

Návod k podání Průběžné/Závěrečné zprávy projektu

Tento návod shrnuje postup pro podání Průběžné příp. Závěrečné zprávy (dále jen “Zpráva”) v ISTA.

Dokument se vztahuje k projektům s verzí Všeobecných podmínek ke smlouvám o poskytnutí účelové podpory na řešení projektů bezpečnostního výzkumu č. 1 a 2. Svou verzí Všeobecných podmínek má projekt uvedenu ve smluvní dokumentaci.

KDY?

Termín pro podání Průběžné zprávy je **15. 1.** roku následujícího po vykazovaném roce. Závěrečnou zprávu pak podáváte **do 30 kalendářních dnů** ode dne následujícího po dni, kdy projekt skončil.

KDO?

Zprávu může **vyplňovat** kdokoli s oprávněním “zobrazení i úpravy”, **podat** ji však může pouze **vlastník** projektu. Rozsah oprávnění jednotlivých osob zjistíte v kartě projektu v záložce “Souhrn informací o projektu”.

Oprávnění k projektu

Uživatelský účet	Oprávnění
Petr (USR [redacted])	Vlastník
Milan (USR [redacted])	Zobrazení i úpravy
Jakub ([redacted])	Zobrazení i úprav

KDE?

Zprávu naleznete v kartě projektu v záložce “Přehled zpráv o projektu”

Projekt [redacted] Zobrazit i neak

Zavít | Závazné parametry - pracovní verze | Práva k projektu | XML data projektu | Aktualizovat stav dílčích projektů | Založení žádosti o změnu

Souhrn informací o projektu | Představení projektu | Účastníci projektu | Finance | Řešitelský tým | Výsledky projektu | Harmonogram projektu | Smluvní dokumentace | Seznam žádostí o změnu | **Přehled zpráv** | Hodnocení a kontroly

17 [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Filtr [] Příprava a podání zprávy (7) Příprava dokladů a podepsání Smlouvy (1) Doplnění zprávy (1)

Kliknutím na řádek zahájíte zpracování vybrané činnosti

IT			Aktuální krok	Entita	Řízený objekt	Popis
	- 217 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2019	TH03
	- 217 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2019	TH03
	- 217 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - závěrečná zpráva	TG02
	- 217 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2019	TN01
	148 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2020	TP01
	148 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2020	TP01
	148 d		Příprava a podání zprávy	Zpráva o projektu	T[redacted] - průběžná zpráva 2020	TH04

Vlastník projektu ji pak najde i ve svých “pracovních činnostech” (pravý horní roh obrazovky) pod úkolem “Příprava a podání zprávy”.

JAK?

Pod ikonou [redacted] vždy naleznete nápovědu k vyplňované buňce.

Řešitelský tým

Řešitelský tým [redacted]

V této záložce můžete aktualizovat informace o řešitelském týmu:

- přidávat osoby
 - přidávanou osobu nejprve zkuste vyhledat podle jména, příjmení a rodného čísla (u cizinců data narození) - vždy musí být vyplněny tyto všechny tři údaje, pouze pokud danou osobu takto nenaleznete, vytvořte ji v systému nově
 - při vytváření nové osoby dbejte zejména na správnost rodného čísla!
- upravovat údaje stávajících osob

Přidat

Upravit

- upravovat výše úvazků ve sledovaném roce

Úprava úvazku
2022
0,2

Pokud se některý z členů řešitelského týmu zapojil do řešení projektu a dále se již projektu neúčastní, uveďte u něj pouze nulový úvazek ve sledovaném roce, danou osobu neodstraňujte!

Cíle/činnosti

Cíle / činnosti ?

Zde, prostřednictvím tlačítka “UPRAVIT”, **stručně** shrňte posun k cílovému stavu za sledované období. Detailnější informace uveďte až v odborné zprávě.

Výstupy / výsledky projektu

Výsledky/výstupy projektu

U jednotlivých výsledků popište činnosti vykonávané ve sledovaném období, které vedly/povedou k dosažení daného výsledku.

Pokud bylo výsledku ve sledovaném roce dosaženo, změňte jeho stav na “Dosažen” a vyplňte skutečný termín jeho dosažení. Do záložky *Přílohy*, která se nachází přímo u výsledku, pak nahrajte dokumenty prokazující dosažení výsledku.

Naopak pokud výsledku dosaženo nebylo a **nebude jej dosaženo ani v následujících letech řešení projektu**, uveďte stav “Nedosažen”.

V ostatních případech ponechte stav “Realizace probíhá”.

Výsledek musí být dosažen do konce doby řešení projektu, nemusí být ale dodržen konkrétní termín uvedený v ISTA. Pokud není dodržen konkrétní termín dosažení výsledku uvedený v ISTA, je vhodné tuto skutečnost zdůvodnit v Odborné zprávě

Implementační plány

Implementační plány ?

Ke každému dosaženému výsledku (i výsledku nad rámec řešení, který je vykázán na záložce Další výsledky/výstupy projektu) je nutné přiřadit implementační plán, v němž popíšete způsob využití dosaženého výsledku v praxi.

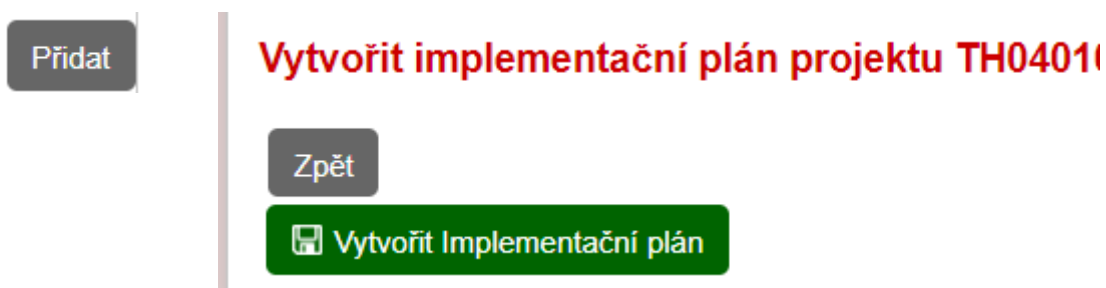
Pod jeden implementační plán můžete zahrnout i více výsledků, pokud tyto tvoří logicky provázaný celek. V případě, že některý z výsledků z takovéto skupiny bude dosažen až v pozdějším roce řešení projektu, lze implementační plán vytvořit až v roce, kdy je dosaženo posledního výsledku ze skupiny, nejpozději však v Závěrečné zprávě projektu.

Implementační plán můžete vytvořit:

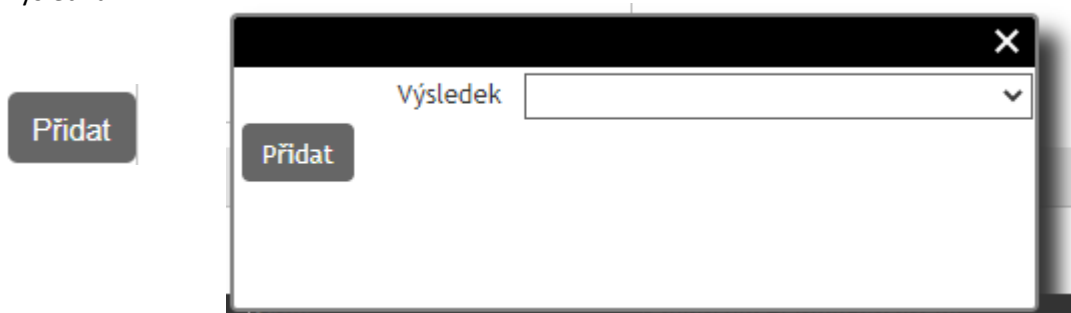
- a) přímo v kartě výsledku v záložce *Výstupy / výsledky projektu*



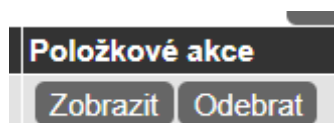
- b) v záložce *Implementační plány*



K takto vytvořenému implementačnímu plánu přiřadte některý (popř. některé) z dosažených výsledků.



Implementační plán můžete editovat a vyplňovat přes tlačítko *Zobrazit* u konkrétního plánu, a poté přes tlačítko *Upravit*.



Zde uvádíte **skutečné čerpání rozpočtu** za daný rok u daného účastníka projektu (souhrnná částka za celý projekt bude dopočtena automaticky).

Dbejte na to, že vykazované částky jsou v přesném souladu s oddělenou účetní evidencí, která je přílohou Zprávy!



Vyplňujete **POUZE** kolonky u jednotlivých nákladových položek (osobní náklady, subdodávky,...), pole *Požadovaná podpora*, popř. pole *Ostatní veřejné zdroje* (ve Zprávě se položka zobrazí pouze v případě, že jsou tyto zdroje v dané veřejné soutěži povoleny) a pole *Vrácená podpora za dané období*. Ostatní položky budou automaticky systémem dopočteny.

Nezapomeňte náklady sledovaného období, které byly hrazeny z ušetřené podpory z minulých let, vyplnit do jednotlivých nákladových položek. Současně nezapomeňte podporu, kterou jste ušetřili v minulých letech a spotřebovali ve sledovaném období, vykázat v požadované podpoře.

Ve zprávě se nevyplňují náklady čerpané nad rámec projektu! Vyplňujte tedy pouze ty náklady, které jsou "z projektu" (jsou uvedeny v Závazných parametrech).



Pozor si dejte na limity u některých nákladových položek (zejm. subdodávky a nepřímé náklady při metodě výpočtu flat rate). Při překročení těchto limitů bude systémová kontrola hlásit chybu a Zprávu nebude možné podat.

- **Požadovaná podpora**
 - podpora, kterou jste ve sledovaném období reálně využili na zaplacení nákladů daného období (zahrnuje i podporu převedenou z předchozího roku)
 - **Příjemce má povinnost nejprve čerpat podporu převedenou z minulého roku, až poté může čerpat podporu zaslanou mu na sledované období!**
 - Zkontrolujte, zda jste pole požadovaná podpora opravdu vyplnili. Pokud zůstane nevyplněné, veškeré náklady se ve zprávě ukážou jako hrazené z ostatních zdrojů.
- **Ostatní veřejné zdroje**
 - ostatní veřejné zdroje, které jste ve sledovaném roce reálně využili na zaplacení nákladů daného roku (pouze u projektů z té veřejné soutěže, kde jsou povoleny)
- **Ostatní zdroje**
 - automaticky vypočítaná částka, která je rozdílem skutečně čerpaných nákladů a skutečně čerpané podpory (příp. jsou odečteny i ostatní veřejné zdroje)
- **Vyplacená podpora**
 - podpora, která byla příjemci ve sledovaném období vyplacena na základě Závazných parametrů řešení projektu (automaticky dopočítaná částka)
- **Vrácená podpora za dané období**



- V této části uveďte výši oznámených nároků nespotřebovaných výdajů z daného kalendářního roku v roce následujícím. V případě, že příjemci zůstanou nevyužité finanční prostředky daného kalendářního roku, je příjemce povinen tyto prostředky vrátit do 10. ledna roku následujícího, v němž bylo ukončeno financování projektu (viz čl. 12 odst. 5 Všeobecných podmínek).
- **Nspotřebovaná podpora**
 - část podpory, která byla příjemci vyplacena, ale nebyla jím ve sledovaném období spotřebována (tj. rozdíl vyplacené a požadované podpory)
 - tuto podporu můžete využít v následujícím roce řešení, popř. pokud pro ni nemáte využití, vraťte ji na účet poskytovatele
 - **Při převádění podpory mezi jednotlivými roky řešení projektu dbejte povinností, které Vám ukládá zákon¹ a Vaše interní pravidla, případně ještě podmínky dané veřejné soutěže!**
 - tato položka zahrnuje i finance převedené do Fondu účelově určených prostředků
 - jde o automaticky dopočítanou částku
- **Část podpory, která bude nárokována**
 - část podpory převedené z předchozího roku, kterou jste využili ve sledovaném období

Během vyplňování skutečného čerpání rozpočtu si jej můžete průběžně kontrolovat prostřednictvím tlačítka *Přepočítat*, po jehož stisku se všechny automaticky počítané položky aktualizují.



¹ např. zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích

Ukazatel	Jednotka	2020 Předpoklad	2020 Skutečnost
Intenzita podpory (198)(158)	%	90,05	100,00
Osobní náklady (1)(41)	Kč	620 000,00	630 000,00
Náklady na subdodávky (2)(42)	Kč	0,00	0,00
Ostatní přímé náklady (10)(50)	Kč	220 000,00	200 000,00
- náklady na ochranu práv duševního vlastnictví (3)(43)	Kč	0,00	0,00
- další přímé náklady (4)(44)	Kč	220 000,00	200 000,00
Nepřímé náklady (5)(45)	Kč	165 000,00	150 000,00
Podíl nepřímých nákladů/přímé (96)(56)	%	19,64	18,07
Náklady projektu celkem (99)(59)	Kč	1 005 000,00	980 000,00
Maximální výše podpory (110)(150)	Kč	1 005 000,00	980 000,00
Požadovaná podpora (104)(144)	Kč	905 000,00	980 000,00
Ostatní veřejné zdroje (102)(142)	Kč	0,00	0,00
Ostatní zdroje (105)(145)	Kč	100 000,00	0,00
Vyplacená podpora (209)	Kč		905 000,00
Vrácená podpora za dané období (205)	Kč		0,00
Nespotřebovaná podpora (210)	Kč		0,00
Část podpory, která bude nárokována (211)	Kč		75 000,00

V záložce celkových financí za projekt si zkontrolujte celkové částky. Všechny položky (jak nákladové, tak i zdrojové) mohou být v jednotlivých letech řešení projektu nižší i vyšší, než byly plánovány.

Výše skutečně čerpaných celkových uznaných nákladů, podpory a ostatních zdrojů nesmí být v souhrnu ZA CELOU DOBU ŘEŠENÍ vyšší než ta plánovaná!

Příjmy z projektu

V této části uveďte výši příjmů z projektu za sledovaný rok. Příjemce převede poskytovateli úroky vzniklé z finančních prostředků poskytnutých z prostředků ze státního rozpočtu nejpozději do 10. ledna roku následujícího, v němž bylo ukončeno financování projektu (např. úroky z vedení účtu, prostředky z FÚUP vyšší než 200,00 Kč) za celou dobu řešení projektu (viz č. 12 odst. 6 Všeobecných podmínek). Povinnost odvádět se nevztahuje na příjmy, které nedosáhnou za příslušný kalendářní rok v jednom projektu u jednoho příjemce výše 200 Kč. V případě, že za sledované období nejsou příjmy z projektu 200 Kč a výš, do kolony uveďte 0 Kč a v komentáři popište.

Příjmy z projektu	Částka v Kč	Komentář
2019	400,00	šrot
2020	364,00	úroky z účtu
2021	0,00	
2022	0,00	
CELKEM	764,00	
Částka příjmů z projektu k vrácení	764,00	



Častou chybou ve finanční části je nevyplnění pole podpory, čímž se automaticky veškerá podpora počítá jako nespotřebovaná. Vždy si tedy pečlivě zkontrolujte, že jste pole skutečně čerpané podpory (v nových zprávách *Požadovaná podpora*, ve starých zprávách *Výše podpory*) opravdu vyplnili!



Dokumenty a přílohy

Dokumenty a přílohy ?

Hodnocení zprávy

Hodnocení zprávy ?

Po vyhodnocení Zprávy zpravodajem projektu zde uvidíte jeho stanovisko. O vypracování tohoto stanoviska budete informováni e-mailem.

Odborná zpráva

Odborná zpráva

V Odborné Zprávě popište průběh řešení projektu se zdůrazněním podstatných skutečností, které během sledovaného roku nastaly, popř. zdůvodnění různých zpoždění v plnění naplánovaného harmonogramu. Některé soutěže mohou mít pro obsah Odborné zprávy specifičtější pokyny. Její přílohou mohou být i tabulky, grafy, fotodokumentace, odborné dokumenty atd. Odbornou zprávu vkládejte ve formátu PDF.

Oddělená účetní evidence

Oddělená účetní evidence

Zde vložte výsledku, která bude ve struktuře jednotlivých nákladů (nikoliv jako souhrn jednotlivých nákladových položek). Evidenci doložte za každého účastníka projektu zvlášť, a to vždy za sledovaný rok.

Smlouva o využití výsledků

Smlouva o využití výsledků

Tu dokládáte až v **Závěrečné zprávě** projektu. Můžete ji zaslat i dříve, a to datovou schránkou, bude ji ale i tak potřeba vložit do Závěrečné zprávy. Uzavřena má být mezi jednotlivými účastníky projektu a případnými dalšími uživateli. V případě, kdy jsou práva k výsledkům vyřešena již jiným způsobem, je možné uzavřít smlouvu pouze mezi vlastníkem výsledku a jeho uživatelem. Pokud existuje jeden vlastník výsledku, který bude výsledek užívat sám, nahrazuje Smlouvu o využití výsledků Čestným prohlášením o využití výsledků. V této smlouvě musí být zahrnuty všechny dosažené výsledky. Ze smlouvy má být zřejmé procentuální rozdělení vlastnických práv k výsledkům mezi jednotlivými účastníky. Obsah smlouvy musí naplňovat pravidla kolaborativního výzkumu. Do Zprávy vkládejte smlouvu již účinnou!

Další přílohy

Zde můžete nahrát další relevantní přílohy související s řešením projektu. Např. pokud ve Vašem projektu figuruje externí Aplikační garant, sem vložte jeho vyjádření ke Zprávě.

Další přílohy ?

Přílohy výsledků

Přílohy výsledků se zde objevují automaticky, vkládáte je skrze kartu *Výsledky/Výstupy projektu*.

Přílohy výsledků ?

Přílohy poskytovatele

Zde vkládá přílohy pouze MV ČR (např. doplnění Zprávy).

Přílohy poskytovatele ?

Podání Zprávy

Před podáním Zprávy si ověřte její správnost, a to přes tlačítko **Kontrola**.



Kontrola zprávy k projektu T[redacted]

Zavřít Kontrola

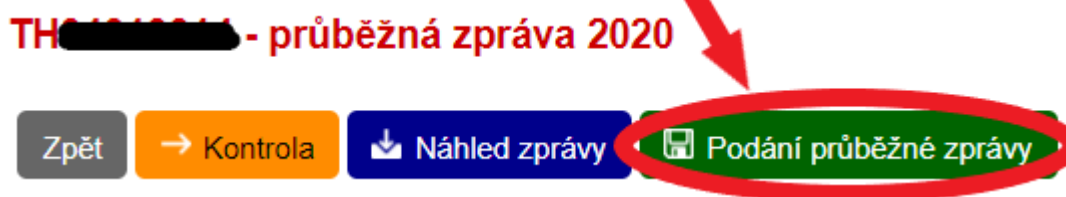
- Chyba - brání podání
- Upozornění - nebrání podání
- Úspěch

<input checked="" type="checkbox"/>	Výsledky - T[redacted]-V1 - popis dosahování výsledku [ZVVX0003] - není vyplněno
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanční část - projekt - skutečná intenzita podpory 60,48 % je vyšší než maximální inte
<input checked="" type="checkbox"/>	Přílohy - Odborná zpráva [ZATX0002] - není vyplněno

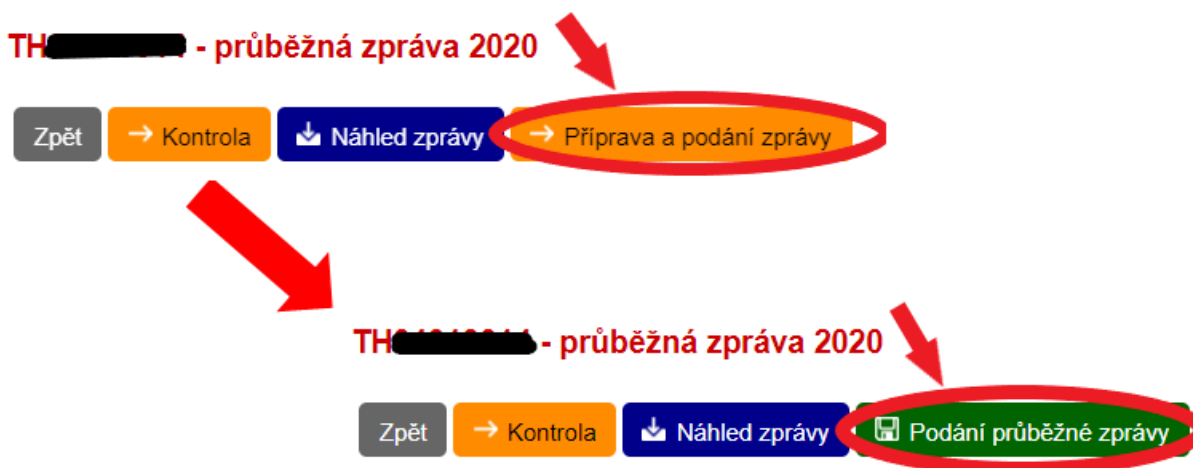
Červeně označené chybové hlášky Vás nenechají Zprávu podat, je potřeba tyto chyby nejprve vyřešit. Pokud byste nevěděli, co daná hláška znamená či jak ji řešit, kontaktujte Vašeho referenta nebo využijte Helpdesk.

Zprávu může podat **pouze vlastník projektu!**

Pokud jste Zprávu otevřeli přes vaše *pracovní činnosti*, stačí pro podání zprávy stisknout tlačítko **Podání průběžné zprávy**.



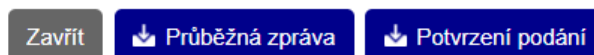
V případě, že jste Zprávu otevírali přes kartu projektu, musíte nejprve stisknout tlačítko **Příprava a podání zprávy**, teprve poté se zobrazí tlačítko pro podání.



Zpráva byla úspěšně elektronicky podána.

Podání zatím není platné.

Pro dokončení musí být odeslán dokument „Potvrzení podání zprávy“ z datové schránky hlavního příjemce projektu do datové schránky Poskytovatele (Poskytovatel: MINISTERSTVO VNITRA, ID schránky: 6bnaawp) do konce lhůty pro podávání zpráv. Potvrzení vygenerujte v detailu zprávy kliknutím na tlačítko „Potvrzení podání“.



Pro oficiální podání Zprávy je nutné vygenerovat si Potvrzení podání a to zaslat MV ČR datovou schránkou.

Termín pro dodání Potvrzení elektronického podání zprávy je do konce prvního pracovního dne následujícího po dni, který je stanoven jako termín nejzazšího podání zprávy do ISTA.