

Náповěda k průběžné a závěrečné zprávě u projektů QK21*, QK22* a QK23* za rok 2023

Tato zpráva je souhrnnou strukturovanou informací o řešení projektu za uplynulé období. Termín odevzdání zprávy do 30. ledna 2024.

Kompletní průběžnou nebo závěrečnou zprávu včetně příloh elektronicky odešlete v informačním systému ISTA. Tím se vygeneruje „Potvrzení podání průběžné/závěrečné zprávy za rok 2023“. Toto potvrzení označte jako „Průběžná zpráva 2023 + IDENTIFIKAČNÍ KÓD PROJEKTU“ a odešlete prostřednictvím datové schránky Ministerstva zemědělství yphaax8 do 30. 1. 2024 do 23:59 hod.

1. Řešitelský tým

- Zde uveďte skutečné údaje o řešitelském týmu za uplynulé období.

Klíčové osoby

- Klíčové osoby jsou všechny jmenovitě uvedené osoby podílející se na řešení projektu. Role jsou řešitel nebo člen řešitelského týmu. Můžete zde upravit – aktualizovat - kontaktní údaje členů řešitelského týmu, upravit tituly, přidat řešitele a upravit dle skutečnosti výši úvazků za uplynulý rok (tlačítko úprava úvazku).
- Tyto údaje lze upravit po výběru konkrétní osoby/upravit/upravit data osoby.
- Pokud došlo ke změně jména uvedených osob (např. z důvodu sňatku), je třeba kontaktovat helpdesk na <https://helpdesk.tacr.cz/> s žádostí o změnu jména v systému.

Stěžejní vykonávané činnosti při řešení projektu

- V případě potřeby upravte

Počet úvazků při řešení projektu

- Upravte dle skutečnosti výši úvazků za uplynulý rok. Úvazky v ostatních letech měnit nelze.
- Do zpráv je nutné uvést skutečnou výši úvazku za vykazované období. Zvláště v případě, že pracovník nepracoval po celý rok nebo jeho pracovní úvazek je nižší než 1,0, je třeba úvazek přepočítat.
- Výše úvazku se vypočítává jako poměr ročního fondu pracovní doby a počtu odpracovaných hodin za rok.
- Výši úvazku je možné uvést max. na 2 desetinná čísla. Pro daný rok může být úvazek člena řešitelského týmu roven nule.
- Výše úvazku hlavního řešitele (řešitel hlavního příjemce) nesmí klesnout pod 0,2 po celou dobu řešení projektu.
- Odůvodnění změn uveďte v odborné zprávě.

Identifikační kód

- V případě, že máte přiřazen, doplňte

Ostatní osoby podílející se na řešení projektu

- Ostatní osoby nejsou uvedeny jmenovitě, jsou uvedeny pouze popisy činností. Zde můžete upravit dle skutečnosti výši úvazku za uplynulý rok. Úvazky v ostatních letech měnit nelze. Výši úvazku je možné uvést max. na 2 desetinná čísla.
- Odůvodnění změn uveďte v odborné zprávě.

2. Finanční část

Účastníci

Zhodnocení projektu z finančního hlediska

- Doplňte **skutečnou** výši čerpaných nákladů včetně skutečně vyčerpané výše podpory za rok 2023. U závěrečných zpráv se musí celková vyčerpaná výše shodovat s údaji ve finančním vypořádání za rok 2023.
- Nepřímé náklady jsou vykazovány na základě pevné sazby, tzv. metodou „flat rate“, do výše 25 % ze součtu skutečně vykázaných osobních nákladů a ostatních nákladů příjemce v příslušném roce. **V ISTA je překročení tohoto limitu nastaveno jako nepropustná chyba.**
- **U závěrečných zpráv se nespotřebované prostředky za celou dobu řešení projektu budou vracet v rámci finančního vypořádání se státním rozpočtem (na základě vyhlášky 367/2015 Sb. ve znění dle vyhlášky 435/2017 Sb.) nejpozději do 15. 2. 2024.**
- **V případě potřeby vracení nespotřebované podpory v průběhu řešení projektu, kontaktujte předem Ing. Janu Turkovou na jana.turkova@mze.cz.**

Příjmy z projektu

- Vyplňte "není relevantní"

Projekt

- Zde se automaticky vyplní skutečně čerpané náklady za celý projekt ze zálozek jednotlivých účastníků

3. Cíle projektu a jejich plnění

Plnění cílů ve sledovaném období 2023.

- Zde stručně popište činnosti, které vedly ke splnění cílů projektu ve sledovaném období. Maximální rozsah je 4000 znaků. Podrobnější popis plnění dílčích cílů a aktivit projektu uveďte v odborné zprávě

4. Výsledky/ výstupy projektu

Výsledky/výstupy projektu – závazné

- Zde doplňte stav plnění závazných výsledků dosažených s plánovaným termínem dosažení na rok 2023. V případě dřívějšího dosažení výsledků plánovaných na následující roky řešení projektu můžete i u nich změnit stav na splněno. V případě

nedosažení výsledku v plánovaném termínu, uveďte důvod nesplnění termínu v periodické/závěrečné zprávě.

- V případě závěrečných zpráv dle čl. 4 odst. 2b) platí, že všechny závazné výsledky musí být dosaženy do ukončení řešení projektu. Pokud bylo poskytovatelem schváleno posunutí termínu dosažení výsledku do roku 2024, je třeba toto uvést v komentáři ve zprávě.
- Pokud výsledek obsahově odpovídá plánu v návrhu projektu, je možné doložit výsledek dříve, než byl plánovaný. Není ale možné např. výsledek popsany „shrnutí získaných poznatků z projektu“ plánovaný na poslední rok řešení projektu vykázat již v prvním roce řešení, přestože by se v obou případech jednalo o výsledek stejného druhu.
- V případě, kdy dochází ke změně druhu plánovaného výsledku za „lepší“ (např. Jimp za Jost) je třeba žádat o změnu výsledku před podáním průběžné/závěrečné zprávy tak, aby mohla být do systému zanesena. Příjemce při vyplňování zprávy tuto změnu nemůže provést. Výsledek by tak byl ve zprávě vykázán jako původní druh výsledku.

Výsledek

Kód

- Kód výsledku se automaticky doplňuje dle návrhu projektu

Stav

- Vyberte jeden z nabízených stavů odpovídající skutečnému stavu plnění výsledku (realizace probíhá/dosažen/implementační plán/skutečný termín dosažení).

Skutečný termín dosažení

- Doplňte měsíc skutečného termínu dosažení. Termín nemůže být pozdější, než je termín odevzdání zprávy.

Přístup k výstupu/výsledku

- Uveďte, jakým způsobem zajistíte přístup k výsledkům projektu - jak pro jednotlivé účastníky projektu, tak případně mimo projekt (např. odběratele, veřejnost, státní správu apod.). Dále uveďte, jakým způsobem si rozdělíte (jste si rozdělili) práva mezi jednotlivými tvůrci výsledku.

Popis dosahování výsledku / komentář k dosaženému výsledku

- Zde uveďte podstatné informace k dosaženému výsledku, relevantní informace ke způsobu dosažení apod.
- Zde můžete vytvořit implementační plán výsledku přes tlačítko vytvořit implementační plán - vyberte z existujících implementačních plánů nebo vytvoříte nový přes „vytvořit

implementační plán“/upravit/plánujete implementaci dosaženého výsledku/výstupu? – vyberte z možností (ano/ne/odloženo) a poté vyplňte další údaje.

- Implementační plány lze tvořit zde (v záložce výsledky) při editaci výsledku nebo přímo v záložce implementační plány.

Přílohy

Smlouva o využití výsledků

- vyžadujeme - vložit smlouvu týkající se využití výsledků projektů (např. smlouvu, která se uzavírala u výsledků Nmet, Nmap, Fužit, Ztech ...)
- K výsledku přiložte veškeré dokumenty dokládající jeho splnění. Zobrazí se v záložce „Dokumenty a přílohy“, v sekci Přílohy výsledků.

Dokumenty prokazující dosažení výsledku (povinné)

- Sem vložte dokument prokazující dosažení výsledku. Např. u ověřené metodiky osvědčení o uznání metodiky

Ostatní dokumenty (nepovinné)

- Sem vložte další dokumenty relevantní k výsledku. Např. u ověřené metodiky vlastní metodiku

Další výsledky/výstupy projektu

- Do této záložky doplňte všechny výsledky dosažené navíc oproti schválenému plánu projektu. Vykazování výsledku probíhá stejně jako u výsledků závazných (viz nápověda u výsledků závazných)

5. Implementační plány

- Zde můžete k již existujícím implementačním plánům přiřazovat výsledky, stávající implementační plány upravovat, případně vytvořit nové. Jeden implementační plán může platit pro více výsledků.
- Implementační plány lze tvořit zde (v záložce implementační plány) nebo při editaci výsledku v záložce výsledky.
- Implementační plán vytvořte ke každému výsledku ve stavu splněno i v případě, že s jeho implementací nepočítáte (pak v položce „Plánujete implementaci dosaženého výsledku/výstupu“ vyberte možnost „ne“). Očekávaná data zahájení a ukončení implementace/využití výsledků jsou pouze orientační (jedná se o plán).
- Popište, jakým způsobem budou výsledky konkrétně využity. Konkrétní využití musí být jasně definováno, např. zahájení výroby inovovaného produktu xxx. V případě plánu jej co nejvíce konkretizujte s uvedením doloženého zájmu či nabídky. V případě různých forem duševního vlastnictví uveďte například plán prodeje licence včetně předcházející provedené patentové rešerše. Způsobem využití je např. prodej licence

na výrobu vyvinutého elektronového mikroskopu komerčnímu partnerovi. Výsledek může být také využíván přímo účastníkem projektu, např. v dalším vývoji či komerčním využitím.

6. Kontroly

7. Dokumenty a přílohy

- Zde můžete přiložit jakékoliv relevantní dokumenty související s řešením projektu.
- Průběžná zpráva musí obsahovat minimálně tyto přílohy:
 - Oddělená účetní evidence za jednotlivé organizace
 - Odborná zpráva
 - Oponentní posudky NEVYŽADUJEME!
- Závěrečná zpráva musí obsahovat minimálně tyto přílohy:
 - Oddělená účetní evidence za jednotlivé organizace
 - Odborná zpráva
 - Smlouva o využití výsledků
 - Oponentní posudky NEVYŽADUJEME!
 - Redakčně upravená zpráva

Hodnocení zprávy

- Zde se po zhodnocení průběžné zprávy zobrazí stanovisko zpravodaje

Přílohy

Odborná zpráva

- Dodržujte členění v přiloženém vzoru.
- Vyplněnou odbornou zprávu přiložte ve formátu PDF

Oddělená účetní evidence

- Částky v účetní evidenci musí přesně odpovídat částkám vykázaným v nákladových tabulkách
- Z účetní evidence musí být patrné, které konkrétní účetní doklady byly započítány do jednotlivých položek nákladové tabulky (např. barevně je označte)
- Účetní evidence musí obsahovat jednotlivé položky, ne pouze souhrn za jednotlivé kategorie způsobilých nákladů

Smlouva o využití výsledků

- U PEZ nevyžadujeme
- U ZAZ vyžadujeme - vložit smlouvu týkající se využití výsledků projektů (např. smlouvu, která se uzavírala u výsledků Nmet, Nmap, Fužit, Ztech ...)

Další přílohy

- Sem vložte povinnou přílohu Redakčně upravená zpráva (platí pouze pro závěrečné zprávy), případně další přílohy, které považujete za relevantní při hodnocení průběhu řešení projektu.

Přílohy výsledků

- Zde se automaticky zobrazí přílohy k výsledkům, které jste vložili v záložce výsledky/výstupy projektu. Jiným způsobem nelze přílohy do této záložky vkládat.

Přílohy poskytovatele

- Sem přikládá v případě potřeby přílohy poskytovatel