

Informace k Redakčně upravené zprávě

- Redakčně upravenou závěrečnou zprávu poskytovatel odevzdává do knihovny ÚZEI, proto musí být tato zpráva do systému vložena odděleně (v přílohách).
- Redakčně upravená závěrečná zpráva musí být odevzdána v předepsané formě a struktuře.
- **Tuto zprávu vypracujte odděleně mimo aplikaci, převed'te do formátu PDF a vložte do části 8. Dokumenty a přílohy -> Další přílohy pod názvem „Redakčně upravená závěrečná zpráva“.**
- Ve zprávě uveďte informace a dokumenty, které přispějí k publicitě Vašeho projektu a jeho výsledků tím, že budou k dispozici v knihovně ÚZEI.
- Tato zpráva je souhrnným informováním o řešení projektu za celé období řešení projektu, je určena k publikování pro vědeckou, odbornou i širokou veřejnost. Redakčně upravená závěrečná zpráva se odevzdává současně se "Závěrečnou zprávou projektu".
- Ministerstvo může vznést připomínky k této zprávě, pokud je zpráva schválena, může ji poskytovatel veřejně publikovat.
- Zprávu zpracovává odpovědný řešitel/řešitel projektu a ministerstvu ji předkládá prostřednictvím nositele projektu/příjemce (koordinátora). V případě více nositelů/příjemců je zpráva předkládána ministerstvu koordinátorem projektu.

Forma a způsob zpracování Redakčně upravené zprávy je závazně určena takto (struktura):

1. Titulní list:

- Číslo a název projektu
- Program
- Podprogram
- Cíl Podprogramu
- Doba řešení
- Příjemce – koordinátor
- Odpovědný řešitel
- Příjemce/příjemci
- Další účastník/další účastníci

2. Osnova zprávy a její součásti

3. Organizace účastníků se projektu

4. Řešitelský tým – **bez rodných čísel, bez osobních kontaktních údajů (osobní e-mail, mobilní telefon apod.)**

5. Cíle projektu

6. Náklady za projekt celkem

7. Zhodnocení průběhu řešení

8. Dosažené výsledky

9. Popis uplatnění výsledků

10. Přílohy