

PROJEKT VÝZKUMU A VÝVOJE

Název poplatníka:

Adresa sídla:

IČO:

DIČ:

Doporučení Ayming:

Projekt VaV pečlivě archivujte.

Název projektu

Interní označení, číslo, atd.

Cíle projektu, které jsou dosažitelné v době řešení projektu a vyhodnotitelné po jeho ukončení:

Doporučení Ayming:

Popsat obecné cíle projektu a také specifické, a zejména kvantifikovatelné cíle projektu, které je poplatník schopen vyhodnotit po jeho ukončení. Doporučujeme také pokusit se formulovat, v čem je hledané řešení nové a jaký je ve stručnosti současný technický stav ve firmě a u konkurence. Pokud je poplatník schopen uvést také očekávané technické nejasnosti, které bude muset v rámci projektu překonat, doporučujeme je v této kapitole uvést.

Pokud se v průběhu řešení projektu podstatně změní cíle projektu VaV, doporučujeme založit nový dokument Projekt výzkumu a vývoje.

Doba řešení projektu:

Datum zahájení projektu:

Datum předpokládaného ukončení projektu:

Doporučení Ayming:

V případě významného prodloužení trvání projektu oproti uvedenému datu předpokládaného ukončení projektu doporučujeme poplatníkovi připravit odůvodnění takového prodloužení, které bude obsahovat všechny údaje, jež mají relevanci k prodlouženému termínu, tedy odhadované náklady, jména zúčastněných osob apod.

Předpokládané celkové výdaje na řešení projektu a předpokládané výdaje v jednotlivých letech řešení projektu:

V Kč	Rok	Rok	Rok	Celkem
Předpokládané výdaje				

Doporučení Ayming:

Doporučujeme zachovat podklady k tomu, jak byl daný rozpočet připraven.

Jména všech osob, které budou odborně zajišťovat řešení projektu s uvedením jejich kvalifikace a formy pracovněprávního vztahu k poplatníkovi:

Jméno a příjmení	Pracovněprávní vztah	Kvalifikace

Doporučení Ayming:

Doporučujeme pokusit se uvést všechny pracovníky, u nichž lze předpokládat účast na projektu, nejlépe min. jednoho pracovníka z každého útvaru / oddělení.

Způsob kontroly a hodnocení postupu řešení projektu a dosažených výsledků:

Doporučení Ayming:

Ke každému projektu VaV doporučujeme poplatníkovi stanovit předem jasný a doložitelný způsob kontroly a vyhodnocování výsledků projektu, nejlépe v každé jeho etapě. Může se jednat například o porady vývojového týmu, kontrolní dny, zkoušky, laboratorní testy, zkoušky prototypu, poloprovozní výroba, atd.

K výše uvedenému doporučujeme vést písemné záznamy o tom, jakých výsledků bylo dosaženo a jaký má být další postup v řešení projektu. Může se jednat například o zápisy z porad vývojového týmu, zkušební deníky, průběžné zprávy o řešení projektu nebo jiné. Po dokončení projektu také doporučujeme připravit závěrečnou zprávu a výsledcích projektu.

Veškeré doklady o řízení a průběhu projektu a jeho hodnocení na manažerské úrovni je vhodné archivovat společně, formou složky, sborníku, šanonu, tak, aby byla patrná chronologie vývoje.

Poplatníkům doručujeme také implementovat interní směrnici pro účely vyhodnocování a kontroly VaV projektů.

Datum:

Místo:

Jméno a příjmení (statutární orgán)

Doporučení Ayming:

V případě dvou a více jednatelů zajistit podpis všech.