
Návod na vypracování průběžné zprávy 2014 projektu programu EUREKA CZ

Průběžná zpráva je souhrnným strukturovaným informováním o řešení projektu za uplynulé periodicky stanovené období pro periodické hodnocení a kontrolu průběhu projektu – nyní se předkládá poskytovateli zpráva za období roku 2014, a to v termínu do **31. ledna 2015**.

Odesílá se v jednom originálním vyhotovení a nahraném CD na adresu poskytovatele, případně elektronicky na e-mailovou adresu josef.martinec@msmt.cz . Velikost odesílaného souboru je omezena na max. 10MB. Nezasílat přes úschovnu.

Pokyny k oponenturám a platné formuláře najdete v samostatném souboru na webové adrese <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-a-eurostars>

1. TITULNÍ LIST

Titulní list musí být podepsán odpovědným řešitelem projektu a statutárním zástupcem příjemce podpory.

2. SKUTEČNOST ZA UPLYNULÉ OBDOBÍ – 2014

2.1. PROJEKTOVÝ TÝM A ŘEŠITELSKÉ TÝMY

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 příslušného programu mezinárodní spolupráce ve V a V - program EUREKA. Konkrétní role organizací jsou určeny v uzavřené smlouvě o poskytnutí podpory, případně dodatcích k této smlouvě:

- příjemce
- spolupříjemce, další účastník

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 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.

V případě, že některé údaje nesouhlasí, 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 V a V - program EUREKA .

Uvedte 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.

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 odpovídaly skutečnosti.

2.1.3. ZMĚNY V PROJEKTOVÉM A ŘEŠITELSKÝCH TÝMECH

Uvedte, popište a zdůvodněte všechny změny v projektovém a řešitelských týmech, které nastaly v roce, za který se podává zpráva za rok, který je oponován.

Jen v mimořádně důležitých případech.

Uvádějí se všechny změny, tj. změny, které již byly upraveny dodatkem, schváleny, oznámeny či povoleny poskytovatelem a další změny, které nastaly včetně kontaktních údajů.

2.2.0. PŘEHLED DÍLČÍCH CÍLŮ – SCHVÁLENÉ - Skutečnost

Zpráva musí být vypracována příjemcem jako celek souhrnně i za případné spolupříjemce.

V této části se uvede seznam a porovnání dílčích cílů se skutečností tak, jak byly plánovány v návrhu projektu. Dílčí cíle představují jednotlivé fáze, nebo části řešení z hlediska časového (etapy řešení), z hlediska věcného a z hlediska zodpovědnosti za jednotlivé činnosti atd.

Dílčí cíle představují jednotlivé metodické kroky řešení sestavené tak, aby byl splněn cíl projektu.

Přehled dílčích cílů by měl odpovídat schválenému plánu těchto cílů, to je v souladu s návrhem projektu, nebo s případnými změnami o které jste žádali poskytovatele.

V případě, že seznam neodpovídá schválené skutečnosti, můžete tento seznam pozměnit podle dosažených skutečností daného roku, který je oponován.

2.2.1. ČASOVÝ POSTUP, METODY A ZPŮSOB REALIZACE PROJEKTU

Zpráva se zpracovává zejména s ohledem na jednotlivé kapitoly, údaje o řešení, hodnotové parametry a ekonomické a marketinkové předpoklady uvedené v Návrhu projektu programu EUREKA a v soutěžní přihlášce, jako v základních vstupních dokumentech projektu, které současně slouží pro jeho hodnocení. Obsah dále uvedených kapitol musí být úměrný rozsahu řešení jednotlivých etap projektu a formulován s potřebnou vypovídací schopností. Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a zejména se týkají:

Metody a způsobu realizace projektu při porovnání se zadáním.

Dosažené výsledky by měly odpovídat výsledkům v zahajovacích dokumentech každého projektu (Návrh a Přihláška), pokud jsou rozdíly je třeba je dostatečně okomentovat a zdůvodnit.

Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a zejména se týkají:

- a) časového postupu, metody a způsobu realizace projektu (komparace se zadáním),
- b) zhodnocení výsledků a plnění cílů projektu, dosažení stanoveného stupně inovace a posouzení úrovně mezinárodní spolupráce,
- c) dosažení etapových cílů projektu a jejich přínos pro budoucí realizaci výsledků a jejich tržní uplatnění s ohledem na vstupní marketinkovou studii (úvahu),
- d) informací o srovnatelnosti projektu s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí a o přínosu zahraničních pracovních cest pro řešení projektu,
- e) zdůvodnění event. změn v řešení oproti původním návrhům (včetně event. neplnění zadaných ukazatelů), uvedených ve Smlouvě,
- f) samostatného sdělení o přidaných hodnotách projektu (přednášky, publikace, účast na zahraničních akcích, výuka studentů, činnost doktorandů a dalších výsledků registrovaných v RIV),
- g) komentáře k čerpání finančních prostředků dotačních i z vlastních zdrojů příjemce , u kterých musí být poskytovatelem předem odsouhlaseny
- h) statistických a evidenčních informací o plnění povinností řešitele projektu vyplývající z Nařízení vlády č. 267/2002 o informačním systému výzkumu a vývoje,
- i) úpravy zprávy, kterou je účelné rozdělit na písemnou část podle výše uvedených kapitol a na přílohu zprávy, kde je uvedena veškerá tabulková, grafová, fotografická příp. další obdobná dokumentace,
- j) doklady poslední průběžné oponentury musí zahrnovat též vyplněný návrh Smlouvy o využití výsledků výzkumu a vývoje a rovněž musí dosažené výsledky odpovídat výsledkům v zahajovacích dokumentech každého projektu (Návrh a Přihláška) pokud jsou rozdíly je třeba je dostatečně okomentovat a zdůvodnit.

2.2.2. ZHDNOCENÍ VÝSLEDKŮ A PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU

Vlastní hodnocení postupu při realizaci projektu sleduje splnění cílů stanovených Smlouvou za oponovaný rok. Hlavní kritéria tohoto hodnocení oponentní radou i oponenty jsou:

Zhodnocení výsledků 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 Návrhu projektu programu EUREKA a v soutěžní přihlášce, jako v základních vstupních dokumentech projektu, které současně slouží pro jeho hodnocení. Obsah dále uvedených kapitol musí být úměrný rozsahu řešení jednotlivých etap projektu a formulován s potřebnou vypovídací schopností. Následující informace uváděné ve zprávě jsou závazné a zejména se týkají:

Dosažení stanoveného stupně inovace a posouzení úrovně mezinárodní spolupráce. Vliv na životní prostředí.

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 a z Přihlášky do veřejné soutěže 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. ZMĚNY V ŘEŠENÍ

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. NÁKLADY PROJEKTU ROKU 2014

2.3.1. NÁKLADY ZA JEDNOTLIVÉ SUBJEKTY

Uvedte za každý subjekt, řešitel (spoluřešitel) celkem - skutečné náklady, tj. skutečný stav nákladů a čerpání dotace a náklady z neveřejných zdrojů (vlastních) v roce, za který se zpracovává zpráva. Skutečné náklady musí odpovídat schváleným dokumentům – návrhu projektu a uzavřené smlouvě, popřípadě jejím dodatkem, nebo jiným způsobem povolené změně.

Údaje o nákladech jednotlivých subjektů jsou ve zprávě „předvyplněny“ 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.

V případě, že nesouhlasí údaje, je zapotřebí je upravit tak, aby odpovídaly 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 veřejných zdrojů je nutno striktně dodržovat schválenou výši uznaných nákladů a u neveřejných zdrojů dodržet zásadu min. 50% spoluúčasti.

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.

2.3.3. ZDŮVODNĚNÍ ZMĚN V ČERPÁNÍ FINANČNÍHO ROZPOČTU

Uvedte, popište a zdůvodněte všechny změny ve vynaložených nákladech a čerpání finančního rozpočtu 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) uvedte přehled všech změn, které nastaly v návaznosti na kapitoly 2.3.1 a 2.3.2 této zprávy.

Uvádějí se všechny změny, tj. změny, které již byly upraveny dodatkem smlouvy, nebo povoleny poskytovatelem ve sledovaném období.

2.3.4. NEVYUŽITÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY

Uvedte všechny nevyužité finanční prostředky v Kč, vrácení finančních prostředků do státního rozpočtu podle pravidel poskytovatele, nebo převody do fondu účelově rezervovaných prostředků, které se týkají VVŠ a nebo VVI.

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. ZÁMĚR A NÁVRHY PRO NÁSLEDUJÍCÍ OBDOBÍ

3.1. PROJEKTOVÝ TÝM A ŘEŠITELSKÉ TÝMY

3.1.1 PROJEKTOVÝ TÝM

Projektový tým tvoří řešitelské organizace, které se účastní projektu pro období příštího roku řešení projektu. Každá organizace má v rámci projektového týmu jednoznačně určenou svoji roli podle uzavřených smluv a případných dodatků programu EUREKA.

Role řešitelské organizace jsou:

- příjemce
- spolupříjemce.

Uvedte všechny organizace projektového týmu, jejich role a další údaje jak plánujete a navrhujete, aby byly platné v následujícím roce po tomto 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 tyto 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 pracovním 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 stanovenou roli osoby při řešení projektu. Konkrétní role osob jsou určeny v uzavřené smlouvě o poskytnutí finanční podpory a vstupní dokumentaci k projektu, případně dodatku k této smlouvě podle podmínek programu mezinárodní spolupráce EUREKA.

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 řešení příštího roku. Schválením zprávy a přijetím těchto změn poskytovatelem pak budou v následujícím roce platné zde uvedené údaje.

3.1.3. ZMĚNY V PROJEKTOVÉM A ŘEŠITELSKÝCH TÝMECH

Uvedte, 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 podléhají novým dodatkem ke smlouvě, budou posuzovány individuálně a řešitel musí předem, v zákonem stanovené lhůtě, požádat poskytovatele o jejich schválení samostatným dopisem.

3.2 ČASOVÝ POSTUP PRACÍ

3.2.0. PŘEHLED DÍLČÍCH CÍLŮ – PLÁNOVANÉ

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.

3.2.1. PLÁN ŘEŠENÍ PROJEKTU NA DALŠÍ OBDOBÍ

Věcný a časový postup prací pro další období včetně zdůvodněných změn oproti plánovaným harmonogramům.

3.2.2. NÁVRH ZMĚN V ŘEŠENÍ PROJEKTU

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 programu EUREKA a zástupcem poskytovatele. Navrhované změny podle charakteru požadavku poskytovatel buď schválí, nebo ne. Následně poskytovatel vyhotoví příslušný dokument, ve kterém je změna obsažena.

3.3. NÁKLADY PROJEKTU ROKU 2015

3.3.1. NÁKLADY ZA JEDNOTLIVÉ SUBJEKTY

Uveďte za každý subjekt požadované - plánované náklady za projekt v následujícím roce řešení.

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

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.

3.3.3. NÁVRH ZMĚN V NÁKLADECH ROKU 2015

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 se na ně odkazujete a podrobně zdůvodňujete.

Navrhované změny v této části budou posouzeny a vyhodnoceny odborným poradním orgánem programu mezinárodní spolupráce ve V a V EUREKA a zástupcem poskytovatele. 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. Důležitým aspektem je komentář k nákladům na pořízení předmětu investičního charakteru se stanoviskem ke lhůtě jejich odpisu.

4. PŘÍLOHY

4.1 PŘÍLOHY ZPRÁVY

4.1.1. Odborné přílohy zprávy

Odborné a věcné přílohy zprávy jsou povinné. Záleží na konkrétní situaci daného projektu. Jedná se o diagramy, tabulky, protokoly, fotografie apod.

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 programu EUREKA.

Poskytovatel dotace doporučuje přiložit tyto dokumenty potřebné k posouzení postupu řešení projektu v elektronické podobě.

4.1.2. Oponentní posudky

Hodnocení průběhu řešení projektu oponentem je nutné vypracovat v souladu s platnými pokyny k oponenturám a jsou v povinných přílohách zprávy. K dispozici jsou na webové adrese: <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-a-eurostars>

4.1.3. Zápisy oponentního řízení

Zápis z průběžného / závěrečného oponentního řízení je k dispozici na webu na webové adrese:

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

Povinnost přiložit zápisy z projednání v rámci oponentního řízení, vědecké rady a příslušné oponentské posudky je dána podmínkami příslušného programu mezinárodní spolupráce ve V a V programu EUREKA.

4.1.4. Smlouva o využití výsledků ve výzkumu a vývoji

Smlouva o využití výsledků ve výzkumu a vývoji podle platné legislativy.