

poskytovatel: **Ministerstvo zdravotnictví ČR (MZ)**
Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2, tel.: 224 972 318, 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 ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (ZZ) ZA ROK 2023

Informace k předložení **Závěrečné zprávy o řešení programového projektu v roce 2023** (týká se projektů podpořených z VES 2018, VES 2019, VES 2020 a VES COVID):

1. OBECNÉ INFORMACE:

Příjemce je povinen vypracovat závěrečnou zprávu o řešení projektu. Formuláře jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele v internetové on-line aplikaci vytvořené k tomuto účelu (ISVP), 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). Závěrečná zpráva projektu musí být vyplněna v aplikaci ISVP podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF podle návodu obsaženého v aplikaci, příp. vyplněna do příslušného zasláného formuláře. Za úplné a řádné vyhotovení závěrečné zprávy se považuje pouze takové její vyhotovení, které obsahuje všechny její části se všemi rozhodnými údaji požadovanými v aplikaci či formulářem.

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

Součástí obsahu závěrečné zprávy jsou údaje o čerpání uznaných nákladů projektu jak za poslední rok, tak souhrn za celou dobu řešení projektu, tj. poskytnuté účelové podpory i nákladů hrazených z jiných zdrojů. Příjemce přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka.

2. ZPŮSOB DORUČENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

Formuláře závěrečné zprávy jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/>, u VES COVID jsou pak formuláře zaslány ve formátu Word/PDF (ne však sken) do datové schránky příjemce. **Závěrečná zpráva, vytvořená aplikací ISVP a u VES COVID vyplněná do zasláného formuláře (Word příp. ve formátu PDF, nikoliv však sken), musí být zaslána prostřednictvím datové zprávy s názvem (předmět/věc) „AZV – ZZ 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 (vygenerovaný ISVP) není nutné přejmenovávat, v rámci VES COVID dokument pojmenujte „*institute – registrační číslo projektu*“. **V jedné datové zprávě zasíláte vždy jednu závěrečnou zprávu.** Po finalizaci (v ISVP) bude závěrečná zpráva opatřena elektronickou pečetí (podpisem), která tuto zprávu identifikuje, závěrečná zpráva nesmí být nijak upravována, jinak bude tato jedinečná pečeť (podpis) porušena. Závěrečná zpráva, u které bude tato elektronická pečeť porušena, nebude akceptována. PDF (ISVP) není finální a neposílá se ISDS, pokud v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“.

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

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,

¹ Pokud nebudou k datu odevzdání závěrečné 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 závěrečné 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.

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.

3. **TERMÍN DORUČENÍ: do středy 31. ledna 2024 do 12 hodin**

Závěrečná zpráva musí být vypracována za celou dobu 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.

Příjemce je oprávněn požádat o odklad odevzdání závěrečné zprávy formou vyplnění Formuláře část ZO (viz příloha těchto pokynů), který předloží do řádného termínu odevzdání závěrečných zpráv společně s těmi částmi závěrečné zprávy, které lze již v konečné podobě zpracovat a doručit. Odklad odevzdání ZZ je možný o max. 2 měsíce (tj. do 31. 3. 2024). Formulář ZO bude přiložen k danému projektu do aplikace ISVP (v části „Ostatní přílohy“) a současně zaslán do datové schránky AZV ČR (f7eike4), v ISVP se však tato závěrečná zpráva nefinalizuje (datovou zprávou se společně s Formulářem ZO neposílá ani zkušební tisk závěrečné zprávy). V případě VES COVID se zašle do datové schránky pouze tento formulář ZO.

Dle nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, je stanoveno období potřebné pro doložení výsledků řešení projektu, a to do 6 měsíců ode dne ukončení řešení projektu (tj. 31. 12. 2023). V této době lze např. dodat výsledky k ukončenému projektu, které nebyly uplatněné do řádného ukončení projektu (resp. odevzdání ZZ). Také pro projekty s odkladem odevzdání ZZ (viz odstavec výše), však platí termín odevzdání všech výsledků do 6 měsíců od ukončení řešení projektu, tj. od 31. 12. 2023. Výsledky dokládejte datovou zprávou či na email info@azvcr.cz (sken daného výsledku, min. potvrzení o tisku včetně informací o výsledku, tj. název, autoři, IF, popis atd.), příp. fyzicky poštou/osobně.

4. **STRUKTURA A OBSAH ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:**

Závěrečná zpráva obsahuje informace o postupu při řešení projektu, o výsledcích projektu za celou dobu řešení a o výsledcích hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za poslední rok řešení projektu.

Ve formulářích závěrečných zpráv 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 (tzn. tyto položky jsou navýšené o čerpání NÚUP).**

Formuláře Závěrečné zprávy (vyjma VES COVID)

Závěrečná zpráva je po konverzi složena z těchto formulářů (v závorce je uvedeno zkrácené pojmenování, které naleznete v ISVP při vyplňování jednotlivých částí závěrečné zprávy, bližší postup vyplňování ZZ v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění_závěrečné_zprávy_ISVP_2023.pdf“):

- **Část ZA:**
 - Závěrečná zpráva o řešení projektu za rok 2023 (Základní údaje)
- **Část ZB – sumy**
 - Celkové čerpané a původně plánované náklady na řešení projektu na jednotlivé roky řešení
 - Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení
 - Celkové hospodaření s prostředky za daný rok řešení (Celkové hospodaření)
 - Celkový přehled FÚUP za daný rok řešení (Celkový přehled FÚUP)
 - Celkový přehled NÚUP za daný rok řešení (Celkový přehled NÚUP)
- **Část ZB – rozpis:**
 - Výkaz hospodaření s prostředky za daný rok řešení (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Příloha k ZB – rozpis:**
 - Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce (Náklady – Zdůvodnění nákladů)
- **Příloha k ZB – Osobní náklady:**

- Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Část ZC:**
 - Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení (Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení).
- **Výsledky projektu** (Výsledky projektu)
- **Přílohy** (Ostatní přílohy)

Část ZA

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

Část ZB – sumy

Část **Celkové čerpané a původně plánované náklady na řešení projektu na jednotlivé roky řešení** je vygenerována do PDF automaticky, stejně tak jako část **Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení**. Část **Celkové hospodaření** – obsahuje údaje o celkové přidělené a skutečně vyčerpané částce v tis. Kč a v Kč s přesností na dvě desetinná místa. Ve formuláři se uvádějí celkové uznané náklady a poskytnutá účelová podpora v daném roce, a to souhrnně pro projekt jako celek. Obdobně jako část Celkové hospodaření, tak i její podsložky **Celkový přehled FÚUP** a **Celkový přehled NÚUP**, jsou postupně automaticky doplněny dle vepsaných údajů v ZZ.

Část ZB – rozpis a Příloha k ZB – Osobní náklady

Část **Náklady – rozpis** 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.

Údaje se uvádějí vždy za ukončený rok jako „Skutečnost“ dle následujícího členění. **Skutečnost se vyplňuje s přesností na dvě desetinná místa (je navýšena o plánované kofinancování a příp. čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP):**

- a) Ostatní provozní náklady;
- b) Osobní náklady – nevyplňuje se, tabulka se automaticky vysčítává;
- c) Finanční zajištění projektu - Čerpané náklady z ostatních veřejných a neveřejných zdrojů ve struktuře podle nařízení vlády č. 397/2009 Sb.;
- d) Investiční náklady;
- e) Osobní náklady – mzdy;
 - 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;
 - ostatní osobní náklady (na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; požadavky na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr studenty a technický, administrativní, pomocný personál se uvádějí s příslušným označením);
- g) Osobní náklady – ostatní;
- h) Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP);
- i) Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP).

Příloha k ZB – rozpis

Část **Náklady – zdůvodnění** (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel - xxxxxx) obsahuje:

Specifikaci, rozpis a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků v daném roce řešení tj. Náklady – Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x ve struktuře:

- a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů;

- b) 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 ZZ lze uvést danou prezentaci, poster, abstrakt atd.).
- c) rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a editačních nákladů;
- d) rozpis a zdůvodnění výše režijních nákladů;
- e) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů;
Rozpis, specifikaci a zdůvodnění výše osobních nákladů pro jednotlivé osoby, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, s ohledem na rozsah pracovního úvazku zaměstnanců na řešení projektu a příslušný počet zaměstnanců.
- f) rozpis (včetně specifikace každé položky) a zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
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 500 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.
- g) zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání prostředků;
- h) rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předchozích účetních obdobích; rozpis čerpání nespotřebovaných prostředků z předchozích účetních období.

K formuláři Část ZB-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 vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 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 ZC

Část **Rozbor řešení** obsahuje rozbor řešení projektu za celou dobu řešení a celkové shrnutí dosažených výsledků. V případě, že se jedná o obsáhlý text 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 „závěrečná zpráva“. Uvádějí se zejména tyto údaje:

- a) Postup prací při řešení projektu, rozbor řešení projektu, naplnění cílů projektu včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu (v harmonogramu řešení projektu, resp. v plánovaných cílech projektu);
- b) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních pracovních cest.

Část Výsledky projektu

Část **Výsledky projektu** shrnuje základní údaje o projektu a výsledcích jeho řešení. Do pole Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu (česky a anglicky) se uvádí zhodnocení výsledků řešení celého projektu.

Dále tato část obsahuje dosažené a plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající Metodice hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „M17+“). Výsledek řešení musí být předložen v členění podle druhů definovaných v M17+. Publikaci lze uznat jako výsledek řešení projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného projektu. Příjemce při doložení výsledků projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu.

Výsledky jsou členěny dle významnosti, a to maximálně tři nejvýznamnější výstupy projektu (po zaškrtnutí pole „Významný výsledek“ u daného hlavního výsledku, které jsou výsledkem řešení projektu a které příjemce a řešitel považují za zásadní z hlediska shrnutí výsledků projektu), dále zbývající hlavní výsledky, vedlejší a další výsledky.

Tato část tedy obsahuje:

- 1) celkové počty výsledků;
- 2) dosažené výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající M17+ (uvedte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu);
Výsledky jsou automaticky zkopírovány z předešlých dílčích zpráv, nejsou však editovatelné.
- 3) plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající M17+ (uvedte 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 Závěrečné zprávy pro VES COVID

Závěrečná zpráva je složena z těchto částí formuláře:

- **Část Věcná část závěrečné zprávy o řešení projektu NU-X-XXX**
 - Celkové čerpané a původně plánované náklady na řešení projektu na jednotlivé roky řešení (v tis. Kč);
 - Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení (v tis. Kč);
 - Hospodaření s celkovými prostředky za daný rok řešení (v Kč na 2 des. místa);
 - Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení:
 - 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 výsledky projektu.
 - b) Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z účelových prostředků projektu.
 - c) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest.
 - d) Celkové shrnutí řešení projektu.
 - Souhrn výsledků řešení projektu:
 - a) Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu – česky.

- b) Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu – anglicky.
 - c) V čem vidíte hlavní přínos výsledků tohoto projektu – česky.
 - d) Přehled výsledků řešení projektu za celou dobu řešení (v souladu s očekávanými výsledky Jimp, H, V, M).
 - Celkové počty výsledků;
 - Dosažené výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající M17+ (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.);
 - Úplné bibliografické údaje o maximálně pěti nejvýznamnějších výstupech projektu.
- **Část Ekonomická část závěrečné zprávy o řešení projektu NU-X-XXX (vygenerováno i pro příp. spolupříjemce)**
 - Účelové finanční prostředky NA ROK 2023
 - ČERPANÉ účelové finanční prostředky ZA ROK 2023

Část Ekonomická část závěrečné 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 a vytvořeného NÚUP v minulém roce, tj. ve sloupci „**Přidělené na rok včetně NÚUP**“ a „**z toho stav NÚUP k 1.1.**“ (vyjma položek „Náklady řešitelského týmu a spolupracovníků“ a „Náklady tech./admin./pomocného personálu“, které musí být doplněny v souladu se schváleným návrhem), dále se uvedou informace o čerpání vč. nespotřebovaných a převedených prostředků (tj. vč. NÚUP) a o případné vratce nespotřebovaných účelových prostředků ve sloupci „**Čerpání (na 2 des. místa)**“ a „**Vratka (na 2 des. místa)**“, 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*

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

Celkem

V části **ČERPANÉ účelové finanční prostředky ZA ROK 2023** uveďte specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků (vč. Čerpaného NÚUP a vlastních vkladů) 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 500 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 závěrečné zprávě projektu NU-X-XXX**

Uveďte seznam všech zaslaných příloh společně se závěrečnou zprávou.

Současně s každou závěrečnou zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem řešení projektu (**část Detail část Ostatní přílohy**).

Jako povinná příloha závěrečné zprávy bude též prostřednictvím ISVP odevzdán plán zavedení dosažených výsledků do praxe (tzv. implementační plán), jehož vzor je přílohou těchto pokynů. Příjemce implementační plán (příp. všechny implementační plány ukončených projektů) také zašle do datové schránky AZV ČR (f7eike4), týká se i zpráv VES COVID.

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. Dále nebudou uznány publikace nevztahující se k tématu 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. "

V případě, že řešitel před odevzdáním ZZ zaslal in extenso přiložené články k publikaci do odborného časopisu, **doloží nejpozději do 30. 6. 2024** potvrzení příslušné redakce o přijetí do tisku (název a číslo vydání časopisu); **jinak nebude tato publikace hodnocena**. Tyto výsledky příp. akceptace tisku budou zaslány datovou schránkou příp. emailem na info@azvcr.cz se všemi potřebnými informacemi o daném výsledku.

Dále upozorňujeme, že je v platnosti vydané Opatření 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 2023 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. 100 000,- Kč (za celý projekt za daný rok).

Výsledek hodnocení závěrečné zprávy bude vyvěšen na webových stránkách MZ a AZV.

Nejlepší závěrečné zprávy mohou být nominovány na návrh AZV na Cenu ministra zdravotnictví.

Vážení řešitelé, vypracování závěrečné zprávy věnujte prosím patřičnou pozornost. Její negativní hodnocení poskytovatelem, resp. AZV může být sankcionováno povinností příjemce vrátit poskytnutou účelovou podporu.

6. PŘÍLOHY

- 1) Podrobný postup vyplňování závěrečné zprávy v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění_závěrečné_zprávy_ISVP_2023.pdf“.
- 2) Implementační plán (vzor)
- 3) Formulář část ZO (vzor)

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