**Nápověda k průběžné a závěrečné zprávě u projektů QK21\*, QK22\*, QK23\* a QL24­\* za rok 2024**

**Tato zpráva je souhrnnou strukturovanou informací o řešení projektu za uplynulé období. Termín odevzdání zprávy do 30. ledna 2025.**

**Kompletní průběžnou nebo závěrečnou zprávu včetně příloh elektronicky odešlete v informačním systému ISTA. Tím se vygeneruje „Potvrzení podání průběžné/závěrečné zprávy za rok 2024“. Toto potvrzení označte jako „Průběžná /závěrečná zpráva 2024 + IDENTIFIKAČNÍ KÓD PROJEKTU“ a odešlete prostřednictvím datové schránky Ministerstva zemědělství yphaax8 do 30. 1. 2025 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 2024. Zajistit, že veškeré informace uváděné v průběžné zprávě či jiných zasílaných dokumentech nejsou v rozporu se skutečným stavem, zejména zda finanční vypořádání uvedené v závěrečné zprávě odpovídá skutečné výši vrácené nevyčerpané části podpory.
* Nepřímé náklady jsou vykazovány na základě pevné sazby, do výše 25 % ze součtu skutečně vykázaných osobních nákladů a ostatních přímých 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 vrací v rámci finančního vypořádání se státním rozpočtem dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a jeho prováděcími předpisy (na základě vyhlášky 367/2015 Sb., ve znění vyhlášky**
**435/2017 Sb.) nejpozději do 15. 2. 2025.**
* **V případě potřeby vracení nespotřebované podpory v průběhu řešení projektu, kontaktujte předem oddělení NAZV.**

**Příjmy z projektu**

* Vyplňte "není relevantní".

**Projekt**

* Zde se automaticky vyplní skutečně čerpané náklady za celý projekt ze záložek jednotlivých účastníků.

**3. Cíle projektu a jejich plnění**

Plnění cílů ve sledovaném období 2024.

* 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 2024. 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  průběžné/závěrečné zprávě.
* V případě závěrečných zpráv dle čl. 4 odst. 2b) platí, že všechny závazné výsledky musí být dosaženy do termínu ukončení řešení projektu. Pokud bylo poskytovatelem schváleno posunutí termínu dosažení výsledku do roku 2025, 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 popsaný „shrnutí získaných poznatků z projektu“ plánovaný na poslední rok řešení projektu vykázat již v prvním roce řešení, protože 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 (nelze vybrat IP z minulých zpráv, pouze IP vytvořené aktuálně) 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 vytvořit nové implementanční plány. Jeden implementační plán může platit pro více výsledků. Implementační plány vytvořené v minulých zprávách nelze upravovat ani k nim přiřazovat další výsledky.
* 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.
* V průběžných zprávách nemusíte implementační plány vytvářet ke splněným výstupům, ale v závěrečné zprávě musí mít každý splněný výstup implementační plán.

**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!

- Dokumenty prokazující dosažení výsledků

* Závěrečná zpráva musí obsahovat minimálně tyto přílohy:

- Oddělená účetní evidence za jednotlivé organizace

- Odborná zpráva

- Smlouva o využití výsledků

- Oponentní posudky NEVYŽADUJEME!

- Dokumenty prokazující dosažení výsledků

- Redakčně upravená zpráva (pokyny naleznete na našem webu)

- [Aktuální informace a změny týkající se projektů v realizaci a zpráv projektů | MZe](https://mze.gov.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))

**Hodnocení zprávy**

* Zde se po zhodnocení průběžné zprávy zobrazí stanovisko zpravodaje.

**Přílohy**

Odborná zpráva

* Dodržujte členění dle přiloženého 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 nákladových položek dle nákladové tabulky (např. barevně je označte)
* Vykazování a vyúčtování nákladů musí obsahovat jednotlivé položky dle čísla dokladu z účetní evidence, 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 ...) - pokud již nebyly tyto smlouvy vloženy jako dokumentace prokazující dosažení výsledku v předcházejících zprávách.

**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.