

### **Nápověda k závěrečné zprávě u projektů QK191\* za rok 2023**

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

Kompletní závěrečnou zprávu včetně příloh elektronicky odešlete v informačním systému ISTA. Tím se vygeneruje „Potvrzení podání závěrečné zprávy za rok 2023“. Toto potvrzení označte jako „Závěrečná 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**

- Do sloupce nákladové tabulky „Čerpané náklady dle smlouvy (mimo FÚUP)“ doplňte **skutečnou** výši čerpaných nákladů včetně skutečně vyčerpané výše podpory.
- Položka „Ostatní přímé náklady“ se automaticky vyplní dle položky „další provozní + cestovné“.
- Náklady čerpané nad rámec rozpočtu (nepovinné) – pokud jste navýšili rozpočet oproti schválenému návrhu z vlastních zdrojů (mimo vlastní zdroje obsažené v návrhu projektu), můžete uvést částky zde. Avšak navýšování uznaných nákladů projektu nedoporučujeme uvádět (v ISTA a oddělené účetní evidenci projektu), protože tím dojde k rozporu se schválenou částkou celkových uznaných nákladů projektu uvedených ve smlouvě o poskytnutí podpory, která je závazná.
- Navýšení nepřímých nákladů projektu (režii), byť z vlastních zdrojů, není možné! *(Dle Smlouvy „Doplňkové (režijní) náklady plánované v návrhu projektu nelze překročit ani žádat o jejich navýšení v průběhu řešení projektu. Nejsou-li tyto náklady požadovány v návrhu projektu, nelze je zahrnout mezi uznané náklady.“)*.  
V projektech QK19 je podstatné, aby výše režie odpovídala za celou dobu řešení projektu. V případě, že do zprávy uvedete nesprávnou výši režie, systém Vás při kontrole na tuto skutečnost upozorní. Jedná se však pouze o upozornění, které nebrání podání zprávy (označeno oranžovou barvou). „! Finanční část - [P] XXXXXX - překročeny režijní náklady. Pozor, do limitu nákladových položek se přičítá také vyčerpaný FÚUP. [ZFIX0004]. Je třeba na toto upozornění reagovat úpravou nepřímých nákladů tak, aby podíl nepřímých nákladů vyhovoval smluvním podmínkám: v návrhu projektu zjistit *Podíl nákladů na Ostatní nepřímé náklady* ve sloupci celkem příjemce/dalšího účastníka a tento podíl na konci řešení projektu dodržet, může být nižší, ale nesmí být překročen.

### **FÚUP (Fond účelově určených prostředků)**

Stav podpory ve FÚUP k 1. 1. 2023

- Výše FÚUP, kterou je možno v roce 2023 vyčerpat.  
Čerpání podpory z FÚUP v období 1. 1. 2023 – 31. 12. 2023
- Zde rozepište do jednotlivých položek čerpání FÚUP.

### **Vrácení podpory za účastníka**

- Do položky „podpora za rok 2023“ se automaticky vyplní výše nevyužité podpory.
- Do položky „převod prostředků do FÚUP za období 1. 1. 2023 – 31. 12. 2023“ se automaticky vyplní výše částky převedené do FÚUP.

- Do položky „výše vrácené podpory za vykazovaný rok“ se automaticky vyplní výše nespotřebované dotace, kterou následně vrátíte v rámci vypořádání se státním rozpočtem po ukončení řešení projektu.
- **Nespotřebované prostředky za celou dobu řešení projektu budete 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. roku následujícího po ukončení projektu.**
- **V případě potřeby vrácení nespotřebované podpory v průběhu řešení projektu, kontaktujte předem Ing. Janu Turkovou na jana.turkova@mze.cz**

### **Příjmy z projektu**

- Vyplňte "není relevantní"

### **Celkem finanční vypořádání za projekt**

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

### **3. Finance - vypořádání za celou dobu řešení**

- Zde se automaticky vyplní skutečně čerpané náklady za jednotlivé účastníky i za celý projekt, které se natahují z průběžných zpráv.

### **4. Cíle/činnosti**

Plnění cílů ve sledovaném období

- 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.

### **5. Výsledky/ výstupy projektu**

#### **Výsledky/výstupy projektu – závazné**

- Zde doplňte stav plnění závazných výsledků s plánovaným termínem dosažení za rok 2023.
- V závěrečné zprávě musí být u každého výsledku uvedeno, zda byl dosažen či nedosažen.
- V případě nesplnění plánovaného výsledku se vystavujete riziku udělení sankce ze strany poskytovatele.
- V případě, že bylo požádáno o změnu druhu výsledku nebo termínu dosažení výsledku projektu a tyto změny byly poskytovatelem schváleny, musí být popsány v komentáři odborné zprávy.

### **Výsledek**

Kód

- Kód výsledku se automaticky doplňuje dle návrhu projektu.

#### Stav

- Vyberte jeden z nabízených stavů odpovídající skutečnému stavu plnění výsledku (realizace probíhá/splněno/nesplněno).

#### Skutečný termín dosažení

- Doplněte měsíc skutečného termínu dosažení. Termín nemůže být pozdější, než je termín ukončení projektu. Pokud bylo poskytovatelem schváleno posunutí termínu dosažení výsledku do roku 2024, je třeba toto uvést v komentáři v odborné zprávě (v ISTA nelze doplnit u výsledků plnění v roce 2024, zůstává tam původně plánovaný termín).

#### 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

- K výsledku přiložte veškeré dokumenty dokládající jeho splnění. Zobrazí se v záložce „Dokumenty a přílohy“, v sekci Přílohy výsledků.

#### Dokument 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 návod u výsledků závazných).

### **6. 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).
- V závěrečné zprávě musí být ke každému výsledku vytvořen implementační 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.

### **7. Kontroly**

### **8. Dokumenty a přílohy**

- Zde můžete přiložit jakékoliv relevantní dokumenty související s řešením projektu.
- Závěrečná zpráva musí obsahovat minimálně tyto přílohy:
- Oddělená účetní evidence za jednotlivé organizace
- Odborná zpráva
- Redakčně upravená závěrečná zpráva
- U závěrečných projektů QK191\* není třeba posudky k závěrečné zprávě dokládat. Posudky budou provádět hodnotitelé z databáze TAČR po odevzdání zprávy příjemcem.

### **Hodnocení zprávy**

- Zde se po zhodnocení závěrečné zprávy zobrazí stanovisko zpravodaje.

## **Přílohy**

### **Odborná zpráva**

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

### **Oddělená účetní evidence za jednotlivé organizace**

- Částky v účetní evidenci musí 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).

### **Smlouva o využití výsledků**

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

## **Další přílohy**

### **U ZAZ**

- Redakčně upravená zpráva je povinnou přílohou závěrečné zprávy. Informaci, jak vyplnit zprávu, naleznete na našich stránkách (<https://eagri.cz/public/portal/mze/poradenstvi-a-vyzkum/vyzkum-a-vyvoj/narodni-agentura-pro-zemedelsky-vyzkum/dokumenty-a-formulare-k-resenym-projektu/informace-k-periodickym-a-zaverecnym>)

## **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.