

WEBINÁŘ JE NAHRÁVANÝ

Průběžné a závěrečné zprávy 2022

2022

Lorem ipsum dolor sit
amet, consectetur
adipisci elit, sed
eiusmod tempor
incididunt ut labore et
dolore magna aliqua. Ut
enim ad minim veniam,
quis nostrum
exercitationem ullam.

SEMINÁŘ K REALIZACI PROJEKTŮ

Oddělení monitoringu a administrace

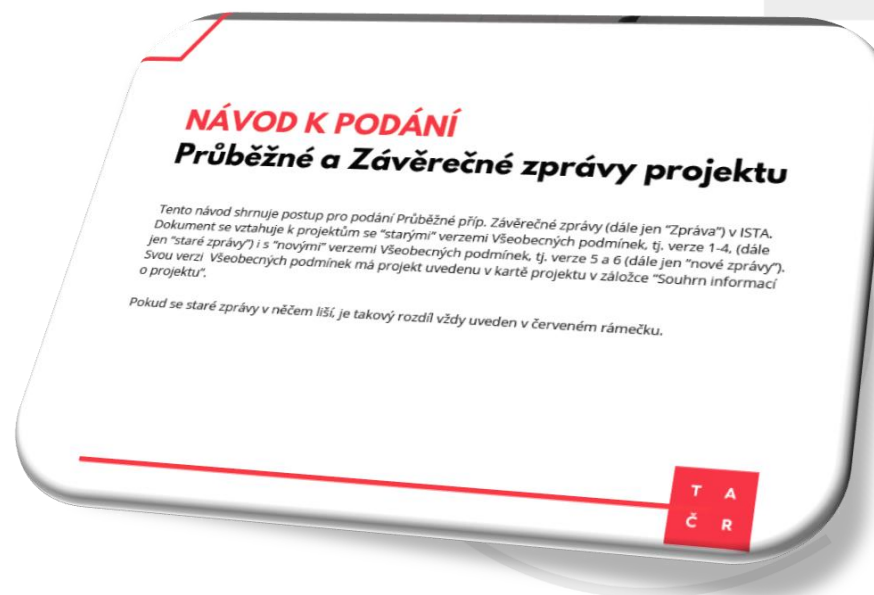
Obsah prezentace

- ▶ **ZDROJE INFORMACÍ**
- ▶ **VYPLNĚNÍ A ODEVZDÁNÍ ZPRÁVY**
- ▶ **ZÁVĚREČNÁ UPOZORNĚNÍ**
- ▶ **Z VAŠICH DOTAZŮ**



Zdroje informací

- návod k podání průběžné a závěrečné zprávy
- SME-12 Zpracovávání a předkládání zpráv
- Helpdesk
- referent projektu



Vyplnění a odevzdání zprávy

● Kdy?

- Průběžné zprávy – 30. leden následujícího roku
- Závěrečné zprávy – 30 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení projektu

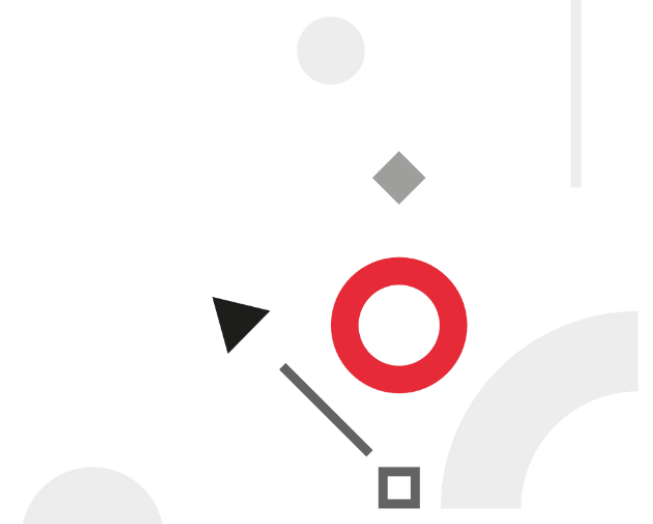
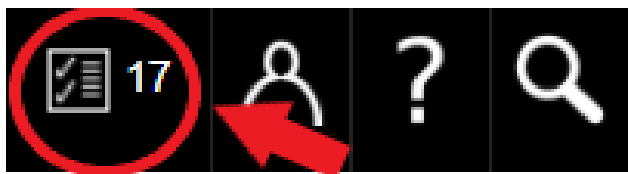
● Kde?

- Informační systém ISTA
 - Úkol „Příprava a podání zprávy“
 - Záložka „Přehled zpráv“

● Kdo?

- odevzdat ji může pouze vlastník projektu
- vyplňovat ji může osoba s přidělenými právy k projektu
- práva projektu přiděluje vlastník projektu





Projekt T101010011

Zobrazit i neak

Zavřít 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

Stav projektu

Přehled zpráv

Zobrazit IP (Implementační plány)


Stav	Kód závazku / zprávy	Závazek
✓	T[redacted]-PZ-2018	Podání průběžné zprávy 2018
▶	T[redacted]-PZ-2019	Podání průběžné zprávy 2019
⌚	T[redacted]-PZ-2020	Podání průběžné zprávy 2020
⌚	T[redacted]-ZZ-2021	Podání závěrečné zprávy
⌚	T[redacted]-IZ-2022	Podání zprávy o implementaci
⌚	T[redacted]-IZ-2023	Podání zprávy o implementaci
⌚	T[redacted]-FI-2024	Podání finální zprávy o implementaci



● Jak?

- pod ikonou  naleznete nápovědu

Řešitelský tým

Řešitelský tým 

- osoby lze přidávat / měnit jejich údaje /upravovat jejich úvazky
- před založením nové karty osoby - nejdříve ověřit, že už v ISTA není
- 3 povinné údaje: jméno + příjmení + rodné číslo (datum narození u cizinců)
- smazání osoby - jen pokud se na řešení **vůbec** nepodílela, jinak nastavit v předmětných letech 0 úvazek
 - osobu s celkovým 0 úvazkem musíte smazat

Přidat

Upravit

Úprava úvazku

2022

0,2

Cíle/činnosti

- popsat posun k cílovému stavu za sledované období
- detailnější informace uveďte až v odborné zprávě.
- u projektů THÉTA 1 se vyjádřete k dílčím činnostem daného období a milníkům

Výsledky/Výstupy

- vyjádřit se ke **všem** závazným výsledkům
- výsledky dosažené nad rámec těch závazných - *Další výsledky/výstupy projektu*
- stav výsledku:
 - **dosažen** = výsledek splňuje všechny podmínky Metodiky M17+ a byl dosažen ve sledovaném roce, v záložce „Přílohy“ předložte dokumenty prokazující dosažení výsledku
 - **realizace probíhá** = práce na výsledku probíhají, prozatím není dosažený, nelze uvést v závěrečné zprávě
 - **nedosažen** = výsledek už NIKDY v budoucích letech řešení dosažen nebude

Výsledky/výstupy projektu - závazné

Další výsledky/výstupy projektu ?

Pokud máte v Závazných parametrech řešení projektu / Závazných parametrech návrhu řešení ve sledovaném roce uveden výsledek/výstup s názvem „Průběžná/závěrečná zpráva“, bude

Identifikační číslo	Název	Druh	Plánovaný termín dosažení
TO01000-1-V1			12/2

Výsledek Přílohy

Kód [redacted] Plánovaný termín dosažení [redacted]
 Název [redacted] Skutečný termín dosažení Nezařáno
 Stav [redacted] Kategorie výsledku Závazný výsledek
 Druh [redacted]
 Popis výsledku [redacted]
 Přístup k výstupu/výsledku [redacted]
 Popis dosahování výsledku v období 2020 [redacted]

Implementační plány

Implementační plány ?

T A
Č R

- o ke každému dosaženému výsledku
 - o pod jeden implementační plán můžete zahrnout i více výsledků, pokud tyto tvoří logicky provázaný celek
- a) přímo v kartě výsledku v záložce Výstupy / výsledky projektu

TH04010011 - Výsledek projektu TH040


Zpět Upravit **Vytvořit Implementační plán**

- a) v záložce Implementační plány

Přidat

Vytvořit implementační plán projektu TH04010011

Zpět

 Vytvořit Implementační plán

- přiřadte některý (popř. některé) z dosažených výsledků



A screenshot of a software interface. At the top right, there is a close button (X). Below it is a dropdown menu labeled 'Výsledek' with a downward arrow. To the left of the dropdown is a button labeled 'Přidat'.

- IP vytvořený v rámci aktuální zprávy můžete editovat a vyplňovat přes tlačítko *Zobrazit* u konkrétního plánu, a poté přes tlačítko *Upravit*



A screenshot of a menu titled 'Položkové akce'. Below the title are two buttons: 'Zobrazit' and 'Odebrat'.



Finanční část

Finanční část ?

T A
Č R

- skutečné čerpání rozpočtu za daný rok u daného účastníka projektu (souhrnná částka za celý projekt bude dopočtena automaticky)
- vykazované částky musí být v přesném souladu s oddělenou účetní evidencí
- vyplňujte pole:
 - nákladové položky
 - požadovaná podpora
 - ostatní veřejné zdroje (jen u relevantních VS)
 - Vrácená podpora za dané období
- do nákladových položek započítejte i finance převedené z minulých let
- **NEuvádějte náklady nad rámec Smlouvy!!!**

○ *Vyplacená podpora*

- podpora, která byla příjemci ve sledovaném období vyplacena na základě Závazných parametrů (automaticky dopočítaná částka)

○ *Ostatní zdroje*

- automaticky dopočítaná částka, která je rozdílem skutečně čerpaných nákladů a skutečně čerpané podpory (příp. jsou odečteny i ostatní veřejné zdroje)
- vlastní zdroje příjemce

○ *Požadovaná podpora*

- podpora, kterou jste ve sledovaném období reálně využili na zaplacení nákladů daného období (zahrnuje i podporu převedenou z předchozího roku); pozor na max. výši podpory

○ *Ostatní veřejné zdroje*

- OVZ, které jste ve sledovaném roce reálně využili na zaplacení nákladů daného roku (pouze u projektů z té veřejné soutěže, kde jsou povoleny)

○ *Vrácená podpora za dané období*

- podpora, kterou jste vrátili na účet poskytovatele ve sledovaném období (mezi dny 1.1. a 31.12. sledovaného období včetně)
- musí se rovnat částce uvedené v souhrnném projektovém rozpočtu (tu zadává do zprávy TA ČR)
- nepatří sem sankce, vratka podpory uložená při veřejnosprávní kontrole či změnovém řízení a nespotřebovaná podpora, kterou zašlete až v roce 2023

- *Nespotřebovaná podpora X Část podpory, která bude nárokována*
 - pokud se součet podpory požadované + vrácené liší od podpory vyplacené na daný rok, systém automaticky vyplní příslušné pole
 - pokud je požadovaná + vrácená < vyplacená, pak do pole “nespotřebovaná podpora”,
 - pokud je požadovaná + vrácená > vyplacená, pak do pole “část podpory, která bude nárokována”
 - ve sloupci “Skutečnost [rok]” jsou zohledněny pouze částky daného roku, skutečná výše nespotřebované/nárokové podpory je zobrazena ve sloupci “Skutečnost CELKEM” v dané zprávě

- nespotřebovanou podporu můžete využít v dalších letech řešení; pokud pro ni nemáte využití, vraťte ji na účet poskytovatele
- při převádění podpory mezi jednotlivými roky řešení projektu dbejte povinností, které Vám ukládá zákon a Vaše interní pravidla, případně ještě podmínky dané veřejné soutěže
(v programu TREND a u projektů s VPv1-4 tento přesun nelze využít, o přesun financí musíte požádat v rámci změnového řízení, lze využít pouze FÚUP!)

○ Příjmy z projektu

- souhrnná výše příjmů z projektu za sledovaný rok
- např. úrok z bankovního účtu, prodej šrotu atd. - viz čl. 9 Všeobecných podmínek
- vrací se až na konci řešení projektu (částka k vrácení se vypočítá v Závěrečné zprávě)
- povinnost odvádět se nevztahuje na příjmy, které nedosáhnou za příslušný kalendářní rok v jednom projektu u jednoho příjemce výše 200 Kč - do kolonky 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	

- rozpočet lze průběžně kontrolovat pomocí tlačítka *Přepočítat*



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

Dokumenty a přílohy

Dokumenty a přílohy ?



- *Hodnocení zprávy*
 - stanovisko zpravodaje ke zprávě
 - po jeho vypracování - info e-mail příjemci

- *Oddělená účetní evidence*
 - výsledovka ve struktuře jednotlivých nákladů
 - za každého účastníka

- *Dokument o využití výsledků*
 - smlouva nebo čestné prohlášení
 - do závěrečné zprávy
 - zahrnout **všechny** závazné výsledky (doporučujeme smluvně upravit vlastnictví i těch nad rámec projektu)





- *Odborná zpráva*

- popis průběhu řešení projektu
- vysvětlení změn apod.
- popis čerpaných nákladů
- pokyny k vyplnění Odborné zprávy (dle jednotlivých VS)
- nevkládat do OZ dokumenty prokazující dosažení výsledku, ty patří do “karty” daného výsledku



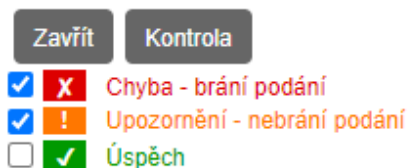
Podání zprávy

- o nejprve provedte kontrolu zprávy

Základní informace



Kontrola zprávy k projektu TH [redacted]

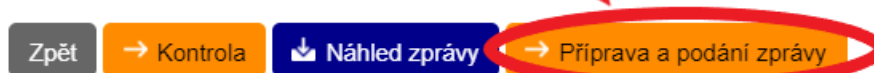


<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chyba - brání podání
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Upozornění - nebrání podání
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Úspěch

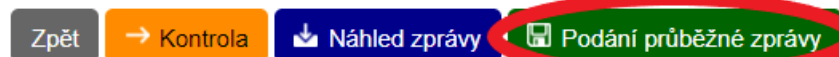
<input checked="" type="checkbox"/>	Výsledky - TH [redacted] -V1 - popis dosahování výsledku [ZVVX0003] - není vyplněno
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanční část - projekt - skutečná intenzita podpory 60,48 % je vyšší než maximální inte
<input checked="" type="checkbox"/>	Přílohy - Odborná zpráva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

- o zprávu může podat jen **vlastník** projektu
- o zpráva otevřena přes prac. činnosti -> tlačítko **Podání průběžné zprávy**
- o zpráva otevřena přes kartu projektu -> nejprve použijte tlačítko **Příprava a podání zprávy**

TH [redacted] - průběžná zpráva 2020



TH [redacted] - průběžná zpráva 2020





- zpráva je podána až doručení *Potvrzení podání* do datové schránky TA ČR
- termín doručení potvrzení - do konce prvního pracovního dne následujícího po dni, který je stanoven jako termín nejzazšího podání zprávy do ISTA

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: Technologická agentura ČR, ID schránky: afth9xp) do konce lhůty pro podávání zpráv. Potvrzení vygenerujte v detailu zprávy kliknutím na tlačítko „Potvrzení podání“.



Závěrečná upozornění

T A
Č R

- **Smlouva o využití výsledků**

- pokud se na některého účastníka vztahuje povinnost vkládat smlouvy do Registru smluv, je nutné v něm Smlouvu o využití výsledků zveřejnit

- **spuštění zpráv**

- polovina prosince
- pokud bude otevřené změnové řízení, může být zpráva spuštěna později

- **neodkládat podání zprávy na poslední chvíli**

- můžete narazit na nečekané chyby
- v závěru ledna bývá ISTA přetížená (velké množství aktivních uživatelů)

- **MET-12 Specifikace požadavků poskytovatele na výsledky VaV**
 - závazná pro výsledky dosažené od roku 2023
- **projekty končící 01/2023**
 - odevzdávají průběžnou zprávu do 30. 1. 2023 a závěrečnou zprávu do 2. 3. 2023
- **posudky oponentů**
 - naleznete v kartě projektu v záložce *Hodnocení a kontroly*, tj. nejsou uloženy ve zprávě
- **pravidla pro publicitu**

Z vašich dotazů

T
A
Č
R

Jak je to s plány implementace výsledků v případě publikací?

- 💡 Implementační plán je potřeba doložit ke každému výsledku (nebo skupině výsledků) i k těm publikačním. Nicméně v nich lze uvést, že implementace probíhat nebude.
- ? Přepočítání kofinancování u projektů v programu TREND v případě, že je do dalšího roku převeden nevyčerpaný FÚUP (za předpokladu souhlasu s vnitřním předpisem organizace). Děkuji.
- 💡 VO v programu TREND musí dodržet max. intenzitu podpory účastníka 90 % každý rok (podobně jako podnik s konstantním poměrem PV/EV), intenzita se počítá ze skutečně vykázaných nákladů a podpory v daném roce. Doporučujeme tvořit FÚUP také v poměru podpora/ostatní zdroje 90/10.

? Mne se týká ZZ k projektu z programu GAMA2, který je dost specifický svým rozdělením na (průběžně vybírané) dílčí projekty + právě s ohledem na to průběžné vybírání projektů není "předem stanovená skupina závazných výsledků. Předpokládám, že v publiku budou většinou zástupci jiných typů projektů, ale pokud by bylo možno nauknout i GAMu (z hlediska způsobu vykazování výsledků dílčích projektů/sledování jejich implementace), byla bych moc ráda.

💡 Všechny výsledky se vykazují jako Další výsledky/výstupy projektu. Je třeba k jejich popisu doplnit o jaký se jedná dílčí projekt a v případě výsledků, které nejsou uvedeny v tabulce dílčích projektů v ISTA, že se jedná o výsledky nad rámec.

💡 Ve Zprávách o implementaci by měly být uvedeny všechny dosažené výsledky, u kterých se v implementačních plánech uvedlo, že budou využívány v praxi.

? Zajímá mě bližší specifikace výsledku R - software a jeho správné doložení (dokumentace)

💡 Program či soubor strojových instrukcí sloužící k zajištění chodu počítače nebo jiného hardwaru vč. strojů a zařízení a jejich interakci s okolím.

Dokládá se:

- Dokumentací, která obsahuje:
 - Uživatelskou příručku (Uživatelský manuál)
 - Analýzu funkčních požadavků;
 - Technickou dokumentaci (např. popis, jak byl SW navržen a jaké principy byly uplatněny, návrh datových struktur, architektury a rozhraní);
 - Programátorskou dokumentaci (např. zdrojový kód softwaru nebo jeho ukázka);
 - Popis ověření funkčnosti software
- Videosouborem se záznamem funkčnosti, příp. na vyžádání poskytovatele umožnit předvedení
- Odkazem, pokud je software stažitelný/použitelný prostřednictvím webových stránek.

- ? Jak správně požádat o opravy v systému týkající se roku x-1.
- 💡 Podejte skrze datovou schránku žádost o opravu průběžné zprávy (příloha SME-12), k ní přiložte tabulku s financemi před a po změně.
- ? Proč se povinné přílohy k výsledkům z jednotlivých průběžných zpráv neprovazují se záložkou Výsledky projektu v kartě projektu?
- 💡 V ISTA bohužel není možné tuto funkcionalitu nastavit. Nicméně toto nemá vliv na hodnocení projektu, hodnotitelé jsou obeznámeni s tím, kde přílohy k výsledkům najít.

?

Jak, resp. kam přidávat přílohy k tzv. vedlejším výsledkům? A nyní nemyslím další výsledky (k těm přílohy připojovat lze, ale tyto výsledky se pak automaticky číslují). V celkovém přehledu výsledků (opět mimo režim zprávy, ale za projekt jako celek) to jsou dvě různé věci - tam jsou kategorie Závazné výsledky, Další výsledky a Vedlejší výsledky. Opět je to otázka (ne)propojování modulu zpráv s celkovými moduly k projektu. Kam tedy doplňovat přílohy k těmto vedlejším výstupům, popsaným v návrhu projektu (v našem případě jsou to publikace, které v rámci dané soutěže programu Prostředí pro život musely být dle zadávací dokumentace označeny právě jako Vedlejší výstupy, mimo závazné parametry projektu), aby byl někde trvale k dispozici, mj. pro závěrečné hodnocení?

💡 Tyto přílohy můžete vložit do záložky “další přílohy” ve zprávě. I když je dokument dostupný jen přes zprávu, zůstává v ISTA trvale a hodnotitelé k němu mají přístup. Zároveň tyto výsledky můžete vykázat jako Další výsledky, tyto se neprospisují do Závazných parametrů.



www.tacr.cz