Nápověda na vypracování průběžné zprávy 2015 projektu programu EUROSTARS

PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA
je průběžnou zprávou o řešení projektu za příslušný rok řešení. Zprávu zpracovává a poskytovateli předkládá příjemce/řešitel projektu programu EUROSTARS (7D).

Průběžná zpráva je souhrnným strukturovaným informováním o řešení projektu za uplynulé období pro průběžné hodnocení a kontrolu průběhu projektu – nyní se předkládá poskytovateli zpráva za období roku 2015, a to v termínu do **31. ledna 2016**. Pokyny k oponenturám a platné formuláře najdete v samostatném souboru na webové adrese:

http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-a-eurostars

Odesílá se v jednom originálním listinném vyhotovení a nahraném CD na adresu poskytovatele, případně elektronicky na e-mailovou adresu josef.martinec@msmt.cz . Velikost odesílaného souboru je omezena na max. 15MB. (Nezasílat přes úschovnu)

Ing. Josef Martinec
administrátor programu EUREKA a Eurostars
Odbor mezinárodní spolupráce
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7
118 12 Praha 1 – Malá Strana
tel.: 234811512

1. TITULNÍ LIST
Titulní list musí být podepsán odpovědným řešitelem projektu a statutárním zástupcem příjemce projektu.

2.1.1. PROJEKTOVÝ TÝM
Projektový tým tvoří organizace, které se účastní řešení projektu. Každá organizace musí mít v rámci projektového týmu jednoznačně určenu svoji roli podle podmínek programu mezinárodní spolupráce ve V a V Eurostars a to (konkrétní role organizací jsou určeny v uzavřené smlouvě o poskytnutí podpory, případně dodatcích k této smlouvě):

- příjemce
- spolupříjemce.

Seznam uvedených organizací projektového týmu, jejich role a další údaje musí odpovídat skutečnému stavu v roce, za který se zpracovává zpráva, a musí odpovídat schváleným dokumentům – návrh projektu a uzavřená smlouva, popřípadě změna smlouvy či dodatek, nebo jiným způsobem povolená změna.
Údaje o projektovém týmu jsou ve zprávě uvedeny podle aktuálního stavu uvedeného v informačním systému poskytovatele. To znamená, že jsou vyplněny z návrhů projektů,

uzavřených smluv a dodatků, popřípadě upraveny podle nahlášených změn v průběhu roku.
Údaje upravte je tak, aby odpovídaly skutečnosti.

2.1.2. ŘEŠITELSKÝ(É) TÝM(Y)

Řešitelský tým tvoří osoby, které se významným způsobem podílejí na řešení projektu a jsou v pracovním poměru k organizacím projektového týmu. Řešitelský tým je tedy tvořen osobou řešitele a dalšími osobami, které se podílejí na pracích souvisejících s řešením projektu. Tyto osoby jsou v pracovně právním vztahu k organizaci uchazeče a v popisu práce mají uveden podíl na řešení projektu. Konkrétní role osob jsou určeny v uzavřených smlouvách o poskytnutí podpory, případně dodatcích této smlouvy podle podmínek příslušného programu mezinárodní spolupráce ve VaV - program Eurostars.
Uveďte všechny osoby řešitelského týmu, jejich role a další údaje aktuálně platné v roce, za který se zpracovává zpráva. Údaje o řešitelském týmu musí odpovídat schváleným dokumentům – návrh projektu a uzavřená smlouva, popřípadě změna smlouvy či dodatek, nebo jiným způsobem povolená změna.
Údaje o řešitelském týmu jsou ve zprávě uvedeny podle aktuálního stavu uvedeného v informačním systému poskytovatele.
Údaje upravte je tak, aby odpovídaly skutečnosti.

2.1.3. ZMĚNY V PROJEKTOVÉM A ŘEŠITELSKÝCH TÝMECH

Uveďte, popište a zdůvodněte všechny změny v projektovém a řešitelských týmech, které nastaly v roce, za který se podává zpráva za rok, který je oponován.
Uvádějí se všechny změny, tj. změny, které již byly upraveny dodatkem, schváleny, nebo povoleny poskytovatelem a další změny, které nastaly (například formální změny – změny telefonů, e-mailů atp.).

2.2. ČASOVÝ POSTUP PRACÍ

Stručně zhodnoťte, popřípadě komentujte postup prací při řešení projektu v roce, za který se podává zpráva. Uveďte komentář k metodice, použitým metodám a postupům, časovému postupu prací a průběhu aktivit za uplynulé období.
Délka textu max. dvě tiskové strany.

2.2.0. PŘEHLED DÍLČÍCH CÍLŮ – SCHVÁLENÉ – Skutečnost 2015

Zpráva musí být příjemcem vypracována jako celek souhrnně i za případné spolupříjemce.
V této části je uvede seznam dílčích cílů řešení projektu tak, jak byly plánovány v návrhu projektu. Dílčí cíle představují jednotlivé fáze nebo části řešení z hlediska časového, z hlediska věcného, z hlediska zodpovědnosti za jednotlivé činnosti atd. Dílčí cíle představují jednotlivé metodické kroky řešení sestavené tak, aby bylo dosaženo cíle projektu.
Přehled dílčích cílů by měl odpovídat schválenému plánu dílčích cílů, tj. plánu podle návrhu projektu a jednotlivých změn, které jste žádali poskytovatele o schválení v minulé zprávě nebo písemně individuálně v průběhu řešení.
V případě, že uvedený seznam dílčích cílů neodpovídá tomu, co máte schváleno a povoleno nebo neodpovídají skutečnosti, můžete tento seznam upravovat, editovat a měnit tak, aby odpovídal skutečnosti v roce, za který se předkládá zpráva.
Samozřejmě, že dílčí cíle, které již byly naplněny, měnit nebudete.

2.2.1. ČASOVÝ POSTUP, METODY a ZPŮSOBY REALIZACE PROJEKTU

Vlastní hodnocení postupu při realizaci projektu v návaznosti na dokumentaci bruselského sekretariátu sleduje splnění cílů stanovených Smlouvou. Hlavní kritéria tohoto hodnocení oponentní radou i oponenty
jsou, mimo jiné:
a) stav realizace projektu, dosažené cíle a výsledky ve vztahu ke Smlouvě, včetně komparace s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí,
b) dosavadní způsob a postup při realizaci projektu, včetně výsledků mezinárodní spolupráce,
c) využitelnost výsledků projektu, jejich realizace a budoucí tržní uplatnění (zejména u závěrečné zprávy),
d) vyhodnocení hospodaření s finančními prostředky určené na řešení projektu,
e) návrh postupu a způsobu realizace řešení na další období a specifikace a upřesnění dílčích cílů
v případě posledního roku řešení projektu stanovit nutné podklady pro Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje, která musí být podepsána a předložena nejpozději 180 dní před schválením závěrečné zprávy poskytovatelem v souladu s platným ustanovením zákona. V případě, že příjemce sám nerealizuje výsledky řešení, předloží
Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje potvrzenou též statutárním zástupcem realizátora,
f) specifikace a zdůvodnění plánovaných finančních prostředků projektu v dalším období (pouze u průběžné oponentury),
g) předpoklady časového a věcného plnění cílů projektu ve vztahu k dosažení konečných výsledků
řešení (pouze u průběžné zprávy) a komparace údajů o ekonomické průchodnosti řešení a o marketinkových předpokladech

---

2.2.2. ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

Vlastní hodnocení postupu při realizaci projektu sleduje splnění cílů stanovených Smlouvou na podporu projektu za období oponovaného roku.
Hlavní kriteria tohoto hodnocení jsou výsledky řešení a plnění dílčích cílů projektu.

2.2.3. INOVACE A MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

Zpráva se zpracovává zejména s ohledem na jednotlivé kapitoly, údaje o řešení, hodnotové
parametry a ekonomické a marketinkové předpoklady uvedené v dokumentaci Návrhu projektu programu Eurostars a další dokumentaci, která současně slouží pro jeho hodnocení. Obsah dále uvedených kapitol musí být úměrný rozsahu řešení jednotlivých etap projektu a formulován s
potřebnou vypovídající schopností. Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a
zejména se týkají dosažení stanoveného stupně inovace a posouzení úrovně mezinárodní spolupráce.

2.2.4. SROVNATELNOST S OBDOBNÝM ŘEŠENÍM

Zpráva musí být příjemcem vypracována jako celek, tj. souhrnně i za event. spolupříjemce. V průběžné zprávě není nutné opakovat údaje obsažené v předchozích průběžných zprávách. V závěrečné zprávě musí být zahrnuta komparace vstupních

údajů a ukazatelů z Návrhu projektu s dosaženými a realizovatelnými výsledky a komentovat případné rozdíly.
Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a zejména se týkají informací o srovnatelnosti projektu s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí a o přínosu smluvního zahraničního partnera (partnerů).

2.2.5. ZDŮVODNĚNÍ EVENT. ZMĚN V ŘEŠENÍ OPROTI PŮVODNÍMU NÁVRHU

Vyplňuje se pouze v případě, že nastaly věcné změny při řešení daného projektu oponovaného roku při porovnání s původní dokumentací a jejich vliv na další průběh řešení.

2.2.6. PŘÍNOS VÝSLEDKŮ PRO TRŽNÍ UPLATNĚNÍ

V průběžné zprávě není nutné opakovat údaje obsažené v předchozích průběžných zprávách, pokud k tomu nejsou závažné důvody.
Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a zejména je nutné vyznačit etapové (dílčí) cíle a jejich přínos pro řešení projektu v dalším období, případně pro připravované tržní uplatnění a též s ohledem na vstupní marketingovou studii.

2.3.1. NÁKLADY ZA JEDNOTLIVÉ SUBJEKTY

Uveďte za každý subjekt skutečné náklady, tj. skutečný stav nákladů a čerpání dotace v roce, za který se zpracovává zpráva. Skutečné náklady musí odpovídat schváleným dokumentům – návrh projektu a uzavřená smlouva, popřípadě změna smlouvy či dodatek, nebo jiným způsobem povolená změna.
Údaje o nákladech jednotlivých subjektů jsou ve zprávě uvedeny podle aktuálního stavu, podle návrhu projektu, uzavřených smluv a dodatků, popřípadě upraveny podle nahlášených změn v průběhu roku.
Může se však stát, že některé údaje ze schválených, povolených nebo nahlášených změn dosud nebyly v systému opraveny, pak tyto údaje upravte, opravte či doplňte tak, aby odpovídali skutečnosti.

Poznámka:

Touto částí průběžné zprávy není splněna povinnost příjemce stanovená vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.
Poskytovatel dotace upozorňuje, že ve výkazu objemu prostředků získaných z neveřejných zdrojů je nutno striktně dodržovat schválenou výši uznaných nákladů. V případě předpokládané odchylky je nutno v souladu se zákonem požádat poskytovatele o souhlas se změnou ve výši uznaných nákladů na řešení projektu a v případě jeho souhlasu uzavřít dodatek ke smlouvě o poskytnutí podpory.

2.3.2. NÁKLADY ZA PROJEKT

Nákladová tabulka skutečných nákladů za projekt v roce, za který se zpracovává zpráva, se vypočítává automaticky součtem nákladových tabulek za jednotlivé subjekty, uvedené v části 2.3.1. této zprávy.
Struktura nákladové tabulky skutečnost za projekt je následující:

POLOŽKA UZNANÝCH NÁKLADŮ	Náklady skutečně vynaložené [v tis. Kč]	z toho skutečně hrazené z účelové podpory [v tis. Kč]

F1.	Osobní náklady nebo výdaje na zaměstnance, kteří se podílejí na řešení projektu a jim odpovídající povinné zákonné odvody a případné příděly do FKSP		
F2.	Náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku (investice, kapitálové)		
F3.	Náklady nebo výdaje na provoz a údržbu hmotného majetku používaného při řešení projektu		
F4.	Další provozní náklady vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu		
F5.	Náklady nebo výdaje na služby využívané v přímé souvislosti s řešením projektu		
F6.	Náklady nebo výdaje na zveřejnění výsledků projektu včetně nákladů nebo výdajů na zajištění práv k výsledkům výzkumu		
F7.	Cestovní náhrady vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu		
F8.	Doplňkové (režijní) náklady nebo výdaje vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, např. administrativní náklady, náklady na pomocný personál a infrastrukturu, energii a služby neuvedené výše		
F9.	**CELKEM**		
F0.	VVŠ a VVI: Zúčtování s Fondem účelově určených prostředků	**Převod do fondu [v tis. Kč]**	**Použití z fondu [v tis. Kč]**

2.3.3. ZDŮVODNĚNÍ ZMĚN V ČERPÁNÍ

Uveďte, popište a zdůvodněte všechny změny ve vynaložených nákladech a čerpání dotace u jednotlivých položek, které nastaly proti původnímu návrhu projektu. Příslušné změny v nákladech musejí být zapracovány v částech 2.3.1 a 2.3.2 této zprávy. V této části (tj. 2.3.3) uveďte tyto změny jako přehled všech změn, které nastaly a které jsou opraveny, upraveny či doplněny v částech 2.3.1 a 2.3.2 této zprávy.
Uvádějí se všechny změny, tj. změny, které již byly upraveny dodatkem, schváleny, oznámeny či povoleny poskytovatelem a další změny, které nastaly.

2.3.4. NEVYUŽITÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY

Uveďte, popište, konkrétně vyčíslete a zdůvodněte všechny nevyužité finanční prostředky, jako například převody do fondu účelově určených prostředků, vrácení finančních prostředků do státního rozpočtu, atp.
Postup pro vrácení nevyužitých finančních prostředků je uveden na http://www.msmt.cz/

Poznámka:

1) Informace pro VVŠ k možnosti převodu prostředků do fondu účelově určených prostředků:

Podle ustanovení § 18 odst. 7 až 10 zákona č. 111/1998 Sb., ve znění zákona č. 342/2005 Sb., veřejná vysoká škola vytváří fond účelově určených prostředků mimo jiné i z účelově určených veřejných prostředků, včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje, které nemohly být veřejnou vysokou školou použity v rozpočtovém roce, ve kterém jí byly poskytnuty. Účelově určené prostředky může veřejná vysoká škola převést do fondu účelově určených prostředků do výše 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých veřejné vysoké škole na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje či výzkumné záměry v daném kalendářním roce. Převod účelově určených prostředků veřejná vysoká škola písemně oznámí jejich poskytovateli. Prostředky fondu účelově určených prostředků může veřejná vysoká škola použít pouze k účelu, ke kterému jí byly poskytnuty.

2) Informace pro VVI k možnosti převodu prostředků do fondu účelově určených prostředků:

Podle ustanovení § 26 odst. 2 zákona č. 341/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, veřejná výzkumná instituce vytváří fond účelově určených prostředků mimo jiné i z účelově určených veřejných prostředků, včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje, které nemohly být veřejnou výzkumnou institucí použity v rozpočtovém roce, ve kterém jí byly poskytnuty. Účelově určené prostředky může veřejná výzkumná instituce převést do fondu účelově určených prostředků do výše 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých veřejné výzkumné instituci na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje, výzkumné záměry nebo jednotlivé činnosti prováděné v rámci další činnosti v daném kalendářním roce. Převod účelově určených prostředků veřejná výzkumná instituce písemně oznámí jejich poskytovateli. Prostředky fondu účelově určených prostředků může veřejná výzkumná instituce použít pouze k účelu, ke kterému jí byly poskytnuty.

3.1.1. PROJEKTOVÝ TÝM

Projektový tým tvoří organizace, které se účastní projektu. Každá organizace musí mít v rámci projektového týmu jednoznačně určenu svoji roli vždy podle jednotlivých podmínek příslušného programu mezinárodní spolupráce ve VaV - program Eurostars, konkrétní role organizací jsou určeny v uzavřených smlouvách, případně dodatcích smlouvy).

Role organizace jsou:

příjemce,

spolupříjemce.

Uveďte všechny organizace projektového týmu, jejich role a další údaje jak plánujete a navrhujete, aby byly platné v následujícím roce po roce, za který se podává zpráva. Zde tedy zapracujte změny, které navrhujete pro následující období. Schválením zprávy a přijetím těchto změn poskytovatelem pak budou v následujícím roce platné zde uvedené údaje.

Upravte, opravte či doplňte údaje tak, jak navrhujete pro následující období.

3.1.2. ŘEŠITELSKÝ(É) TÝM(Y)

Řešitelský tým tvoří osoby, které se významným způsobem podílejí na řešení projektu a jsou v pracovním poměru k organizacím projektového týmu. Řešitelský tým je tedy tvořen osobou řešitele a dalšími osobami, které se podílejí na pracích souvisejících s řešením projektu. Tyto osoby jsou v pracovně právním vztahu k organizaci uchazeče a v popisu práce mají uveden podíl na řešení projektu. Každá osoba řešitelského týmu má podle podílu na řešení projektu a podle stanovené zodpovědnosti stanovenu roli osoby při řešení projektu (konkrétní role osob jsou určeny v uzavřené smlouvě o

poskytnutí podpory, případně dodatku k této smlouvě podle podmínek příslušného programu mezinárodní spolupráce ve VaV - program Eurostars.
Zde uveďte všechny osoby řešitelského týmu, jejich role a další údaje jak plánujete a navrhujete, aby byly platné v následujícím roce po roce, za který se podává zpráva. Na tomto místě tedy zapracujte změny, které navrhujete pro období nového roku řešení. Schválením zprávy a přijetím těchto změn poskytovatelem pak budou v následujícím roce platné zde uvedené údaje.
Upravte, opravte či doplňte údaje tak, jak navrhujete pro následující období.

3.1.3. ZMĚNY V PROJEKTOVÉM A ŘEŠITELSKÝCH TÝMECH

Uveďte, popište a zdůvodněte všechny změny v projektovém a řešitelských týmech, které plánujete a navrhujete v následujícím roce po roce, za který se podává zpráva.

Příslušné změny v projektovém a řešitelských týmech musejí být zapracovány v částech 3.1.1. a 3.1.2. této zprávy. V této části (tj. 3.1.3.) uveďte tyto změny jako přehled všech změn, které navrhujete a které jsou opraveny, upraveny či doplněny v částech 3.1.1. a 3.1.2. této zprávy.

Poznámka: Poskytovatel dotace v této souvislosti upozorňuje, že změny, které musí být ošetřeny dodatkem ke smlouvě, je nutno posuzovat individuálně a řešitel musí předem, v zákonem stanovené lhůtě, požádat poskytovatele o jejich schválení samostatným dopisem.

3.2.0. PŘEHLED DÍLČÍCH CÍLŮ PLÁNOVANÉ 2016

Dílčí cíle představují jednotlivé fáze nebo části řešení z hlediska časového, z hlediska věcného, z hlediska zodpovědnosti za jednotlivé činnosti atd. Dílčí cíle představují jednotlivé metodické kroky řešení sestavené tak, aby bylo dosaženo cíle projektu.
V této části je umožněno naplánovat dílčí cíle podle Vašich požadavků na změny řešení projektu, tj. můžete navrhnout změny v dílčích cílech pro následující období. V případě jejich schválení (při schválení zprávy) se pak tyto stanou platnými.
Uvádějí se však vždy všechny dílčí cíle, i ty, které se nemění nebo které již byly naplněny.
Výchozím bodem je seznam dílčích cílů podle skutečnosti z roku, za který se zpracovává zpráva. Proto vždy, i kdybyste nenavrhovali žádné změny dílčích cílů, musíte potvrdit stávající schválený seznam.
Samozřejmě, že dílčí cíle, které již byly naplněny, měnit nebudete.
V případě, že uvedený seznam se shoduje se schválenými dílčími cíli a nenavrhujete žádné změny, nemusíte jej měnit, editovat, doplňovat apod.

3.2.2. NÁVRH ZMĚN V ŘEŠENÍ PROJEKTU 2016

Uveďte, podrobně popište a zdůvodněte všechny navrhované, očekávané či zamýšlené změny v řešení projektu, které navrhujete, očekáváte či zamýšlíte pro následující období.
Navrhované změny dílčích cílů zde popište v souladu s tím, jak jste je uvedli v 3.2.0. Přehled dílčích cílů - plánované. Rozhodující je uvedení změn v 3.2.0. - v této části na ně odkazujete a podrobně zdůvodňujete.
Navrhované změny v této části budou posouzeny a vyhodnoceny odborným poradním orgánem poskytovatele pro programu Eurostars a zástupcem poskytovatele. Na základě tohoto posouzení pak budou schváleny či neschváleny. Poskytovatel na

základě toho vyhotoví příslušné dodatky ke smlouvám či jiné dokumenty, reagující na návrhy změn.

3.3.1. NÁKLADOVÉ TABULKY NA JEDNOTLIVÉ SUBJEKTY 2016

Uveďte za každý subjekt požadované - plánované náklady za projekt v následujícím roce po roce, za který se podává zpráva.

Poznámka:

Touto částí průběžné zprávy není splněna povinnost příjemce stanovená vyhláškou 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.
Poskytovatel dotace upozorňuje, že ve výkazu objemu prostředků získaných z neveřejných zdrojů je nutno striktně dodržovat schválenou výši uznaných nákladů. V případě předpokládané odchylky je nutno v souladu se zákonem požádat poskytovatele o souhlas se změnou ve výši uznaných nákladů a v případě jeho souhlasu uzavřít dodatek ke smlouvě o poskytnutí podpory.

3.3.2. NÁKLADY ZA PROJEKT 2016

Nákladová tabulka požadovaných - plánovaných nákladů za projekt v následujícím roce po roce, za který se podává zpráva, se vypočítává automaticky součtem nákladových tabulek za jednotlivé subjekty, uvedené v části 3.3.1. této zprávy. Struktura nákladové tabulky skutečnost za projekt je následující:

3.3.3. NÁVRH ZMĚN V NÁKLADECH

Uveďte, podrobně popište a zdůvodněte všechny navrhované změny v nákladech projektu, které navrhujete pro následující období. Navrhované změny v nákladech projektu zde popište v souladu s tím, jak jste je uvedli v 3.3.1. a 3.3.2. Rozhodující je uvedení změn v 3.3.1. a 3.3.2. - v této části na ně odkazujete a podrobně zdůvodňujete.
Navrhované změny v této části budou posouzeny a vyhodnoceny odborným poradním orgánem programu Eurostars. Na základě tohoto posouzení pak budou schváleny či neschváleny, povoleny či nepovoleny. V této souvislosti poskytovatel dotace upozorňuje, že změny, které musí být ošetřeny dodatkem ke smlouvě, je nutno posuzovat individuálně a řešitel musí předem, v zákonem stanovené lhůtě, požádat poskytovatele o jejich schválení samostatným dopisem.

4. PŘÍLOHY

4.1 PŘÍLOHY ZPRÁVY 2015

4.1.1. Odborné a věcné přílohy zprávy

Doporučuje se vložit veškeré formuláře Progress Report, které byly odeslány do bruselského sekretariátu v šestiměsíčním intervalu.
Odborné a věcné přílohy zprávy jsou nepovinné. Záleží na konkrétní situaci daného projektu, zda budou přiloženy.
Odborné a věcné přílohy zprávy se přikládají v případě, že považujete za nutné, potřebné či vhodné přiložit konkrétní výsledky, jako např. kopie publikací, výsledky měření, apod. tak, aby byly dostupné poskytovateli, případným oponentům a odbornému poradnímu orgánu příslušného programu Eurostars.

Poskytovatel dotace doporučuje přiložit dokumenty potřebné k posouzení postupu řešení projektu v elektronické podobě.
Takové přílohy se pak odesílají jako samostatné soubory, kterých může být několik.
Odborné a věcné přílohy zprávy se přikládají pouze v případě, že považujete za nutné, potřebné či vhodné přiložit konkrétní výsledky, jako např. kopie publikací, výsledky měření, apod. tak, aby byly dostupné poskytovateli, případným oponentům a odbornému poradnímu orgánu. Poskytovatel dotace doporučuje přiložit dokumenty potřebné k posouzení postupu řešení projektu v elektronické podobě.

4.1.2 Oponentní posudky

4.1.3. Zápisy oponentního řízení

Vkládají se veškeré zápisy, které byly pořízeny jak v průběhu řešení projektu, tak při závěrečném oponentním řízení.

4.1.4. Smlouva o využití výsledků

4.1.5. TISKOVÁ Z/RÁVA

4.1.6 DOSAŽENÉ VÝSLEDKY