

poskytovatel: Ministerstvo zdravotnictví ČR (MZ)
Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2, tel.: 224 972 653, email: veda@mzcr.cz
<http://www.mzcr.cz>

administrativní zajištění: Agentura pro zdravotnický výzkum ČR (AZV)
Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, tel.: 271 019 257 (sekretariát), email: info@azvcr.cz, ISDS: f7eike4
www.azvcr.cz

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY (DZ) ZA ROK 2022

Informace k předložení Dílčí zprávy o řešení programového projektu v roce 2022 (týká se projektů podpořených z VES 2018, VES 2019, VES 2020, VES 2021, VES 2022 a VES COVID):

1. OBECNÉ INFORMACE:

Příjemce je povinen vypracovat dílčí zprávu o řešení projektu. Formuláře jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele v internetové on-line aplikaci vytvořené k tomuto účelu, u projektů z VES COVID jsou pak formuláře zaslány do datové schránky příjemce (v případě, že se na projektu podílí taktéž spolupříjemce, je distribuce formulářů na příjemci). Dílčí zpráva projektu musí být vyplněna v aplikaci podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF podle návodu obsaženého v aplikaci (vyjma projektů z VES COVID). Za úplné a řádné vyhotovení dílčí zprávy se považuje pouze takové její vyhotovení, které obsahuje všechny její části se všemi rozhodnými údaji požadovanými v aplikaci, příp. ve formuláři (VES COVID).

Dílčí zpráva se předkládá za projekt jako celek a obsahuje i údaje týkající se části projektu řešené dalším účastníkem.

Součástí obsahu dílčí zprávy jsou údaje o čerpání uznaných nákladů projektu, tj. poskytnuté účelové podpory i nákladů hrazených z jiných zdrojů. Příjemce přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka. Pokud je příjemce veřejnou výzkumnou institucí nebo veřejnou vysokou školou, musí v dílčí zprávě poskytovateli oznámit, jakou část z účelové podpory a z které položky převedl do fondu účelově určených prostředků.

2. ZPŮSOB DORUČENÍ DÍLČÍ ZPRÁVY:

Formuláře dílčí zprávy jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzs.cz/>, u projektů z VES COVID jsou pak formuláře zaslány ve formátu Word do datové schránky příjemce. Dílčí zpráva, vytvořená aplikací ISVP a u projektů z VES COVID vyplněná do zasláného formuláře (Word příp. ve formátu PDF, *nikoliv však scan*), musí být zaslána prostřednictvím datové zprávy s názvem (předmět/věc) „AZV – DZ registrační číslo projektu“ (místo slov „registrační číslo projektu“ bude doplněno příslušné registrační číslo projektu) do datové schránky Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky s identifikátorem „f7eike4“. Samotný dokument není nutné přejmenovávat. **V jedné datové zprávě zasílejte vždy jednu dílčí zprávu.** Po finalizaci (v ISVP) bude dílčí zpráva opatřena elektronickou pečetí (podpisem), která tuto zprávu identifikuje, tato dílčí zpráva nesmí být nijak upravována, jinak bude tato jedinečná pečeť (podpis) porušena. Dílčí zpráva, u které bude elektronická pečeť porušena, nebude akceptována. PDF není finální a neposílá se ISDS, pokud v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“ (pouze při vygenerování z ISVP).

Přílohy k dílčí zprávě¹ vyplněné v ISVP se vkládají přímo do této aplikace v elektronické podobě (scan), velikost jedné vložené přílohy může být max. 10 MB, u projektů z VES COVID se přílohy posílají společně s vyplněnou dílčí zprávou do datové schránky AZV.

Výjimku tvoří pouze publikace, resp. výsledek B – odborná kniha, které se posílají fyzicky poštou na adresu Agentury pro zdravotnický výzkum ČR, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, do ISVP, resp. do datové zprávy se vloží pouze naskenovaná stránka s identifikačními údaji dané knihy vč. jména autora/ů a názvem, dále bude vložen obsah dané knihy.

¹ Pokud nebudou k datu odevzdání dílčí zprávy k dispozici všechny povinné přílohy (např. kopie výpisu ze samostatného analytického účtu), lze přiložit aktuálně dostupné informace (např. tzv. předběžnou sjetinu z analytického účtu apod.). Tento stav je však nutné v dílčí zprávě okomentovat, informovat o tom pracovníky kanceláře AZV na emailu info@azvcr.cz a v co nejkratší lhůtě následně dodat úplné přílohy (např. kopii výpisu ze samostatného analytického účtu po uzavření účetnictví). Takové přílohy se již po termínu odevzdání do ISVP dodatečně nevkládají, ale zašlou se do kanceláře AZV předem domluveným způsobem.

3. TERMÍN DORUČENÍ: do pátku 20. ledna 2023 do 12 hodin

Dílčí zpráva musí být vypracována za každý započatý kalendářní rok řešení projektu a příjemce je povinen ji doručit poskytovateli nejpozději ke dni uvedenému ve smlouvě, resp. rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory příp. v termínu, který poskytovatel určí. Pokud příjemce ve zcela výjimečných případech není ze závažných objektivních důvodů schopen vypracovat a předat dílčí zprávu v určeném termínu, je povinen to poskytovateli písemně (na email: info@azvcr.cz) oznámit před stanovenou lhůtou (nejpozději 10 pracovních dnů před stanoveným termínem doručení) a uvést důvod, pro který nemůže být dílčí zpráva předána v řádném termínu. Poskytovatel je oprávněn rozhodnout o prodloužení termínu pro doručení příslušné dílčí zprávy (tato výjimka se netýká povinných příloh, zde je postupováno viz poznámka pod čarou č. 1).

4. STRUKTURA A OBSAH DÍLČÍ ZPRÁVY:

Dílčí zpráva obsahuje informace o dosavadním postupu při řešení projektu, o dosažených výsledcích a o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za období, za které je dílčí zpráva zpracována.

Ve formulářích dílčích zpráv pro všechny projekty tedy s počátkem řešení 2018, 2019, 2020, 2021 a 2022 (VES 2018, VES 2019, VES 2020, VES 2021, VES 2022 a VES COVID) se vyplňují **celkové částky (tj. účelová podpora + kofinancování). Čerpání FÚUP není v jednotlivých položkách nákladů zahrnuto, toto je uvedeno pouze v příslušné tabulce „Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků (FÚUP)“.** Oproti tomu **Čerpání NÚUP je v jednotlivých položkách nákladů zahrnuto (tyto položky jsou navýšené o čerpání NÚUP).**

Současně s dílčí zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem za uplynulý rok řešení projektu (vyplněné v ISVP v části „Detail“ – „Ostatní přílohy“ či ve formuláři v části „Věcná část dílčí zprávy o řešení projektu NU-X-XXX“).

Formuláře Dílčí zprávy (vyjma projektů z VES COVID)

Dílčí zpráva je po konverzi složena z těchto formulářů (v závorce je uvedeno zkrácené pojmenování, které naleznete v ISVP při vyplňování jednotlivých částí dílčí zprávy, bližší postup vyplňování DZ v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění_dílčí_zprávy_ISVP.pdf“):

- **Část DA:**
 - Ø Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2022 (Hlavička)
 - Ø Celkové hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Celkové hospodaření)
- **Část DB – rozpis:**
 - Ø Výkaz hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Příloha k DB – rozpis:**
 - Ø Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce a požadovaných na další kalendářní rok (Náklady – Zdůvodnění nákladů)
- **Příloha k DB – Osobní náklady:**
 - Ø Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Část DC:**
 - Ø Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok (Rozbor dosavadního řešení pro rok 202x, Uplatněné výsledky, Neuplatněné výsledky)
- **Přílohy (Ostatní přílohy)**

Část DA

Část Základní údaje obsahuje základní údaje o příjemci, řešiteli a projektu.

Část Celkové hospodaření – obsahuje přehled přidělených a čerpaných celkových uznaných nákladů a poskytnuté účelové podpory v daném roce a přehled plánovaných a upřesněných celkových uznaných nákladů a účelové podpory pro další rok, a to souhrnně pro projekt jako celek.

Část DB – rozpis a Příloha k DB – Osobní náklady

Část Náklady – rozpis (v tis. Kč) se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel – xxxxxx). V této části se uvádějí údaje o hospodaření příjemce, resp. dalšího účastníka s celkovými náklady (vč. spolufinancování) v daném roce a upřesnění požadavků pro další rok řešení projektu.

Údaje se uvádějí vždy za ukončený rok jako „Skutečnost“ a požadavky na další rok jako „Upřesněný plán (v tis. Kč)“ dle následujícího členění. Skutečnost se vyplňuje s přesností na dvě desetinná místa (je navýšena o plánované kofinancování a příp. o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP), upřesněný plán se vyplňuje v tis. Kč:

- a) Ostatní provozní náklady (v tis. Kč);
- b) Osobní náklady (v tis. Kč) – nevyplňuje se, tabulka se automaticky vysčítává;
- c) Finanční zajištění projektu (v tis. Kč) - Čerpané a předpokládané náklady na další rok řešení projektu z ostatních veřejných a neveřejných zdrojů ve struktuře podle nařízení vlády č. 397/2009 Sb.;
- d) Investiční náklady (v tis. Kč);
- e) Osobní náklady – mzdy (v tis. Kč);
 - osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a jejich spolupracovníků (případně studentů; studenti se uvádějí s příslušným označením);
 - osobní náklady technického, administrativního, pomocného personálu (souhrnné pracovní úvazky, tito pracovníci se uvádějí s příslušným označením);
- f) Osobní náklady – dohody (v tis. Kč);
 - ostatní osobní náklady (na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; požadavky na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr studenty se uvádějí s příslušným označením);
- g) Osobní náklady – ostatní (v tis. Kč);
- h) Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků (FÚUP);

Tvorba fondu účelově určených prostředků k 31. prosinci běžného roku na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích; uvádějí se finanční prostředky převáděné do tohoto fondu k 31. prosinci roku, za který je předkládána dílčí zpráva; způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části Náklady – Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití fondu účelově určených prostředků) odst. 2) písm. g). Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného k 1. lednu běžného roku na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích; uvádějí se prostředky čerpané z tohoto fondu a vynaložené na řešení projektu v období od 1. ledna do 31. prosince roku, za který je předkládána dílčí zpráva, a to včetně podrobného popisu vynaložených nákladů v části Náklady – Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití fondu účelově určených prostředků) s odst. 2) písm. g).
- i) Tvorba a čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP);

Nespotřebované prostředky z daného kalendářního roku (pokud nejsou převedeny do fondu účelově určených prostředků, viz výše) může Příjemce nebo další účastník použít v dalších letech řešení Projektu v souladu se schváleným Návrhem projektu, tedy ke stejnému účelu, ke kterému byly schváleny Poskytovatelem. Změny účelu čerpání nespotřebovaných prostředků jsou možné v rozsahu vymezeném Zadávací dokumentací. Současně je nutné dodržet všechny limity stanovené Zadávací dokumentací pro daný kalendářní rok. Pokud Příjemce (i za dalšího účastníka) nebude mít zájem na využívání nespotřebovaných prostředků v dalších letech řešení Projektu, informuje o tom Poskytovatele a nespotřebované prostředky vrátí dle pokynů Poskytovatele. Způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části Náklady – Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků).

Celkové upřesněné požadavky na další rok řešení projektu uvedené v dílčí zprávě nesmějí přesahovat celkovou částku pro daný rok uvedenou a schválenou podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory (vč. kofinancování). Skutečnost je navýšena o plánované kofinancování příp. čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP).

Příloha k DB – rozpis

Část Náklady – Zdůvodnění nákladů (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel – xxxxxx) obsahuje:

- 1) specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků v daném roce řešení ve struktuře podle bodu 2), tj. Náklady – Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x;
- 2) rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení projektu, tj. Náklady – Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 202x, a to:
 - a) podrobný rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů;
 - b) podrobný rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů;
Rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, s uvedením konkrétního data, osoby, cíle a účelu cesty; u konferencí a podobných akcí se uvádí konkrétní informace o aktivní účasti (jako přílohu k dané DZ je nutné uvést danou prezentaci, poster, abstrakt atd.); dále zdůvodnění a výše upřesňovaných cestovních nákladů pro další rok řešení projektu, s uvedením konkrétního cíle a účelu cesty (např. na jakých konferencích řešitel, spoluřešitelé nebo spolupracovníci plánují aktivní účast v přímé souvislosti s řešením projektu); požaduje-li se podpora zahraniční spolupráce dodatečně v průběhu řešení projektu, upraví se rozpočet cestovního a úhrad za pobyt zahraničního pracovníka a úprava rozpočtu se zdůvodní, přičemž původní výše celkových nákladů na daný rok musí zůstat zachována.
 - c) podrobný rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a editačních nákladů;
 - d) podrobný rozpis a zdůvodnění osobních nákladů;
Rozpis, specifikaci a zdůvodnění výše osobních nákladů pro jednotlivé osoby, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, včetně uvedení upřesňovaných osobních nákladů pro další rok řešení projektu, s ohledem na rozsah pracovního úvazku zaměstnanců na řešení projektu a příslušný počet zaměstnanců.
 - e) podrobný rozpis (včetně specifikace každé položky) a zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku tzv. investičních nákladů;
Rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku; pro každou položku musí být uvedena skutečná celková pořizovací cena (pokud jde o soubor z více částí, musí být zřejmé, jak byla celková cena vypočtena), datum pořízení tohoto majetku a datum jeho uvedení do provozu, a dále určení odpisové skupiny, včetně skupiny SKP a z nich odvozená odpisová doba podle zákona o daních z příjmů; u zařízení, jehož skutečná celková pořizovací cena přesáhla 100 tis. Kč, je příjemce/další účastník povinen uvést rovněž stručný technický popis tohoto zařízení, přehled o jeho časovém využívání a podíl využití pro řešení daného projektu.
 - f) podrobný rozpis a zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání prostředků;
 - g) podrobný rozpis čerpání a tvorby fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předcházejících účetních obdobích, resp. podrobný rozpis plánovaného čerpání vytvořeného fondu účelově určených prostředků, nevyčerpaných v minulých letech;
 - jaká část byla převedena do fondu účelově určených prostředků, v jaké struktuře a jak bude využita v následujícím roce; převoditelná je účelová podpora maximálně do výše 5 % z objemu poskytnuté podpory na daný projekt (dané instituci, která může fond tvořit) v roce, za který je dílčí zpráva předkládána, a to za podmínky, že převod podpory není výsledkem nenaplnění činností, což by ve svém dopadu ohrozilo ukončení řešení projektu ve Smlouvou/Rozhodnutím stanoveném termínu; z uznaných nákladů může být převáděna pouze nedočerpaná účelová podpora z neinvestičních prostředků (celkové čerpání vč. FÚUP a NÚUP v položce cestovné je možné pouze do výše limitu na cestovné tj. ve výši 150 tis. Kč/rok (vyjma čerpání dle opatření vydaných z důvodu pandemie Covid-19), doplňkové/režijní – pouze ve výši odpovídající podílu příslušejícímu převáděné podpoře z položek provozní + služby);
 - podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech řešení projektu.
 - h) podrobný rozpis čerpání a tvorby nespoteřovaných prostředků z předchozích let, resp. podrobný rozpis plánovaného čerpání nespoteřovaných účelově určených prostředků nevyčerpaných v minulých letech.

K formuláři Část DB-rozpis musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy (část Detail část Ostatní přílohy rozlišujte dle typu přílohy):

- a) kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem) tj. oddělená účetní evidence poskytnuté účelové podpory pro daný projekt vedené příjemcem (nebo dalším účastníkem); ve výpisu musí být uvedeno:
 1. označení oddělené účetní evidence a registrační číslo projektu;
 2. všechny výnosy a náklady uskutečněné v daném roce v rámci řešení projektu;
 3. u každé položky datum, částka v Kč, účel výdaje a zařídění této položky podle účetního rozvrhu příjemce (dalšího účastníka);
 4. konečný stav (hospodářský výsledek) vzniklý hospodařením s poskytnutou účelovou podporou a případnými výnosy z řešení projektu k 31. prosinci daného kalendářního roku řešení projektu;
- b) tabulku, která bude obsahovat seznam faktur vč. čísla (označení) faktury, předmětu (popisu), dodavatele, odběratele, ceny, data úhrady faktury příp. název a označení smlouvy, na základě, které jsou nákupy realizovány nebo kopie všech smluv (faktur), na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení (od počátku řešení projektu) projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 tis. Kč. Poskytovatel, resp. AZV si může dodatečně vyžádat kopie všech smluv a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv;
- c) kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.

Poskytovatel je oprávněn kdykoliv si vyžádat kopie libovolných dokladů vztahujících se k předmětnému projektu.

Část DC

Část Dosavadní rozbor řešení obsahuje rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení na další rok. Uvádějí se zejména tyto údaje:

- a) Postup prací při řešení projektu/ rozbor řešení projektu na pracovišti řešitele a spoluřešitelů včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu (v harmonogramu řešení projektu, resp. v plánovaných činnostech na projektu, s ohledem na stanovený počet plánovaného nábory pacientů, výkonů, pokusů, odběrů atd.), dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce – pokud je tato část obsáhlá či obsahuje obrázky, grafy, tabulky apod. uveďte v tomto poli nejdůležitější body a odkaz na přílohu zprávy, kde bude uveden detailní rozbor řešení projektu tj. dokument PDF, který vložíte do části „Ostatní přílohy“ jako typ přílohy „dílčí zpráva“;
- b) Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu;
- c) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest;
- d) Plán práce na další rok řešení;

Část Detail obsahuje:

- e) přehled dílčích výsledků řešení projektu za uplynulý rok v členění podle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků:
 - 1) celkové počty výsledků;
 - 2) výsledky řešení projektu za daný rok v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (Uveďte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu.);
 - 3) dosud plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (Uveďte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.).

Část Přílohy

Do PDF bude vygenerován seznam příloh uložených v ISVP (Ostatní přílohy). Při vkládání přílohy do ISVP (část Detail část Ostatní přílohy) vyberte správný typ přílohy.

Formuláře Dílčí zprávy pro projekty z VES COVID

Dílčí zpráva je složena z těchto formulářů:

- **Část Věcná část dílčí zprávy o řešení projektu NU-X-XXX**
 - Ø Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok
- **Část Ekonomická část dílčí zprávy o řešení projektu NU-X-XXX (vygenerováno i pro příp. spolupříjemce)**
 - Ø Účelové finanční prostředky NA ROK 2023
 - Ø Účelové mzdové finanční prostředky NA ROK 2023
 - Ø ČERPANÉ účelové finanční prostředky ZA ROK 2022
- **Část Seznam příloh k dílčí zprávě projektu NU-X-XXX**

Část Věcná část dílčí zprávy o řešení projektu NU-X-XXX

Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok obsahuje tyto údaje:

- a) Postup prací při řešení projektu/ rozbor řešení projektu na pracovišti řešitele a spoluřešitelů včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu (v harmonogramu řešení projektu, resp. v plánovaných činnostech na projektu, s ohledem na stanovený počet plánovaného nábory pacientů, výkonů, pokusů, odběrů atd.), dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce;
- b) Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu;
- c) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest;
- d) Plán práce na další rok řešení;
- e) Přehled dílčích výsledků řešení projektu v daném kalendářním roce (v souladu s očekávanými výsledky Jimp, H, V, M):
 - 1) Celkové počty výsledků;
 - 2) Dosažené výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje (Uvedte výsledek, který byl publikován, realizován apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu. Tabulku s daným typem výsledku lze kopírovat. Vč. uvedení impakt faktoru dosažených výsledků.);
 - 3) Plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje: (Uvedte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením apod. vč. uvedení impakt faktoru.).

Část Ekonomická část dílčí zprávy o řešení projektu NU-X-XXX (vygenerováno i pro příp. spolupříjemce)

Část **Účelové finanční prostředky NA ROK 2023** obsahuje přehled přidělených plánovaných neinvestičních nákladů tj. ve sloupci „Původní (v tis. Kč)“ (vyjma položek „Náklady řešitelského týmu a spolupracovníků“ a „Náklady tech./admin./pomocného personálu“, které musí být doplněny v souladu se schváleným návrhem), dále se uvedenou informace o nespotebovaných a převáděných prostředcích (tj. tvorbě FÚUP a NÚUP) ve sloupci „Nespotebované (na 2 des. místa v Kč)“ a o upřesněných požadavcích na další rok ve sloupci „Upřesněné (v tis. Kč)“, a to dle následujícího členění:

Provozní náklady celkem

– *Materiálové náklady celkem*

– *Služby celkem*

v tom cestovné

– *Doplňkové/režijní*

Osobní náklady celkem

– *Náklady řešitelského týmu a spolupracovníků*

– *Náklady tech./admin./pomocného personálu*

– *Ostatní osobní náklady*

– *Odvody zdravotního a sociálního pojištění (SF a FKSP)*

Celkem

Tvorba fondu účelově určených prostředků (sloupec „Nespotřebované“ -> „FÚUP“):

Tvorba fondu účelově určených prostředků k 31. prosinci běžného roku na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích; uvádějí se finanční prostředky převáděné do tohoto fondu k 31. prosinci roku, za který je předkládána dílčí zpráva; způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části „Zdůvodněte náklady pro rok 2023 ve výše uvedené tabulce:“.

Tvorba a čerpání nespoteřebovaných účelově určených prostředků (sloupec „Nespotřebované“ -> „NÚUP“):

Nespotřebované prostředky z daného kalendářního roku (pokud nejsou převedeny do fondu účelově určených prostředků, viz výše) může Příjemce nebo další účastník použít v dalších letech řešení Projektu v souladu se schváleným Návrhem projektu, tedy ke stejnému účelu, ke kterému byly schváleny Poskytovatelem. Změny účelu čerpání nespoteřebovaných prostředků jsou možné v rozsahu vymezeném Zadávací dokumentací. Současně je nutné dodržet všechny limity stanovené Zadávací dokumentací pro daný kalendářní rok. Pokud Příjemce (i za dalšího účastníka) nebude mít zájem na využívání nespoteřebovaných prostředků v dalších letech řešení Projektu, informuje o tom Poskytovatele a nespoteřebované prostředky vrátí dle pokynů Poskytovatele. Způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části „Zdůvodněte náklady pro rok 2023 ve výše uvedené tabulce:“.

Dále uveďte požadované procento odvodů.

Rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení projektu dle výše uvedeného členění uveďte v části „Zdůvodněte náklady pro rok 2023 ve výše uvedené tabulce:“.

V části **Účelové mzdové finanční prostředky NA ROK 2023** uveďte všechny osoby dle původního schváleného návrhu projektu, příp. nové osoby, a uveďte u nich příjmení, jméno, tituly, náplň práce, úvazek či objem prací v hodinách, původní a upřesněný plán (v tis. Kč) v členění „Mzdy (platy)“ vč. mezd administrativních, technických a pomocných pracovníků a „Ostatní osobní náklady (dohody)“, vč. uvedených celkových prostředků.

Celkové upřesněné požadavky na další rok řešení projektu uvedené v dílčí zprávě nesmějí přesahovat celkovou částku pro daný rok uvedenou a schválenou podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory (vč. kofinancování).

V části **ČERPANÉ účelové finanční prostředky ZA ROK 2022** uveďte specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků (případně vlastní vklady) v daném roce řešení (tj. v souladu s účetní evidencí), dále zdůvodněte všechny změny a přesuny v čerpání prostředků oproti plánu. Případný delší komentář uveďte na samostatném listě.

K této části musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:

- a) kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem) tj. oddělená účetní evidence poskytnuté účelové podpory pro daný projekt vedené příjemcem (nebo dalším účastníkem); ve výpisu musí být uvedeno:
 1. označení oddělené účetní evidence a registrační číslo projektu;
 2. všechny výnosy a náklady uskutečněné v daném roce v rámci řešení projektu;
 3. u každé položky datum, částka v Kč, účel výdaje a zařídění této položky podle účetního rozvrhu příjemce (dalšího účastníka);
 4. konečný stav (hospodářský výsledek) vzniklý hospodařením s poskytnutou účelovou podporou a případnými výnosy z řešení projektu k 31. prosinci daného kalendářního roku řešení projektu;
- b) tabulku, která bude obsahovat seznam faktur vč. čísla (označení) faktury, předmětu (popisu), dodavatele, odběratele, ceny, data úhrady faktury příp. název a označení smlouvy, na základě, které jsou nákupy realizovány nebo kopie všech smluv (faktur), na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení (od počátku řešení projektu) projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 tis. Kč. Poskytovatel, resp. AZV si může dodatečně vyžádat kopie všech smluv a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv;
- c) kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.

Poskytovatel je oprávněn kdykoliv si vyžádat kopie libovolných dokladů vztahujících se k předmětnému projektu.

Část Seznam příloh k dílčí zprávě projektu NU-X-XXX

Uveďte seznam všech zaslaných příloh společně s dílčí zprávou.

5. UPOZORNĚNÍ

Poskytovatel upozorňuje na povinnost řešitele při publikování poznatků vyplývajících z řešení programového projektu uvádět, že programový projekt byl řešen s účelovou podporou MZ (viz Smlouva/Rozhodnutí). Práce bez úplné dedikace poskytovateli nebudou započteny ve prospěch závěrečného hodnocení předloženého řešení programového projektu.

Doporučený formát textu dedikace projektů MZ:

V Čj:

"Podpořeno z programového projektu Ministerstva zdravotnictví ČR s reg. č. NU20-xx-00xxx."

V Aj:

"Supported by Ministry of Health of the Czech Republic, grant nr. NU20-xx-00xxx."

Čerpání prostředků v roce 2022 je možné v souladu s vydaným Opatřením Ministerstva zdravotnictví ve věci způsobilých nákladů v běžících projektech v roce 2020 a 2021 z důvodu epidemie COVID-19 zde <http://azvcr.cz/aktuality/opatreni-ministerstva-zdravotnictvi-ve-veci-zpusobilych-nakladu-v-bezicich-projektech-v> a zde <http://azvcr.cz/aktuality/opatreni-ministerstva-zdravotnictvi-ve-veci-zpusobilych-nakladu-v-bezicich-projektech-v-0>. Pro rok 2022 je dále možné realizovat bez žádosti o schválení změny (nebude zapotřebí dodatek či nové rozhodnutí) přesuny účelově určených prostředků přidělených příjemci, resp. spolupříjemci mezi položkami Osobní náklady a Ostatní provozní náklady, a to až do výše max. 50 000,- Kč (za celý projekt za daný rok).

Celková hodnota účelové podpory schválená MZ jako uznané náklady řešení nemůže být překročena, protože pouze tato částka je pro pokračující projekty garantována státním rozpočtem.

Výsledek hodnocení Dílčích zpráv bude vyvěšen na webových stránkách MZ a AZV.

Vážení řešitelé, vypracování dílčí zprávy věnujte prosím patřičnou pozornost. Její negativní hodnocení poskytovatelem, resp. AZV má zpravidla za následek zastavení poskytování účelové podpory na řešení projektu, minimálně do doby kontroly. AZV důrazně upozorňuje, že vzhledem k jejímu harmonogramu činností NEBUDOU HODNOCENY pozdě dodané nebo neúplné dílčí zprávy, a to s důsledky z toho plynoucími.

Dotazy prosím směřujte na helpdesk AZV ČR, a to na email: helpdesk@azvcr.cz, či v případě projektů z VES COVID na email: covid@azvcr.cz, příp. emailově či telefonicky na tajemníka daného panelu/komise, do kterého/které byl projekt podán.