#### **1. ŘEŠITELSKÝ TÝM**

V kartě Řešitelský tým je možné editovat údaje o jednotlivých osobách řešitelského týmu, a to prostřednictvím tlačítka “UPRAVIT“, které je k dispozici u každé osoby řešitelského týmu. V případě, že se jedná o první rok řešení projektu a některá z osob řešitelského týmu za daný rok na projektu nepracovala a ani již pracovat nebude, je možné ji prostřednictvím tlačítka “SMAZAT“ odebrat z projektu. V případě, že by některá z osob nepracovala na projektu jen v určitém roce, ale v ostatních letech ano, snižte pouze výši úvazku na 0 za daný rok, ve kterém na projektu nepracovala.

##### **Klíčové osoby**

Jmenovitě uvedená osoba podílející se na řešení projektu z pozice hlavního řešitele. Změna hlavního řešitele podléhá vždy změnovému řešení.

##### **Počet úvazků při řešení projektu**

Uveďte do tabulky průměrný roční úvazek na projekt tzv. „člověko-rok“. Průměrný roční úvazek získáte sečtením všech úvazků za relevantní měsíce a výsledek vydělíte dvanácti. Výši úvazku můžete uvést na max. 2 desetinná čísla. Pro daný rok může být úvazek daného člena řešitelského týmu roven nule, za celou dobu řešení však nikoliv.

##### **Klíčová osoba**

Pro editaci dat např. kontaktní údaje osoby stiskněte tlačítko “UPRAVIT DATA OSOBY“. Změna hlavního řešitele podléhá vždy změnovému řešení.

##### **Stěžejní vykonávané činnosti při řešení projektu**

Uveďte hlavní činnosti, za které byla, popř. bude osoba v projektu odpovědná.

#### **Identifikační kód vedidk**

Uveďte identifikátor vedidk, pokud ho daný člen týmu má přidělen. Vedidk jednoznačně identifikuje výzkumníka v ČR. V IS VaVaI je zaveden identifikační kód tvůrce výsledku ve tvaru: „vedidk: 1234567“, který je zobrazen s příslušným záznamem. Domácím autorům v CEP a RIV je identifikátor přiřazen. Lze podle něj hledat (najít) jednoznačně výsledky i přidělené projekty výzkumníka napříč jeho působnosti v různých organizacích v ČR, i s různými tvary jmen (provdané autorky). Identifikátor je vytvořen na základě rodných čísel (RČ z něj však nelze odvodit), není proto přiřazen výzkumníkům, kteří jsou sice domácími tvůrci, ale nemají rodné číslo. Vyplněním vedidk přispějete k lepší provázanosti s daty systému IS VaVaI. Více na: https://www.lib.cas.cz/asep/pro-zpracovatele/identifikatory/#RIV. Vedidk bývá uveden u výsledků v systému ISVaVaI 2.0. Vaše výsledky naleznete, když do sekce „Tvůrce výsledku" zadáte Vaše jméno

##### **Ostatní osoby podílející se na řešení projektu**

Do ostatních osob podílejících se na řešení můžete zahrnout všechny osoby, které svojí činností spolupracují nebo se podílí na řešení projektu. Jedná se o osoby, které nejsou klíčové pro řešení projektu. Může se jednat např. o pozici laboranta, testera apod. Je důležité, aby byly v době řešení projektu v pracovněprávním vztahu s hlavním příjemcem/dalším účastníkem, u kterého jsou uvedeny (např. formou DPP apod.).

##### **Označení činnosti**

Označení/název činnosti vykonávané při řešení projektu.

##### **Počet úvazků při řešení projektu**

Uveďte do tabulky průměrný roční úvazek na projekt tzv. „člověko-rok“. Průměrný roční úvazek získáte sečtením všech úvazků za relevantní měsíce a výsledek vydělíte dvanácti. Výši úvazku můžete uvést na max. 2 desetinná čísla.

##### **Specifikace činností na projektu**

Uveďte stručný popis vykonávané činnosti při řešení projektu, resp. co uvedená činnost obnáší a jaký je její význam při řešení projektu.

#### **2. CÍLE/ČINNOSTI**

Stručné shrnutí posunu k cílovému stavu za sledované období. Tento údaj bude sloužit MPOMPO jako přehledná a shrnující informace (vyhněte se detailům, které uvedete v povinné příloze Odborná zpráva o řešení projektu).

##### **Plnění cílů projektu ve sledovaném období**

Stručné shrnutí posunu k cílovému stavu za sledované období. Tento údaj bude sloužit MPO jako přehledná a shrnující informace (vyhněte se detailům, které uvedete v povinné příloze Odborná zpráva o řešení projektu).

#### **3. VÝSLEDKY/VÝSTUPY PROJEKTU**

##### **Výsledky/výstupy projektu - závazné**

V rámci této záložky uveďte stav plnění výsledků za sledované období.

##### **Kód**

Identifikační kód výsledku, který byl automaticky přiřazen ISTA.

##### **Stav dosažení výsledku**

Uveďte, v jakém aktuálním stavu se nachází dosažení výsledku. Je možné vybrat z možností:

i) realizace probíhá - výsledek nebyl ještě dosažen, ale jeho dosažení se očekává v následujícím období realizace projektu;

ii) nedosažen - výsledku nebylo dosažen a již se neplánuje na výsledku dále pracovat;

iii) dosažen - výsledek byl dosažen po věcné i formální stránce, tedy naplňuje definici druhu výsledku v souladu s Metodikou hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací.

##### **Skutečný termín dosažení**

Uveďte skutečný měsíc a rok, ve kterém jste výsledku dosáhli. Výsledky projektu musí být dosaženy v rámci realizace projektu.

##### **Přístup k výstupu/výsledku**

Uveďte, jakým způsobem zajistíte přístup k výsledkům projektu.

##### **Popis dosahování výsledku v období**

Uveďte, jakým způsobem dochází/došlo k dosažení výsledku, resp. jaké činnosti byly/jsou nezbytné pro jeho dosažení.

##### **Přílohy**

Zde přiložte veškeré dokumenty, kterými prokážete dosažení výsledků v rámci řešení projektu. Přiložené dokumenty se následně zobrazí i v záložce s názvem Dokumenty a přílohy.

Dokument prokazující dosažení výsledku (povinné) - zde přiložte dokument, kterým prokážete dosažení výsledku, např. u výsledku druhu P - patent přiložte Osvěděčení o udělení patentové listiny.

Ostatní dokumenty (nepovinné) - zde je možné přiložit další dokumenty, které jsou relevantní k dosaženému výsledku (např. technickou dokumentaci, výkresy atd.)

##### **Další výsledky/výstupy projektu**

Zde uveďte dosažené výsledky nad rámec výsledků uvedených v Závazných parametrech řešení projektu. Podmínkou vykázání těchto výsledků v rámci projektu je, že musí být dosažení v rámci řešení projektu a musí s jeho tématem řešení souviset.

#### **4. FINANČNÍ ČÁST**

Organizační pokyny k vrácení nespotřebované podpory a příjmů z projektu:

1. Vrácení nečerpané účelové podpory, je nutné realizovat nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne, kdy se příjemce dozví, že tuto část účelové podpory z jakéhokoliv důvodu v daném roce nevyužije, nebo byl poskytovatelem k jejímu navrácení vyzván. Nevyčerpanou účelovou podporu je příjemce povinen vrátit na výdajový bankovní účet poskytovatele č. 1525001/0710 nejpozději 14 dnů před termínem ukončení realizace projektu.
2. V případě ukončení projektu k 31. prosinci je příjemce povinen vrátit nečerpanou účelovou podporu nejpozději do 10. prosince téhož kalendářního roku (viz bod níže).
3. Příjemce je povinen vrátit nečerpanou účelovou podporu před ukončením projektu tak, aby po ukončení realizace projektu nejvýše 5 % nečerpané účelové podpory poskytnuté v posledním roce řešení vrátil nejpozději do 15. února následujícího kalendářního roku po ukončení projektu na bankovní účet poskytovatele č. 6015-1525001/0710. V případě projektu končícího v průběhu roku pak do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení realizace projektu.

##### **Účastníci**

Uveďte skutečné čerpání rozpočtu za příjemce, a to prostřednictvím tlačítka “UPRAVIT“. Ve sledovaném období vyplňte jednotlivé nákladové položky, které jsou označeny bílou barvou, a výši čerpané podpory v řádku Požadovaná podpora, dále v případě, že jste v období 1.1. - 31.12. vrátili finanční prostředky na účet poskytovatele, protože je již pro řešení projektu nevyužijete, nebo je převádíte do dalšího roku, uveďte tuto částku do řádku Vrácená podpora za dané období. Ostatní položky v tabulce se automaticky dopočítají.

##### **Požadováno navýšení maximální intenzity podpory**

V rámci této soutěže není relevantní.

##### **Příjmy z projektu**

Uveďte částku, která odpovídá příjmům z projektu. Za příjem z projektu jsou považovány úroky z bankovních účtů, prodej drahého kovu a šrotu atd.

Příjemce je povinen odvést poskytovateli na bankovní účet č. 19-1525001/0710 případné úroky z části poskytnuté účelové podpory uložené na samostatném bankovním účtu nejpozději do 15. února roku následujícího po ukončení projektu a neprodleně o této skutečnosti informovat poskytovatele. Povinnost odvodu se nevztahuje na úroky, které za příslušný kalendářní rok nepřesáhnou 200 Kč. V případě, že za sledované období nejsou příjmy z projektu 200 Kč a výš, do kolonky uveďte 0 Kč a v komentáři popište.

Příklad: 20XX - 0 Kč; 20XY - 200 Kč; 20XZ - 3500 Kč. Částka příjmů z projektu ve výši 3700 Kč se odvádí na účet 19-1525001/0710, a to po konci řešení projektu, tedy po odevzdání Závěrečné zprávy. Celková částka příjmů z projektu určená k vrácení bude automaticky vypočítána v Závěrečné zprávě v kartě Vypořádání projektu ve sloupci s názvem Příjmy z projektu k vrácení.

V případě, že v projektu došlo v průběhu řešení ke změně platné verze Všeobecných podmínek, a tedy ke změně podmínek finančního vypořádání, již vrácené příjmy z projektu nebudou započítány do pole Částka příjmů z projektu k vrácení.

##### **Projekt**

Automaticky sečtené finanční údaje za projekt, které jste vyplnili v rozpočtech jednotlivých příjemců projektu v záložce Účastníci.

##### **Vypořádání projektu (pouze pro Závěrečnou zprávu)**

Automatické vyčíslení finančního vypořádání projektu, které bylo vyčísleno na základě finančních údajů vyplněných v záložce Účastníci.

Vrácení nečerpané účelové podpory, je nutné realizovat nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne, kdy se příjemce dozví, že tuto část účelové podpory z jakéhokoliv důvodu v daném roce nevyužije, nebo byl poskytovatelem k jejímu navrácení vyzván. Nevyčerpanou účelovou podporu je příjemce povinen vrátit na výdajový bankovní účet poskytovatele č. 1525001/0710 nejpozději 14 dnů před termínem ukončení realizace projektu.

V případě ukončení projektu k 31. prosinci je příjemce povinen vrátit nečerpanou účelovou podporu nejpozději do 10. prosince téhož kalendářního roku (viz bod níže).

Příjemce je povinen vrátit nečerpanou účelovou podporu před ukončením projektu tak, aby po ukončení realizace projektu nejvýše 5 % nečerpané účelové podpory poskytnuté v posledním roce řešení vrátil nejpozději do 15. února následujícího kalendářního roku po ukončení projektu na bankovní účet poskytovatele č. 6015-1525001/0710. V případě projektu končícího v průběhu roku pak do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení realizace projektu.

#### **5. IMPLEMENTAČNÍ PLÁNY**

V rámci programu The Country for the Future prosím nevyplňujte.

#### **6. DOKUMENTY A PŘÍLOHY**

##### **Hodnocení zprávy**

Po vyhodnocení zprávy zpravodajem projektu bude na tomto místě zobrazeno stanovisko zpravodaje ke zprávě. O zpřístupnění tohoto stanoviska bude hlavní řešitel a vlastník projektu informován notifikačním emailem. Pokud zpravodaj projektu požaduje doplnění, zašlete jej prostřednictvím datové schránky.

**Odborná zpráva**

V rámci programu The Country for the Future zde prosím vložte vyplněný formulář roční, nebo závěrečné zprávy.

##### **Oddělená účetní evidence**

V rámci programu The Country for the Future zde prosím vložte vyplněný formulář detailního rozpočtu projektu.

##### **Smlouva o využití výsledků**

V rámci programu The Country for the Future zde prosím vložte vyplněný formulář oponentního posudku.

##### **Další přílohy**

Zde je možné přiložit jakékoli další přílohy, které uznáte za vhodné a souvisí s řešením projektu.

##### **Přílohy výsledků**

Automatické zobrazení dokumentů prokazující dosažení výsledků. Dokumenty přikládáte prostřednictvím karty Výsledky/výstupy projektu v detailu samotného výsledku. Tedy po stisknutí tlačítka “zobrazit“.

##### **Přílohy poskytovatele**

Naleznete zde vzor roční zprávy/závěrečné, detailního rozpočtu projektu a oponentního posudku. Zde vkládá přílohy pouze poskytovatel (např. dodatečné doplnění dokumentů ze strany příjemce).

#### **V případě dotazů použijte prosím:**

**HelpDesk**