly, neposkytují si peněžítá plnění a poskytovatel vymezí v rozhodnutí o poskytnutí podpory jejich vzájemné vztahy. Jsou-li další účastníci organizační složkou státu, postupuje se přiměřeně podle ustanovení článku 1.1. odst. (5) této přílohy.

2. Podmínky, lhůta a způsoby poskytování účelové podpory

(1) Nedojde-li v důsledku rozpočtového provizoria podle zákona o rozpočtových pravidlech k regulaci čerpání rozpočtu, poskytovatel začne poskytovat účelovou podporu u nově zahajovaných grantových projektů po nabytí účinnosti smlouvy, resp. ode dne vydání rozhodnutí. Pokud se na řešení grantového projektu podílí další účastník, lze zahájit poskytování účelové podpory v prvním roce řešení až poté, kdy je uzavřena a poskytovateli předložena jejich vzájemná smlouva podle článku 1.1. odst. (5) této přílohy, která byla řádně a včas uveřejněna podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Příjemce je povinen v tomto případě poskytovateli rovněž doložit řádné a včasné uveřejnění takové smlouvy v registru smluv.

(2) Ve druhém roce a dalších letech řešení grantového projektu, nedojde-li v důsledku rozpočtového provizoria podle zákona o rozpočtových pravidlech k regulaci čerpání rozpočtu, bude zahájeno poskytování účelové podpory, pokud jsou splněny podmínky stanovené smlouvou nebo rozhodnutím. U pokračujících grantových projektů musí být splněny další podmínky:

- a) podle ustanovení § 10 zákona č. 130/2002 Sb. musí být splněna podmínka zařazení údajů do informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- b) v případě, že je pro daný rok třeba uzavřít nebo vydat dodatek ke smlouvě nebo upravené rozhodnutí o poskytování účelové podpory, musí v uvedené lhůtě nabytí účinnosti nebo vykonatelnosti.

(3) Podle ustanovení § 10 zákona č. 130/2002 Sb. poskytuje poskytovatel účelovou podporu pouze příjemci, a to přímým převodem na jeho bankovní účet vytvořený v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech a uvedený ve smlouvě. Pokud se na řešení projektu podílí další účastník, který není organizační složkou státu nebo územně samosprávného celku, převede poskytovatel příjemci účelovou podporu včetně části určené dalšímu účastníkovi a příjemce poskytne dalšímu účastníkovi jemu stanovenou část účelové podpory na základě jejich vzájemné smlouvy podle článku 1.1. odst. (5) této přílohy.

(4) Pokud se na řešení projektu podílí další účastník a jeho podíl při řešení grantového projektu je jasně specifikován v návrhu projektu, nepodléhá poskytnutí části účelové podpory dalšímu účastníkovi zákonu o zadávání veřejných zakázek²³.

(5) Jestliže příjemcem nebo dalším účastníkem je organizační složka státu, poskytovatel požádá Ministerstvo financí o provedení rozpočtového opatření; prostředky určené tomuto příjemci, resp. dalšímu účastníkovi, budou převedeny prostřednictvím rozpočtové kapitoly příslušného zřizovatele.

3. Podmínky pro nakládání s účelovou podporou

(1) S účelovou podporou hospodaří příjemce v souladu se smlouvou nebo s rozhodnutím, popř. s jejich dodatky. Účelová podpora je poskytována na celou dobu řešení projektu a na již vyplacenou účelovou podporu se pohlíží jako na celek, a nikoliv jako na samostatnou část účelové podpory poskytnuté a využitelné pouze pro daný rok řešení. Účelová podpora poskytnutá v souladu se smlouvou, resp. rozhodnutím na příslušný kalendářní rok musí být v tomto kalendářním roce zúčtována. Jakékoliv úpravy čerpání účelové podpory pro daný rok je možné provádět pouze v souladu s článkem 5 této přílohy. Jednání v rozporu s článkem 5 této přílohy je porušením rozpočtové kázně a je důvodem k výpovědi smlouvy bez výpovědní doby nebo vydání rozhodnutí o ukončení podpory a dalším sankcím podle zákona o rozpočtových pravidlech.

(2) Při čerpání účelové podpory je nutné dodržet základní skladbu prostředků uvedenou ve smlouvě či v rozhodnutí. Jestliže se schválený rozpočet grantového projektu svou skladbou nebo výší liší od částek požadovaných v návrhu projektu (resp. upřesněných v příslušné dílčí zprávě), zašle poskytovatel spolu se smlouvou (resp. s dodatkem ke smlouvě či s novým rozhodnutím) schválený upravený rozpis, který je potom pro příjemce závazný. Není-li v této zadávací dokumentaci uvedeno jinak, čerpání podpory a její skladba je v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem, závazná s přesností na dvě desetinná místa (0,01 Kč) bez ohledu na přesnost údajů uváděných v dílčí či závěrečné zprávě.

(3) Příjemce je zodpovědný za řešení celého projektu včetně těch částí, které jsou řešeny dalším účastníkem. Příjemce je povinen kontrolovat průběžně jak čerpání účelové podpory, tak průběh řešení grantového projektu. Odpovídá za to, že účelová podpora bude využívána podle dispozic řešitele; zjistí-li však, že tyto pokyny jsou v rozporu s obecně závaznými předpisy nebo že jsou prostředky využity neúčelně, neefektivně a neekonomicky, pozastaví provedení dispozice a informuje poskytovatele.

(4) Příjemce a další účastník vedou v souladu s ustanovením § 8 odst. 1 zákona č. 130/2002 Sb. oddělenou evidenci o vynaložených nákladech projektu s ohledem na skladbu uznaných nákladů tak, aby mohl řešiteli nebo poskytovateli i v průběhu roku bez zbytečných průtahů na vyžádání poskytnout věrohodné údaje o stavu čerpání. V souladu s ustanovením § 8 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou příjemce a další účastník povinni vést účetnictví správně, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

(5) Všechny účetní doklady, kterými příjemce a další účastník prokazují čerpání účelové podpory, musí splňovat náležitosti dané zákonem o účetnictví a musí být označeny číslem oddělené

²³ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

evidence účelové podpory příslušného projektu. V oddělené účetní evidenci musí být vždy uvedeno registrační číslo grantového projektu, všechny výnosy a náklady na tento analytický účet v daném roce, u každé položky datum a důvod/účel (musí být z něj zřejmá souvislost s řešením grantového projektu), částka v Kč a zařazení položky podle účetního rozvrhu příjemce.

(6) Příjemce předkládá poskytovateli každoročně v dílčích, resp. v závěrečných zprávách podrobný přehled o využití uznaných nákladů a poskytnuté účelové podpory a o výši nespotřebované poskytnuté účelové podpory převedené do dalších let řešení, včetně výše prostředků příjemcem převedených do fondu účelově určených prostředků účetně vytvořeného v souladu se zákonem o vysokých školách nebo zákonem o veřejných výzkumných institucích, vyjma posledního roku řešení, kdy je nutno vyúčtovat veškeré finanční prostředky přidělené na řešení daného grantového projektu. Uvádějí se přitom údaje o čerpání prostředků příjemce i dalšího účastníka. Případné změny v průběhu roku musí být v pravidelných dílčích zprávách odůvodněny.

(7) Příjemce je povinen každoročně podle pokynů poskytovatele a při ukončení financování projektu v souladu se zvláštními právními předpisy zaslat poskytovateli podklad pro finanční vypořádání dotací poskytnutých příjemci (příjemce uvede přidělenou částku na jednotlivé grantové projekty poskytovatele a čerpané částky na neinvestiční náklady za celé účetní období předchozího roku, výši nespotřebované dotace převedené do dalších let řešení a informaci o převodu do fondu účelově určených prostředků, pokud příjemce může fond účelově určených prostředků tvořit) podle dispozic uvedených na internetových stránkách poskytovatele. Tyto informace poskytovatel zpracovává a předává Ministerstvu financí pro zúčtování účelové podpory se státním rozpočtem.

(8) S celou poskytnutou účelovou podporou hospodaří příjemce a za nakládání s ní je zodpovědný poskytovateli. Pokud příjemce poskytne část účelové podpory dalšímu účastníkovi, v souladu s podmínkami smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory a na základě zvláštní smlouvy o řešení části grantového projektu uzavřené mezi nimi, hospodaří dále s takto poskytnutou částí účelové podpory další účastník, který je povinen při tom dodržovat veškeré povinnosti podle uvedené smlouvy. Příjemce má povinnost kontrolovat i hospodaření s účelovou podporou poskytnutou dalšímu účastníkovi.

(9) Pokud příjemce nebo další účastník v průběhu daného roku řešení grantového projektu zjistí, že nastaly skutečnosti vyžadující změny či přesuny oproti skladbě uznaných nákladů nebo poskytnuté účelové podpory uvedené ve smlouvě nebo v rozhodnutí a v jejích přílohách, je povinen postupovat způsobem uvedeným v článku 5 této přílohy.

(10) Je-li příjemce na základě zvláštních právních předpisů oprávněn tvořit fond účelově určených prostředků anebo využije-li možnosti převodu nespotřebovaných prostředků do dalších let, je povinen tyto prostředky vyčerpat a zúčtovat nejpozději k poslednímu dni řešení projektu.

(11) Skončilo-li účtování v oddělené analytické evidenci vedené k danému grantovému projektu k poslednímu dni roku, kdy bylo ukončeno financování projektu, přebytkem, tj. nebyly-li vyčerpány všechny prostředky poskytnuté příjemci nebo dalšímu účastníkovi řešení projektu, je příjemce povinen o tomto informovat poskytovatele a vrátit nevyčerpané prostředky za grantový projekt jako celek (včetně všech dalších účastníků) do státního rozpočtu takto (současně je nezbytné písemně oznámit platbu podle dispozic uvedených na internetových stránkách poskytovatele na adrese <https://www.gacr.cz>):

- a) příjemce, který je organizační složkou státu nebo územně samosprávného celku, vrací nespotřebovanou účelovou podporu na příjmový účet svého zřizovatele;
- b) ostatní příjemci vrací nespotřebované prostředky na účet uvedený na webových stránkách GA ČR na adrese <https://www.gacr.cz>.

(12) Poskytovatel je podle ustanovení § 13 zákona č. 130/2002 Sb. povinen provádět kontrolu plnění cílů grantového projektu včetně kontroly čerpání a využívání podpory a účelnosti uznaných nákladů podle smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory, a to u příjemce i u dalších účastníků, a to včetně finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Příjemce i další účastník jsou povinni umožnit poskytovateli výkon kontroly a poskytnout poskytovateli veškerou požadovanou součinnost.

(13) Pokud byly v průběhu kontroly shledány nedostatky, postupuje poskytovatel v souladu s právními předpisy, zadávací dokumentací a smlouvou o poskytnutí dotace nebo rozhodnutím o poskytnutí dotace na řešení projektu. Došlo-li k neoprávněnému čerpání účelové podpory ze státního rozpočtu, postupuje poskytovatel v souladu se zvláštními právními předpisy (zejména zákon č. 218/2000 Sb., zákon č. 320/2001 Sb. a zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů).

(14) Výnosy z výsledků řešení grantového projektu získané v průběhu jeho řešení je příjemce povinen písemně oznámit poskytovateli, a to nejpozději do 60 kalendářních dnů ode dne, kdy nárok na takový výnos nastal, a s uvedením jeho výše a jeho důvodu. V dílčí nebo závěrečné zprávě je příjemce povinen uvést celkovou částku veškerých výnosů z výsledků řešení grantového projektu dosažených v předmětném roce řešení grantového projektu a navrhnout způsob jejich využití při řešení grantového projektu. Výnosy z výsledků řešení grantového projektu získané po ukončení řešení projektu jsou:

- a) příjmem státního rozpočtu, je-li příjemce organizační složkou státu;
- b) příjmem rozpočtu územního samosprávného celku, je-li příjemce organizační složkou tohoto územního samosprávného celku;
- c) výnosem příjemce u všech ostatních příjemců.

4. Zásady pro řešení grantového projektu

(1) Příjemce je povinen zahájit a dále realizovat řešení grantového projektu způsobem a ve lhůtě podle smlouvy nebo rozhodnutí. Řešitel je povinen se při řešení grantového projektu řídit Etickým kodexem pro řešitele projektů GA ČR.

(2) Příjemce je povinen výsledky řešení grantového projektu doložit či prezentovat, a to způsobem, který odpovídá charakteru příslušného vědního oboru a charakteru grantového projektu. Výsledek řešení musí být předložen v členění podle druhů definovaných v Příloze 7 této zadávací dokumentace. Publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele, a současně je uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu. V případě, že se v uplatněných publikačních výstupech projektů GA ČR vyskytuje poděkování dalším projektům účelové podpory, je nutné tyto vícenásobné dedikace na další projekty zdůvodnit. Ve zdůvodnění vícenásobných dedikací musí být vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu GA ČR pro vznik daného publikačního výstupu a které konkrétní kroky ke vzniku publikačních výstupů daný projekt podpořil. Pokud výše

uvedená podmínka nebyla splněna, nelze publikaci uznat. Příjemce při doložení výsledků grantového projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu. Umožňují-li to zvyklosti v daném oboru, charakter výsledků a podmínky řešení projektu, je vhodné publikovat výsledky formou Open Access, případně mohou být publikační výstupy předány do otevřených digitálních archivů, a to v souladu s licenčními podmínkami vydavatele.

(3) Všechna práva k výsledkům řešení grantového projektu patří v souladu s ustanovením § 16 zákona č. 130/2002 Sb. příjemci. Práva autorů a původců výsledků a majitelů ochranných práv k nim jsou upravena zvláštními právními předpisy. Pro využití výsledků platí ustanovení § 16 odst. 4 zákona č. 130/2002 Sb.

(4) Příjemce je povinen doručit poskytovateli do každoročně vyhlášeného termínu údaje o výsledcích řešení všech svých grantových projektů poskytovatele, které jsou vkládány do informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací (část Rejstřík informací o výsledcích – RIV) v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb. a nařízením vlády č. 397/2009 Sb.

(5) Příjemce je povinen poskytovatele písemně informovat o veškerých změnách, které nastaly v době řešení grantového projektu a které by mohly mít jakýkoliv vliv na řešení nebo které se jakkoliv dotýkají jeho právní osobnosti nebo údajů požadovaných pro prokázání jeho způsobilosti, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl.

(6) Pokud je v průběhu řešení grantového projektu nebo po jeho skončení zjištěno, že nebyly dodrženy podmínky smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory, nebo že došlo k porušení podmínek podle zákona č. 130/2002 Sb., postupuje se podle ustanovení § 14 zákona č. 130/2002 Sb.

(7) Příjemce i další účastník jsou povinni nejméně po dobu 10 let od skončení řešení grantového projektu uchovávat veškerou dokumentaci týkající se přímo nebo nepřímo grantového projektu a postupu jeho řešení, a to zejména:

- a) odbornou dokumentaci k řešení grantového projektu;
- b) dokumentaci týkající se hospodaření s poskytnutou účelovou podporou;
- c) účetní doklady vztahující se k oddělené účetní evidenci o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou;
- d) smluvní dokumenty vztahující se ke grantovému projektu a jeho řešení, včetně jejich případných změn či doplnění;
- e) výsledky řešení grantového projektu.

(8) Poskytovatel uchovává doklady o veřejné soutěži včetně návrhů projektů zaslaných do veřejné soutěže po dobu 10 let.

4.1. Dílčí a závěrečné zprávy o řešení grantového projektu

(1) Příjemce je povinen vypracovat dílčí nebo závěrečnou zprávu o řešení grantového projektu. Formuláře jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele na adrese <https://www.gacr.cz> v internetové on-line aplikaci vytvořené k tomuto účelu. Dílčí nebo závěrečná zpráva grantového projektu musí být vyplněna v aplikaci podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF podle návodu obsaženého v aplikaci. Struktura formuláře dílčí a závěrečné zprávy a přesné pokyny k jejímu vyplnění jsou uvedeny v aplikaci. Poskytovatel si vyhrazuje

právo vyžadovat po příjemci/spolupříjemci vyplnění i dalších údajů týkajících se řešení projektu pro statistické účely a pro účely evaluací skupin grantových projektů, a to i po skončení řešení projektu.

(2) Za úplné a řádné vyhotovení dílčí nebo závěrečné zprávy se považuje pouze takové její vyhotovení, které obsahuje všechny její části se všemi rozhodnými údaji požadovanými dle pokynů v aplikaci.

(3) Dílčí nebo závěrečná zpráva musí být vytvořena aplikací a zaslána prostřednictvím ISDS do datové schránky s názvem Grantové projekty (Grantová agentura České republiky) s identifikátorem „ntq92qs“. Dílčí nebo závěrečná zpráva bude po finalizaci opatřena elektronickou pečetí, takže již nesmí být nijak upravována. Elektronická pečeť u zprávy zajišťuje u každého zaslaného dokumentu prokázání původu (dokument vznikl v aplikaci a je zde i evidován), zajištění neměnitelnosti dat (řešitel v PDF nezměnil čísla či jiné texty a dokument tedy odpovídá relevantním datům v aplikaci) a také je v elektronické pečetí uložena informace, která přesně identifikuje verzi zprávy. Za verzi podanou se považuje taková, která přišla jako poslední prostřednictvím datové schránky specifikované v tomto odstavci před koncem podávací lhůty – nemusí jít nutně o poslední verzi v aplikaci. Dílčí nebo závěrečná zpráva, u které bude elektronická pečeť odstraněna nebo nahrazena jinou, nebude akceptována. Dodávka v ISDS musí být v poli „Věc“ označena textem „DZ“, resp. „ZZ“.

(4) Soubor podle odst. (1) tohoto článku obsahující dílčí nebo závěrečnou zprávu musí mít vždy zachován název získaný při konverzi postupem podle odst. (1) tohoto článku.

(5) Dílčí či závěrečná zpráva se předkládá za grantový projekt jako celek a obsahuje i údaje týkající se části grantového projektu řešené dalším účastníkem.

(6) Součástí obsahu dílčí nebo závěrečné zprávy jsou údaje o čerpání uznaných nákladů projektu, tj. poskytnuté účelové podpory i nákladů hrazených z jiných zdrojů a údaje o nespotřebovaných prostředcích převáděných do dalších let řešení. Příjemce přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka. Pokud je příjemce veřejnou výzkumnou institucí nebo veřejnou vysokou školou, musí v dílčí zprávě poskytovateli oznámit, jakou část z účelové podpory a z které položky převedl do fondu účelově určených prostředků.

4.2. Dílčí zpráva o řešení grantového projektu

(1) Dílčí zpráva obsahuje informace o dosavadním postupu při řešení grantového projektu, o dosažených výsledcích a o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za období, za které je dílčí zpráva zpracována, v rozsahu upřesněném v pokynech v aplikaci. Při vyplňování dílčí zprávy se postupuje podle pokynů v aplikaci.

(2) Dílčí zpráva musí být vypracována za každý započatý kalendářní rok řešení grantového projektu a příjemce je povinen ji doručit poskytovateli nejpozději ke dni uvedenému na stránkách <https://www.gacr.cz>. Pokud příjemce ve zcela výjimečných případech není ze závažných objektivních důvodů schopen vypracovat a předat dílčí zprávu v určeném termínu, je povinen to poskytovateli písemně oznámit před stanovenou lhůtou a uvést důvod, pro který nemůže být dílčí zpráva předána v řádném termínu. Poskytovatel je oprávněn rozhodnout o prodloužení termínu pro doručení příslušné dílčí zprávy. Poskytnutí podpory je v takovém případě podmíněno uzavřením dodatku ke smlouvě o poskytnutí podpory nebo upraveným rozhodnutím o poskytnutí podpory. Podrobná zpráva o průběhu řešení tříletého projektu se podává až po druhém roce řešení projektu. Za každý rok se vykazuje hospodaření s finančními prostředky a seznam publikačních výstupů.

(3) K dílčí zprávě musí být přiloženy jako její nedílná součást další přílohy, jejichž seznam je uveden v aplikaci.

(4) Poskytovatel je oprávněn kdykoliv si vyžádat kopie libovolných dokladů vztahujících se k předmětnému grantovému projektu.

4.3. Závěrečná zpráva o řešení grantového projektu

(1) Závěrečná zpráva obsahuje informace o výsledcích řešení grantového projektu za celou dobu řešení a o výsledcích hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za poslední rok řešení grantového projektu. Závěrečná zpráva se vyplňuje jeden rok po ukončení řešení projektu, **s výjimkou údajů o čerpání finančních prostředků**, které se odevzdávají v roce následujícím po ukončení řešení projektu, a to k datu uvedenému na webových stránkách poskytovatele na adrese <https://www.gacr.cz>. Na žádost příjemce je možné podání této zprávy o půl roku odložit.

(2) Příjemce je povinen doručit poskytovateli závěrečnou zprávu nejpozději ke dni uvedenému na stránkách <https://www.gacr.cz>.

(3) Příjemce je oprávněn požádat o odklad hodnocení závěrečné zprávy formou vyplnění příslušného formuláře v aplikaci, který předloží ve lhůtě podle odst. (2) tohoto článku společně s těmi částmi závěrečné zprávy, které lze již v konečné podobě zpracovat a doručit. Bude-li žádosti vyhověno, je příjemce povinen k 31. červenci druhého roku po ukončení řešení projektu doručit zbývající části závěrečné zprávy, v rámci které budou vyplněny dle struktury a pokynů v aplikaci zejména veškeré údaje ve formulářích týkající se rozboru řešení grantového projektu a celkové shrnutí včetně dosažených výsledků, včetně úplného výčtu všech výsledků řešení grantového projektu a shrnutí základních údajů o grantovém projektu s veškerými přílohami závěrečné zprávy. Opakovaná žádost podle věty první je nepřipustná.

(4) Jestliže byla smlouva o poskytnutí podpory zrušena odstoupením od smlouvy, výpovědí smlouvy nebo pozbyla-li účinnosti z jiného důvodu, nebo bylo-li rozhodnutí o poskytnutí podpory zrušeno, je příjemce povinen vypracovat závěrečnou zprávu a doručit ji v termínu určeném poskytovatelem. Další povinnosti příjemce tím nejsou dotčeny. Příjemce může požádat o odklad hodnocení závěrečné zprávy podle odst. (3) tohoto článku. Opakovaná žádost podle věty předchozí je nepřipustná.

(5) Současně se závěrečnou zprávou musí být v aplikaci elektronickou formou předloženy všechny výstupy podle článku 4 odst. (2) této přílohy, které jsou výsledkem za celou dobu řešení grantového projektu, pokud nebyly již doručeny jako uplatněné výsledky při dílčích zprávách.

4.4. Hodnocení průběhu řešení grantového projektu

(1) Hodnocení průběhu řešení grantového projektu provádí každoročně na základě posouzení hodnotícím panelem oborová komise, do jejíž působnosti grantový projekt spadá, a to na základě předložených dílčích zpráv a výsledků kontrolní činnosti poskytovatele.

(2) Poskytovatel hodnotí postup při řešení grantového projektu podle těchto hlavních kritérií:

- a) postup prací a naplňování stanovených cílů v porovnání s plánem stanoveným v návrhu projektu a s předpoklady časového a věcného plnění úkolů;
- b) zajištění řešení po stránce odborné a personální, zapojení studentů a postdoktorandů;

- c) využití materiálního, technického a přístrojového vybavení pořízeného z poskytnuté účelové podpory;
- d) dosažení cílů a výstupů řešení v porovnání s plánem stanoveným v návrhu projektu, předpoklady celkového časového a věcného splnění úkolu;
- e) vyhodnocení dosavadního hospodaření s poskytnutou účelovou podporou, event. navrhovaného rozpočtu na další období (kontroluje se čerpání přidělených prostředků, účelnost jejich vynaložení a dodržení jejich skladby, řádné zdůvodnění event. přesunů či změn);
- f) posouzení výsledků v členění podle druhů definovaných v Příloze 7 této zadávací dokumentace.

(3) Jsou-li splněny předpoklady pro pokračování řešení grantového projektu a poskytovatel rozhodne o pokračování podpory grantového projektu, a jsou-li splněny podmínky podle článku 2 této přílohy, je příjemci poskytnuta účelová podpora na další rok řešení projektu.

(4) Nejsou-li splněny předpoklady pro pokračování řešení grantového projektu, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory zrušit dle ustanovení uvedených ve smlouvě nebo rozhodnutí a projekt zastavit. V případě zastavení projektu (tj. předčasného ukončení řešení projektu ze strany poskytovatele na základě hodnocení dílčí zprávy a ukončení smlouvy poskytovatelem) je projekt hodnocen „nesplněno“ a nelze žádat o jeho přehodnocení.

4.5. Hodnocení ukončeného grantového projektu

(1) Hodnocení ukončeného grantového projektu provádí přiměřeně podle ustanovení odst. (2) článku 4.4. této přílohy na základě posouzení hodnotícím panelem oborová komise, do jejíž působnosti grantový projekt spadá, a to na základě závěrečné zprávy a výsledku kontrolní činnosti o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou. Oborová komise a hodnotící panel při celkovém hodnocení ukončeného grantového projektu přihlížejí i k dodržování podmínek hospodaření s poskytnutou účelovou podporou. Každý grantový projekt je hodnocen samostatně. Projekt je nezávisle na odborném hodnocení hodnocen známkou „nesplněno“ vždy v případech, kdy:

- a) nebyly doručeny všechny části závěrečné zprávy;
- b) poskytovatel odstoupil od smlouvy o poskytnutí podpory, vypověděl smlouvu o poskytnutí podpory nebo zrušil rozhodnutí o poskytnutí podpory v souladu s článkem 4.4. odst. (4) této přílohy; v takovém případě není příjemce oprávněn podat žádost o změnu hodnocení podle odstavce (4) tohoto článku;
- c) nebyly splněny podmínky pro předání výsledků do informačního systému výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal), část Rejstřík informací o výsledcích (RIV).

(2) Pokud na základě zhodnocení oborové komise nebudou splněny záměry projektu v důsledku podstatného zavinění příjemce nebo řešitele, bude toto považováno za porušení rozpočtové kázně. V takovém případě bude činit odvod za porušení rozpočtové kázně 5 % z celkové částky dotace.

(3) Poskytovatel při závěrečném hodnocení grantových projektů po ukončení jejich řešení v souladu s ustanovením § 13 odst. 4 zákona č. 130/2002 Sb. zhodnotí dosažení cílů stanovených ve smlouvě nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory, dosažené výsledky projektu, jejich vztah

k cílům projektu a poskytne o nich údaje do informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací údaje podle nařízení vlády č. 397/2009 Sb.

(4) Žádost o změnu hodnocení je příjemce oprávněn podat nejpozději 30. října druhého roku po skončení řešení projektu, na pozdější žádosti nebude brán zřetel.

5. Změny v průběhu řešení grantového projektu

(1) Příjemce není oprávněn se odchýlit od stavu vyplývajícího z uzavřené smlouvy nebo vydaného rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory, včetně schváleného návrhu projektu, který je součástí smlouvy či rozhodnutí. Jakékoliv změny smlouvy či rozhodnutí musejí být podloženy platným a účinným dodatkem ke smlouvě nebo novým rozhodnutím.

(2) V průběhu řešení grantového projektu může dojít ke změně oproti původně schválenému návrhu projektu pouze v těchto případech:

- a) změna uznaných nákladů nebo změna výše poskytnuté účelové podpory;
- b) změna dalšího účastníka, řešitele nebo spoluřešitele grantového projektu;
- c) změna příjemce.

(3) Změna cíle a předmětu řešení grantového projektu není přípustná.

(4) Navýšení uznaných nákladů až do výše 10 % uznaných nákladů uvedených ve smlouvě nebo rozhodnutí pro příslušný rok při zachování poskytnuté výše podpory a s tím související snížení míry podpory, přesuny v rámci položek základní skladby přidělených grantových prostředků příjemci, resp. dalšímu účastníkovi podle článku 3 této přílohy, a změny v týmu odborných spolupracovníků zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nejvýše do 20 % ve smlouvě schválené souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu a se zachováním odborné kvality týmu, vyjma změny řešitele, resp. spoluřešitele nebo dalšího účastníka, které upravuje článek 5.2. této přílohy, nebo změny příjemce, kterou upravuje článek 5.3. této přílohy, jsou možné bez žádosti a není k nim zapotřebí dodatku ke smlouvě či nového rozhodnutí o poskytnutí podpory. Způsobilými osobními náklady podle článku 3.3.1. odst. (2) této zadávací dokumentace jsou náklady na příslušnou část mezd těch zaměstnanců, kteří se podle pracovní smlouvy podílejí na řešení projektu, a to ve výši odpovídající pracovní kapacitě na řešení projektu. Dotace čerpaná v průběhu řešení projektu může dosáhnout až výše hrubé mzdy zaměstnance (aliquotně dle úvazku zaměstnance), nejvýše však v průměru 65 000 Kč za kalendářní měsíc (aliquotně dle úvazku zaměstnance). V následující zprávě (dílčí či závěrečné) však musí příjemce v příslušné části formuláře tyto změny zdůvodnit. Musí prokázat, že tyto změny či přesuny byly účelné, hospodárné, efektivní a podložené schválenými činnostmi a že splňují podmínky podpory uvedené v zákoně č. 130/2002 Sb. a v zadávací dokumentaci. Pokud příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů podle předchozí věty, má poskytovatel právo je neuznat a uplatnit sankce podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.

(5) Postupem podle odst. (4) tohoto článku nelze provádět přesun ani žádat o přesun do položky doplňkové (režijní) náklady, uvedené v článku 3.3.3. odst. (6) této zadávací dokumentace.

(6) Přesuny mezi položkami základní skladby grantových prostředků přidělených příjemci, resp. dalšímu účastníkovi podle článku 3 této přílohy, a to až do výše 40 000 Kč, jsou možné bez žádosti a není k nim zapotřebí dodatku ke smlouvě či nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.

(7) V případě převodu nespotřebovaných prostředků do dalších let řešení nebo v případě, že je příjemce, resp. další účastník oprávněn tvořit fond účelově určených prostředků, použije se při jejich čerpání ustanovení odst. (4) a (6) tohoto článku obdobně.

5.1. Postup při změně grantového projektu

(1) Pokud nastane podstatná změna okolností týkajících se řešení grantového projektu, kterou poskytovatel nemohl předvídat ani ji nezpůsobil, navrhne příjemci změnu výše uznaných nákladů, změnu výše účelové podpory nebo změnu smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory písemně, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Příjemce se k návrhu písemně vyjádří do 60 kalendářních dnů ode dne, kdy tento návrh obdržel.

(2) Pokud nastane podstatná změna okolností týkajících se řešení grantového projektu, kterou příjemce nemohl předvídat ani ji nezpůsobil, požádá příjemce poskytovatele o změnu struktury nebo výše uznaných nákladů, změnu výše účelové podpory nebo o změnu smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory písemně, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl, avšak nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku. Tuto změnu struktury nebo výše uznaných nákladů nebo změnu výše účelové podpory však není poskytovatel povinen akceptovat, ani na ni přistoupit.

(3) Jestliže poskytovatel souhlasí s žádostí příjemce podanou podle odst. (2) tohoto článku, uzavře s příjemcem dodatek ke smlouvě o poskytnutí účelové podpory nebo rozhodne o změně rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory, a to do 60 kalendářních dnů ode dne, kdy tuto žádost obdržel. Jestliže poskytovatel žádost příjemce podanou podle odst. (2) tohoto článku zamítne, oznámí tuto skutečnost příjemci do 30 kalendářních dnů ode dne posouzení žádosti písemným sdělením; rozhodnutí o žádosti se nevydává.

(4) Žádost o změny v rámci řešení grantového projektu musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) identifikační údaje příjemce, řešitele (případně dalšího účastníka a spoluřešitele, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka) a příslušného grantového projektu včetně registračního čísla;
- b) specifikace požadované změny;
- c) podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny;
- d) údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny;
- e) podpis příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat (případně i dalšího účastníka, jedná-li se o změnu týkající se dalšího účastníka).

5.2. Postup při změnách v průběhu řešení projektu hodných zvláštního zřetele, při změně dalšího účastníka, řešitele nebo spoluřešitele

(1) Pokud řešitel nemůže z vážného důvodu pokračovat v řešení grantového projektu na pracovišti příjemce uvedeném ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory, resp. v rozhodnutí o poskytnutí podpory, příjemce požádá poskytovatele postupem obdobným podle článku 5.1. této přílohy o změnu v rámci řešení grantového projektu spočívající v ustanovení nové osoby řešitele; odborné předpoklady nové osoby řešitele je nutno doložit životopisem jako při podání návrhu projektu. Příjemce k žádosti zpravidla předkládá písemné vyjádření původního řešitele projektu.

(2) Jestliže poskytovatel vyhoví žádosti příjemce podle odst. (1) tohoto článku, postupuje se dále podle článku 5.1. odst. (3) této přílohy s tím, že pokud příjemce návrh dodatku ke smlouvě o poskytnutí podpory odmítne, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby. Obdobně se postupuje v případě vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.

(3) Při žádosti o změnu řešitele z důvodu odchodu na mateřskou (rodičovskou) dovolenou se v žádosti podle odst. (1) tohoto článku navíc uvede, zda původní řešitel předpokládá po návratu z mateřské (rodičovské) dovolené pokračování v řešení projektu, a předpokládaná doba trvání mateřské (rodičovské) dovolené. V dodatku ke smlouvě podle článku 5.1. odst. (3) této přílohy bude v takovém případě uvedeno, že nový řešitel bude vykonávat činnosti řešitele pouze po dobu trvání mateřské (rodičovské) dovolené původního řešitele. Nejpozději 30 kalendářních dní před návratem původního řešitele z mateřské (rodičovské) dovolené oznámí příjemce tuto skutečnost poskytovateli, tímto oznámením přechází řešení grantového projektu v souladu s dodatkem ke smlouvě podle předchozí věty na původního řešitele.

V případě, že s tím výslovně souhlasí všichni odborní i další odborní spolupracovníci, může příjemce požádat o přerušování řešení projektu vždy na celý kalendářní rok z důvodu odchodu řešitele na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, dlouhodobé nemoci či jiných závažných pracovních překážek, např. dlouhodobé péče o rodinného příslušníka / blízkou osobu. Žádost o přerušování je povinen podat příjemce postupem obdobným podle článku 5.1. této přílohy. Příjemce je povinen k této žádosti přiložit písemný souhlas všech odborných spolupracovníků i dalších odborných spolupracovníků podílejících se na řešení projektu. Jestliže poskytovatel souhlasí s dočasným přerušováním grantového projektu, postupuje způsobem obdobným podle článku 5.1. této přílohy. Povinnost podávat roční dílčí zprávu v takovém případě není dotčena. V případě odchodu řešitele na mateřskou (rodičovskou) dovolenou či v jiných případech hodných zvláštního zřetele může příjemce požádat o snížení úvazku řešitele na řešení projektu podle článku 5.1 této přílohy. V žádosti příjemce navíc uvede důvod a předpokládanou dobu trvání snížení úvazku.

(4) Pokud spoluřešitel nemůže z vážného důvodu pokračovat v řešení grantového projektu na pracovišti dalšího účastníka uvedeném ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory, resp. v rozhodnutí o poskytnutí podpory, postupuje se takto:

- a) příjemce požádá poskytovatele postupem obdobným podle článku 5.1. této přílohy o změnu v rámci řešení grantového projektu spočívající v ustanovení nové osoby spoluřešitele; odborné předpoklady nové osoby spoluřešitele je nutno doložit životopisem jako při podání návrhu projektu. Příjemce k žádosti zpravidla předkládá písemné vyjádření řešitele a původního spoluřešitele projektu;
- b) příjemce požádá poskytovatele písemně o převod práv a povinností při řešení grantového projektu na jiného dalšího účastníka, který je novým pracovištěm spoluřešitele; nedílnou součástí této žádosti musí být písemný souhlas původního dalšího účastníka a navrhovaného nového dalšího účastníka s takovýmto postupem, opatřený jejich podpisy, resp. podpisy osob oprávněných za ně v této věci jednat, dále je nutno prokázat odborné předpoklady navrhovaného nového dalšího účastníka obdobně podle článku 2.2. této zadávací dokumentace.

(5) Jestliže poskytovatel vyhoví žádosti příjemce podle odst. (4) písm. a) tohoto článku, postupuje se dále podle článku 5.1. odst. (3) této přílohy s tím, že pokud příjemce návrh dodatku ke smlouvě o poskytnutí podpory odmítne, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory

vypovědět bez výpovědní doby. Obdobně se postupuje v případě vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.

(6) Jestliže poskytovatel vyhoví žádosti příjemce podle odst.(4) písm. b) tohoto článku, převedou se práva a povinnosti při řešení grantového projektu ze stávajícího dalšího účastníka na nového dalšího účastníka, a to zvláštní trojstrannou smlouvou mezi příjemcem, stávajícím dalším účastníkem a novým dalším účastníkem. Současně se uzavírá dodatek ke smlouvě o poskytnutí podpory mezi poskytovatelem a příjemcem. Jestliže příjemce návrh dodatku ke smlouvě o poskytnutí podpory odmítne, popř. původní nebo nový další účastník odmítnou návrh trojstranné smlouvy o převodu práv a povinností při řešení grantového projektu, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby. Obdobně se postupuje v případě vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory. Nedílnou součástí trojstranné smlouvy mezi příjemcem, stávajícím dalším účastníkem a novým dalším účastníkem je smlouva o vypořádání majetku získaného z grantových prostředků v průběhu dosavadního řešení uzavřená mezi stávajícím dalším účastníkem a novým dalším účastníkem. Jestliže se stávající a nový další účastník nedohodnou, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby.

(7) Jestliže poskytovatel nevyhoví žádosti příjemce podle odst. (1) tohoto článku, je oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory zrušit. Příjemce je pak povinen vrátit po řádném zúčtování veškerou nespotřebovanou účelovou podporu.

5.3. Postup při změně příjemce

(1) Pokud nastanou okolnosti, že nebude možné dosáhnout odpovídajících výsledků a efektivnosti při řešení grantového projektu na pracovišti příjemce uvedeném ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory, resp. v rozhodnutí o poskytnutí podpory, mohou stávající příjemce, nový uchazeč a řešitel projektu požádat společně o změnu příjemce. Žádost o změnu příjemce musí kromě všech podstatných náležitostí vymezených ve vzorové žádosti o změnu příjemce, která tvoří Přílohu 8 této zadávací dokumentace, zejména obsahovat:

- a) podrobné zdůvodnění všech relevantních skutečností, odůvodňující závěr, že není účelné pokračovat v řešení projektu na pracovišti stávajícího příjemce;
- b) rozpis čerpaných a zbývajících uznaných nákladů na řešení projektu dle bodu II., III. a IV. Přílohy 8 této zadávací dokumentace;
- c) mezitímní účetní závěrku projektu ke dni podání žádosti o změnu;
- d) rozdělení čerpaných a zbývajících uznaných nákladů na řešení projektu a způsob jejich vzájemného vypořádání dle bodu V., VI. a VII. Přílohy 8 této zadávací dokumentace;
- e) popis personálního, organizačního a technického zabezpečení plnění a postupu prací na pracovišti nového uchazeče v době po změně příjemce;
- f) výsledky projektu uplatněné ve prospěch stávajícího příjemce a výsledky, které zbývají k uplatnění novým uchazečem a způsob jejich vzájemného vypořádání;
- g) návrh vzájemného vypořádání stávajícího příjemce a nového uchazeče zahrnující vypořádání majetku pořízeného z uznaných nákladů projektu. Tento návrh musí zahrnovat rovněž vypořádání všech v průběhu projektu vzniklých majetkových práv, včetně práv k výsledkům výzkumu;
- h) plné prokázání způsobilosti nového uchazeče;

- i) smlouvu o postoupení smlouvy o poskytnutí účelové podpory s odkládací podmínkou nabytí účinnosti takové smlouvy schválením této žádosti.

(2) Změnou příjemce nesmí dojít ke změně obsahu smluvního vztahu vzniklého na základě smlouvy, resp. rozhodnutí o poskytnutí dotace na podporu projektu.

(3) Smyslem schvalovacího procesu změny příjemce bude v první řadě ověřit, zda nový uchazeč splňuje zákonné požadavky na způsobilost uchazeče, stejným způsobem jako v případě prověřování těchto podmínek v rámci veřejné soutěže, tj. nový uchazeč musí prokázat způsobilost dle zákona v plném rozsahu.

(4) Smyslem schvalovacího procesu změny příjemce bude následně ověřit, zda je nový uchazeč schopen zajistit řešiteli a členům jeho týmu stejné nebo lepší institucionální a technické zázemí pro řešení projektu. Nový uchazeč musí prokázat, že kdyby byl uchazečem v původní veřejné soutěži, tak by projekt dosáhl naprosto stejného nebo lepšího hodnocení v rámci pořadí vybraných projektů. Za tímto účelem si předsednictvo GA ČR vyžádá stanovisko zpravodaje projektu a dalších představitelů poradních orgánů.

(5) Předsednictvo GA ČR žádost posoudí a rozhodne bez zbytečného odkladu, zpravidla na nejbližším zasedání předsednictva GA ČR. Předsednictvo GA ČR je oprávněno požadovat splnění dalších podmínek nebo si vyžádat další podklady pro posouzení takové žádosti.

(6) Jestliže poskytovatel vyhoví žádosti podané podle odst. (1) tohoto článku, nový uchazeč vstoupí do právního postavení stávajícího příjemce na základě postoupení smlouvy o poskytnutí účelové podpory dle ustanovení § 1895 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Obdobně se postupuje v případě vydání nového rozhodnutí o poskytnutí podpory.

(7) Jestliže poskytovatel žádosti podané podle odst. (1) tohoto článku nevyhoví, je poskytovatel oprávněn smlouvu o poskytnutí podpory vypovědět bez výpovědní doby nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory zrušit.