

VYPLNĚNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY (také DZ) V INFORMAČNÍM SYSTÉMU VÝZKUMNÝCH PROJEKTŮ (ISVP)

Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>

Obsah

1) PŘIHLÁŠENÍ.....	2
2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU	3
3) VYPLŇOVÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Dílčí zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 202x“).....	5
Detail	6
Výsledky projektu.....	8
Dosavadní rozbor řešení	11
Navrhovatel/Spolunavrhovatel.....	12
4) FINALIZACE A PODÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY	19
5) ZASLÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“)	20
6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY	21
7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“).....	23
KONTAKTY	23

!UPOZORNĚNÍ! Veškeré níže použité obrázky a v nich vyplněné texty jsou pouze **ILUSTRAČNÍ**.

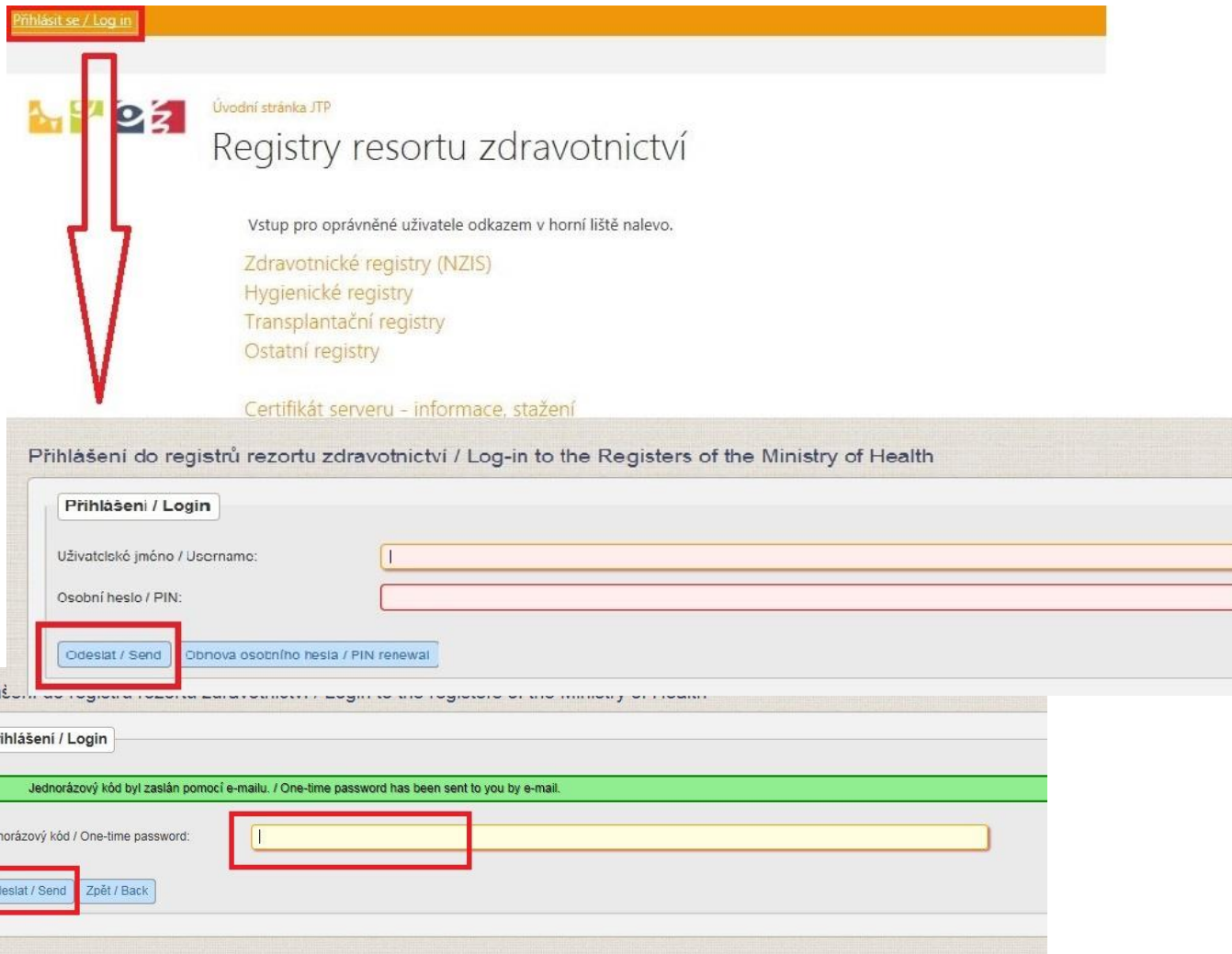
Doporučeným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je Microsoft Edge aktualizovaný na verzi Chromium, Google Chrome od verze 69 a Mozilla Firefox od verze 62.0.3 a 60.2.2 ESR (jedná se o obecné požadavky prostředí JTP).

1) PŘIHLÁŠENÍ

Po kliknutí na „Přihlásit se/Log in“ se objeví přihlašovací tabulka, kam zadáte zasláné uživatelské jméno a Vámi vytvořené heslo (při aktivaci). Při prvním přihlášení na počítači, případně při zadání chybných přístupových údajů je třeba zadat tzv. captchu (kontrolní číselný kód) a kliknete na „Odeslat/Send“.



Po kliknutí na „Odeslat/Send“, Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepište (zkopírujte) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojitě zabezpečení je nově vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zasílán z adresy otp@ereg.kszsiz.cz.

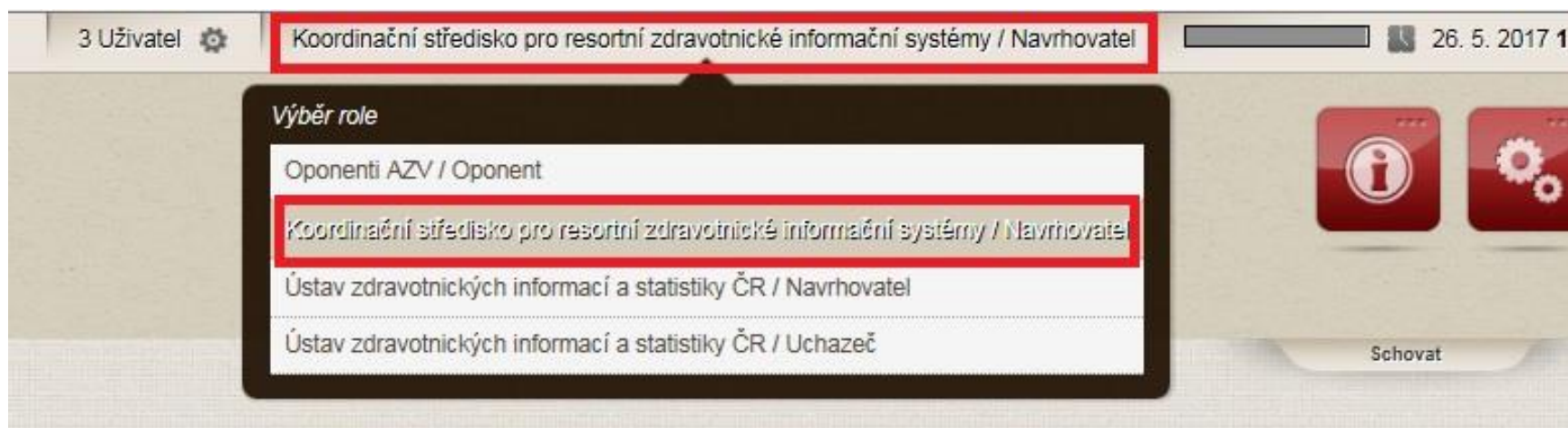


2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



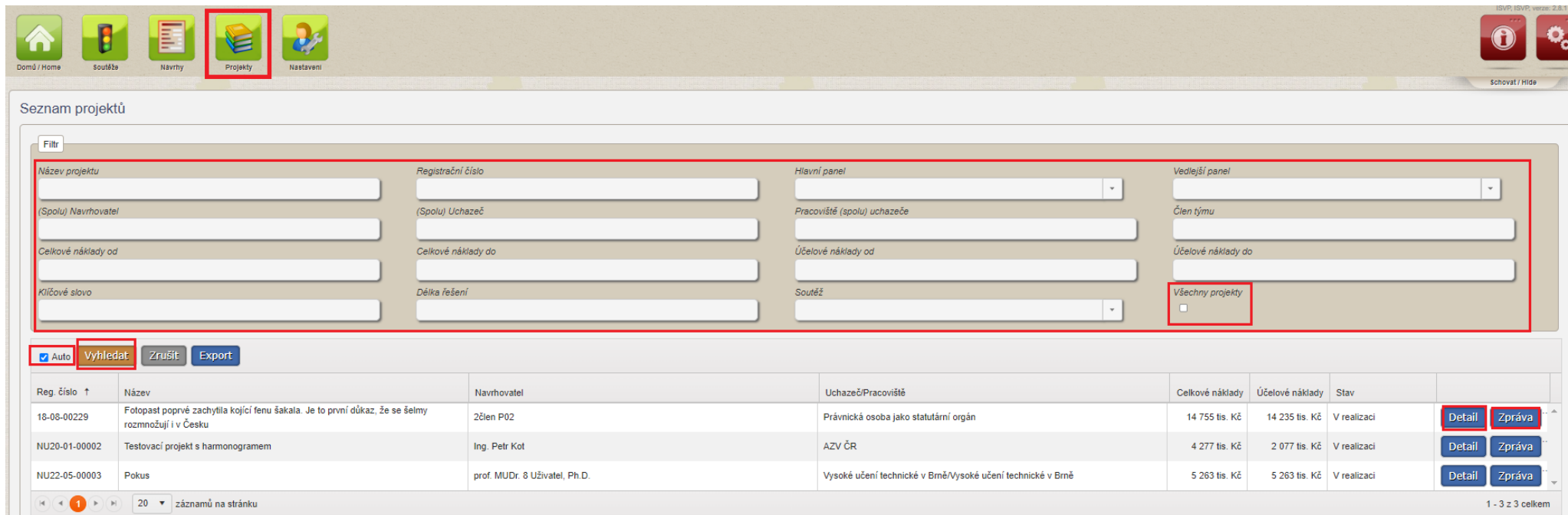
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

Pro vyplnění Dílčí zprávy financovaného projektu (V realizaci) musíte mít roli „Navrhovatel“, v případě, že máte u své osoby zadáno více rolí či institucí, zkontrolujte, zda máte vybranou správnou roli a instituci, za kterou zprávu hodláte podat.



Následně vyberte ikonku „Projekty“

Tímto se Vám otevře „**Seznam projektů**“, kde naleznete pouze projekty v realizaci, tj. financované (všechny ostatní nefinancované, nepodané, nerozhodnuté projekty, naleznete pod ikonkou „**Návrhy**“). Pro vyhledání správného projektu lze použít vyhledávací filtry, buď vepsáním textu či výběrem z číselníku a **VŽDY** po potvrzení tlačítkem „**Vyhledat**“. Vyhledané projekty lze taktéž vygenerovat do Excelu, a to tlačítkem „**Export**“. Pokud se projekt nezobrazuje, zrušte nastavené filtry „**Zrušit filtr**“ či zaškrtněte možnost „**Všechny projekty**“. Zaškrtnutá možnost „**Auto**“ automaticky doplňuje seznam po znovunačtení obrazovky. Pro otevření projektu klikněte na tlačítko „**Detail**“ u vybraného projektu. Do dílčí zprávy, kterou lze následně editovat, je možné vstoupit tlačítkem „**Zpráva**“.



Seznam projektů

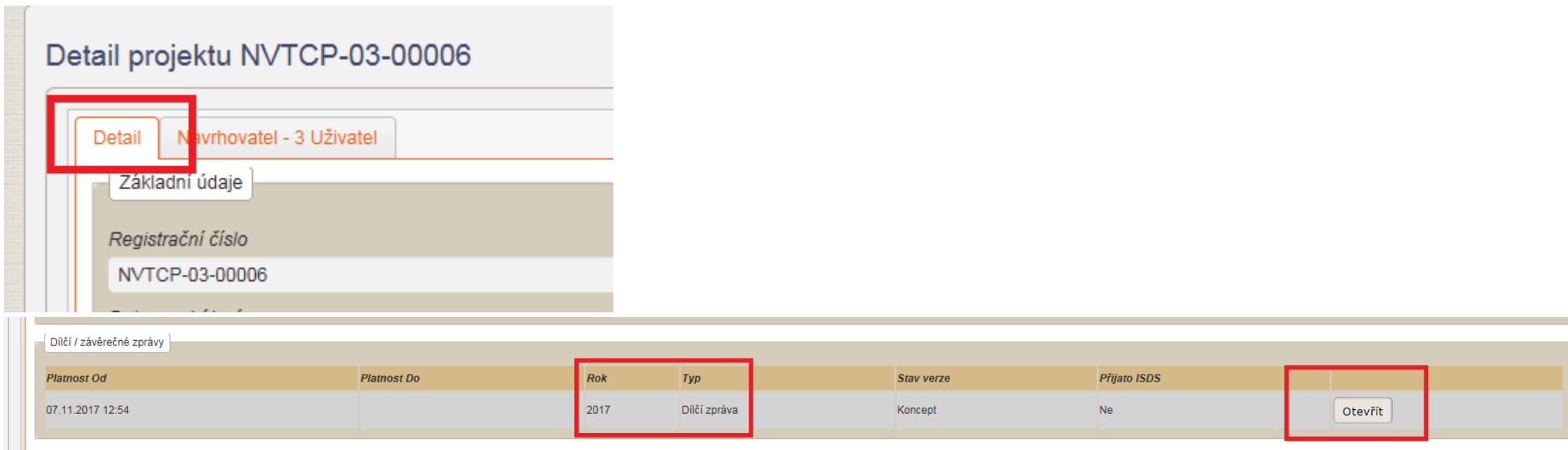
Auto **Vyhledat**

Reg. číslo ↑	Název	Navrhovatel	Uchazeč/Pracoviště	Celkové náklady	Účelové náklady	Stav	
18-08-00229	Fotopast poprvé zachytila kojící ženu šakala. Je to první důkaz, že se šelmy rozmnožují i v Česku	Zčlen P02	Právnícká osoba jako statutární orgán	14 755 tis. Kč	14 235 tis. Kč	V realizaci	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Zpráva"/>
NU20-01-00002	Testovací projekt s harmonogramem	Ing. Petr Kot	AZV ČR	4 277 tis. Kč	2 077 tis. Kč	V realizaci	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Zpráva"/>
NU22-05-00003	Pokus	prof. MUDr. 8 Uživatel, Ph.D.	Vysoké učení technické v Brně/Vysoké učení technické v Brně	5 263 tis. Kč	5 263 tis. Kč	V realizaci	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Zpráva"/>

1 - 3 z 3 celkem

3) VYPLŇOVÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Dílčí zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 202x“)

Pokud dílčí zprávu neotevřete přímo ze „Seznamu projektů“ (výše), je možné ji nalézt i na detailu konkrétního projektu v záložce „Detail“ srolováním dolů do sekce „Dílčí / závěrečné zprávy“ a po kliknutí na „Otevřít“ v příslušném řádku (označeno rokem a typem zprávy).



Detail projektu NVTCP-03-00006

Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

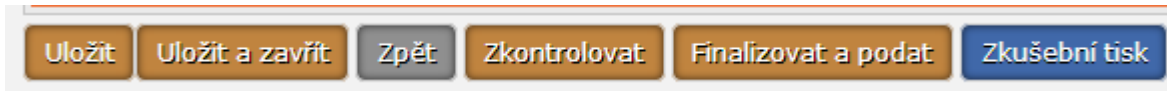
Základní údaje

Registrační číslo

NVTCP-03-00006

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Dílčí zpráva	Koncept	Ne	Otevřít

Dílčí zprávu doporučujeme průběžně ukládat (minimálně po každé záložce/kartě), a to pomocí tlačítek „Uložit“ příp. „Uložit a zavřít“, pokud nechcete dále pokračovat v tvorbě DZ. Tlačítko „Zpět“ Vás vrátí do detailu projektu. Tlačítkem „Zkušební tisk“ vytisknete zkušební PDF zprávy. Pokud chcete provést kontrolu vyplněných polí, použijte tlačítko „Zkontrolovat“, **NEJDŘÍVE VŠAK ZPRÁVU ULOŽTE A AŽ NÁSLEDNĚ STISKNĚTE TOTO TLAČÍTKO** (pokud nedojde k uložení před stisknutím „Zkontrolovat“ a objeví se Vám validační protokol s chybami, dosavadní změny nebudou uloženy!). Pro podání projektu, resp. získání finálního PDF použijte „Finalizovat a podat“.



Uložit Uložit a zavřít Zpět Zkontrolovat Finalizovat a podat Zkušební tisk

Standardně jsou záložky projektu či DZ rozbalené, lze je však zabalit kliknutím na příslušný název dané části.

Díličí zpráva k projektu NU20-01-00002 za rok 2020

Detail | Výsledky projektu | Dosavadní rozbor řešení | Spolunavrhovatel - 15 Navrhovatel | Navrhovatel - Petr Kot

Základní údaje

Celkové hospodaření

Povinné přílohy

Ostatní přílohy

Dosavadní rozbor řešení

Díličí zpráva obsahuje min. čtyři záložky „Detail“, „Výsledky projektu“, „Dosavadní rozbor řešení“ a „Navrhovatel – xxxxxx“ příp. „Spolunavrhovatel – xxxxxx“ (pokud na projektu figuruje), tato záložka je rozdělena ještě na dvě, a to „Náklady – rozpis“ a „Náklady - Zdůvodnění nákladů“. Záložky „Detail“ a „Výsledky projektu“ jsou editovatelné i pro spoluřešitele a jeho pověřenou osobu, záložka „Dosavadní rozbor řešení“ je editovatelná pouze pro řešitele příp. jím pověřenou osobu (pro spolunavrhovatele (spoluřešitele) a jím pověřenou osobu je tato záložka pouze viditelná, nikoliv editovatelná). Záložky „Navrhovatel – xxxxxx“ resp. „Spolunavrhovatel – xxxxxx“ může editovat pouze daný navrhovatel (řešitel) a jím pověřená osoba, resp. spolunavrhovatel (spoluřešitel) a jím pověřená osoba.

Detail

Na kartě „Detail“ naleznete „Základní údaje“, tato část je generovaná a nevyplňuje se, obdobně jako část „Celkové hospodaření“ a její podsložky „Celkový přehled FÚUP“ a „Celkový přehled NÚUP“, které budou postupně automaticky doplněny dle vepsaných údajů v DZ. V „Povinných přílohách“ je pak k dispozici původní schválený popis projektu (nelze upravovat). Karta „Ostatní přílohy“ je editovatelná.

Dílič zpráva k projektu NU20-01-00002 za rok 2020

Detail | Výsledky projektu | Dosavadní rozbor řešení | Spolunavrhovatel - 15 Navrhovatel | Navrhovatel - Petr Kotek | Spolunavrhovatel - Petr Kotek

Základní údaje

Registrační číslo: NU20-01-00002
 Rok zprávy: 2020
 Název projektu (max. 254 znaků): Testovací projekt s harmonogramem

Celkové hospodaření

Typ nákladů	2020		2021	
	Plán	Skutečnost	Původní	Upřesněné
Ostatní provozní náklady	900 tis. Kč	900 000,00 Kč	879 tis. Kč	870 tis. Kč
Investiční náklady	29 tis. Kč	29 250,00 Kč	29 tis. Kč	29 tis. Kč
Osobní náklady	490 tis. Kč	490 000,00 Kč	90 tis. Kč	90 tis. Kč
Tvorba fondu účelově určených prostředků		0,00 Kč		
Celkem způsobilé z toho účelově	1 379 tis. Kč	1 379 250,00 Kč	998 tis. Kč	998 tis. Kč
	829 tis. Kč	829 250,00 Kč	448 tis. Kč	448 tis. Kč

Celkový přehled FÚUP

Kategorie typu nákladů	Celkem za minulá léta		Fond v roce 2020			Fond celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Tvorba k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vračka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Investiční náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Celkový přehled NÚUP

Kategorie typu nákladů	Celkem za minulá léta		NÚUP v roce 2020			NÚUP celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Nespotřebováno k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vračka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Investiční náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Povinné přílohy

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
popis projektu	NU20J-08-00001-návrh-zkušební-tisk-ADD.pdf	174 kB		11.12.2023	kotekp

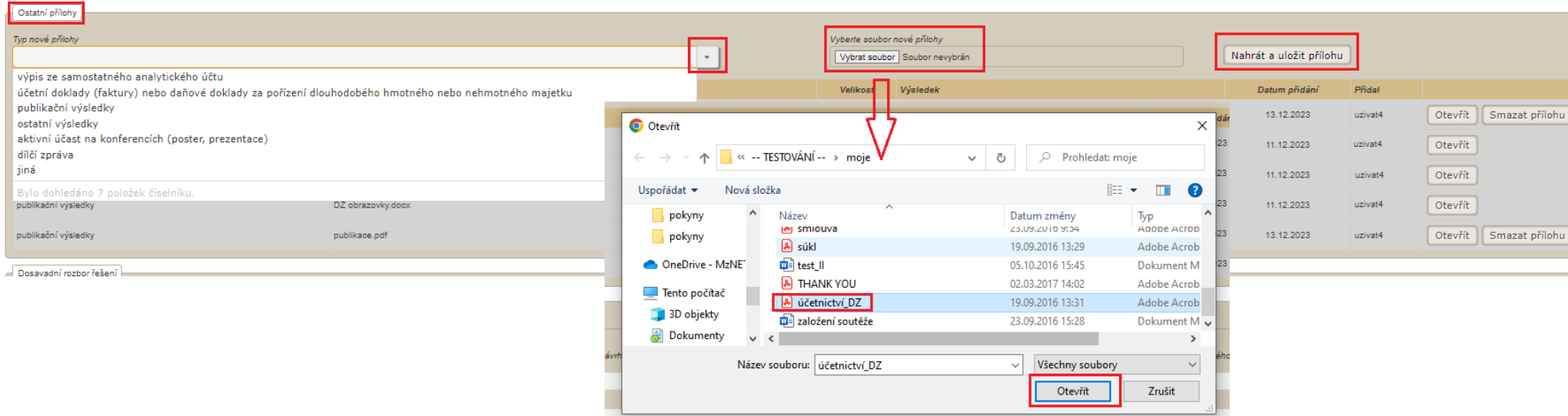
Ostatní přílohy

Typ nové přílohy:

Vyberte soubor nové přílohy: Soubor nevybrán

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
výpis ze samostatného analytického účtu	účetnictví_DZ.pdf	82 kB		13.12.2023	uzivat4
publikační výsledky	Dokumentace EIS - Přenos dat mezi systémy DIS x EIS 1_2.pdf		vamus ac leo pretium faucibus. Nulla n...	11.12.2023	kotekp3

Přílohy, které je nutné k DZ přiložit, prosím přiložte v části „Ostatní přílohy“, **přílohy se vkládají za všechny účastníky projektu** (minimálně vždy výpis ze samostatného analytického účtu příjemce i příp. spolupříjemců). Přílohu vložíte výběrem „Typu nové přílohy“ po kliknutí na „Vybrat soubor“, výběrem souboru k nahrání (z PC, flashdisku ...) a následným kliknutím na „Nahrát a uložit přílohu“.



The screenshot shows a web application interface for uploading attachments. The interface includes a dropdown menu for "Typ nové přílohy" (highlighted with a red box), a file selection button "Vybrat soubor" (highlighted with a red box), and an "Otevírat" dialog box. The dialog shows a file list with "účetnictví_DZ" selected (highlighted with a red box). A table in the background shows a list of attachments with columns for "Datum přidání", "Přidal", and actions like "Otevřít" and "Smazat přílohu".

Výsledky projektu

Na kartě „**Výsledky projektu**“ lze doplnit (budou generovány i příp. výsledky z minulých let) „**Dosažené výsledky řešení projektu**“ za daný rok tzn. výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu. A „**Plánované výsledky**“ (tj. výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.). **Nově jsou výsledky členěny dle kategorií tzn. hlavní** (Jimp, P, F, Z, G, N, R), **vedlejší** (Jimp2, Jsc, B, C, příp. V), a **další výsledek** (Jost, D, H, S, V, A, E, M, W, O) dle jednotlivých zadávacích dokumentací.

Detail **Výsledky projektu** Dosavadní rozbor řešení Spolunavrhovatel - 15 Navrhovatel Navrhovatel - Petr Kot

Dosažené výsledky řešení projektu

Uveďte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVU.

Typ dosaženého výsledku Přidat dosažený výsledek

Hlavní výsledky

2020-Jimp (původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article)

Název časopis spolunavrhovatel

Časopis (Název, rok, volume, stránka od – do) Časopis

Autor, autoři Jan Spolunavrhovatel Spoluautor

Typ publikačního výstupu IF časopisu Kvantil/Decil Vyberte přílohu k tomuto výsledku

Originální práce 5,000 D1 Vybrat soubor Soubor nevybrán Nahrát a uložit přílohu

Je u výsledku uvedena dedikace projektu? Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace?

Přesunout do plánovaných Smazat výsledek

Vedlejší výsledky

Další výsledky

2020-D (stať ve sborníku)

Název Cras elementum

Konference (Název, rok, volume, stránka od – do) Etiam commodo dui eget wisi.

Autor, autoři Fusce tellus odio, dapibus id fermentum quis, suscipit id erat.

Název souboru přílohy výsledku ZZ obrazovky_v2.docx Otevřít Smazat

Je u výsledku uvedena dedikace projektu?

Přesunout do plánovaných Smazat výsledek

Dosažený i plánovaný výsledek přidáte výběrem „**Typu dosaženého/plánovaného výsledku**“ a následným kliknutím na tlačítko „**Přidat dosažený/plánovaný výsledek**“, **pozor výsledek je přidán do příslušné kategorie výsledku tzn. hlavní, vedlejší a další pro vyplnění dalších údajů o výsledku je tedy nutné příp. posunutí do příslušné kategorie.** Následně se zobrazí údaje o výsledku, které je třeba doplnit vč. informace o dedikaci příp. impakt faktoru atd.

Dílčí zpráva k projektu NU20-01-00002 za rok 2020

Detail **Výsledky projektu** Dosavadní rozbor řešení Spolunavrhovatel - 15 Navrhovatel Navrhovatel - Petr Kot

Dosažené výsledky řešení projektu

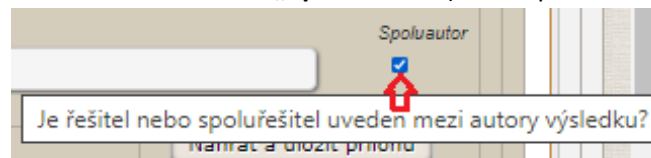
Uveďte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu.

Typ dosaženého výsledku

- Jimp - původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article**
- P - patent
- F - užitný nebo průmyslový vzor
- Z - poloprovoz, ověřená technologie
- G - prototyp, funkční vzorek
- N - metodika, léčebný postup, specializovaná mapa s odborným obsahem
- R - software**
- Jimp2 - článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Review nebo Letter
- Jsc - původní/přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze Scopus s příznakem Article, Review nebo Letter
- B - odborná kniha

U publikačních výsledků přidejte přílohu (PDF), např. sken článku, manuskript, kapitolu, údaje o knize, rovnou k danému výsledku (vyhledáním přílohy v PC a následným stisknutím „**Nahrát a uložit přílohu**“, příloha se po **uložení celého projektu** nahraje i do seznamu „**Ostatních příloh**“. Přímo u výsledku či v seznamu ji lze příp. smazat (osobou, která ji vložila, příp. řešitelem nebo jeho pověřenou osobou). Zadaný výsledek jde příp. přesunout do dosažených či plánovaných výsledků a naopak (tlačítko „**Přesunout do dosažených/plánovaných**“) či odebrat výsledek stisknutím „**Smazat výsledek**“ (osobou, která ho vložila, příp. řešitelem nebo jeho pověřenou osobou).

U každého publikačního výsledku (Jimp, Jimp2, Jsc, B, C, V, Jost) je nutné zaškrtnout checkbox „**Spoluautor**“ (tzn. odpověď na otázku „Je řešitel/spoluřešitel uveden mezi

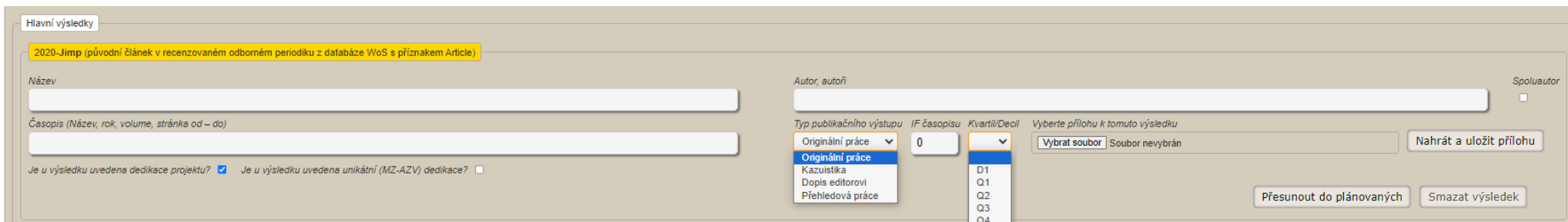


autory výsledku?“ – nápověda/otázka se zobrazí najetím na čtvereček , dále „**Je u výsledku uvedena dedikace**

projektu?“, pokud ano, objeví se další checkbox, a to „Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace?“ (tzn. dedikován pouze danému projektu a žádnému jinému projektu řešenému s podporou MZ – AZV ČR, ostatní podpory mohou být uvedeny“).

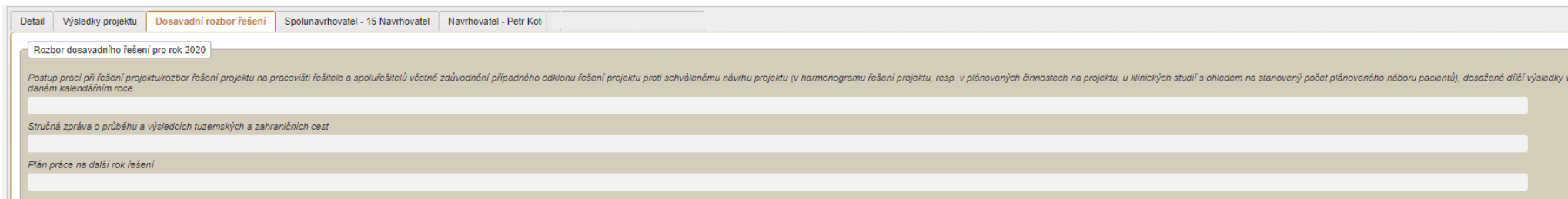
U typu výsledku Jimp, Jimp2, Jsc, Jost je nutné vybrat z možností v roletce „Typ publikačního výstupu“: *Originální práce, Kazuistika, Dopis editorovi, Přehledová práce.*

U typu výsledku Jimp je nutné vybrat z možností v roletce „Kvartil/Decil“: *D1, Q1, Q2, Q3, Q4.*



Dosavadní rozbor řešení

Do karty „**Dosavadní rozbor řešení**“ vyplníte průběh řešení projektů do požadovaných částí: „**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, u klinických studií s ohledem na stanovený počet plánovaného nábory pacientů), dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce**“, „**Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest**“ a „**Plán práce na další rok řešení**“. **Pokud je tato část obsáhlá či chcete přiložit 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“.**



Navrhovatel/Spolunavrhovatel

„Navrhovatel – xxxxxx“, tato záložka je rozdělena na dvě další záložky, a to „Náklady – rozpis“ a „Náklady - Zdůvodnění nákladů“.

Díličí zpráva k projektu NVTCP-03-00006 za rok 2017

Detail Dosavadní rozbor řešení Navrhovatel - 3 Uživatel

Navrhovatel

Jméno: 3 Uživatel Datum narození: 1. 1. 2000

Rodné číslo: 6504032200

Email: iva.vrbikova@azvcr.cz Telefon: 111111111

Uchazeč

Název: Právnícká osoba jako statutární orgán IČO: 00023833

Sídlo: NEZADÁNO --, NEZADÁNO Pracoviště: Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR

Náklady – rozpis (v tis. Kč) Náklady - Zdůvodnění nákladů

Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)

Typ nákladu	2017	Upřesněný plán (v tis. Kč)
Materiální náklady	200	200
Cestovní náklady	150	150
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	50	50
Doplňkové (režijní) náklady	80	80
Celkem	480	480

Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 2017

Materiální náklady

Cestovní náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

skutečnost	2018	
	Původní plán (v tis. Kč)	Upřesněný plán (v tis. Kč)
680000,00	800	800
0,00	0	0

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění

Celková dotace poskytovatele na projekt

Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)

„Náklady – rozpis“: **v této záložce vyplňujete skutečně čerpané prostředky (vč. spolufinancování) do položek označených „Skutečnost“, a to s přesností na haléře (v Kč s přesností na dvě desetinná místa) – skutečnost je navýšena o plánované kofinancování a příp. o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP).**

Finance na další rok vyplňujete do položek „Upřesněný plán (v tis. Kč)“, a to standardně v tis. Kč.

Typ nákladu	2017		2018	
	Plán (v tis. Kč)	Skutečnost	Původní plán (v tis. Kč)	Upřesněný plán (v tis. Kč)
Materiální náklady		200	198596	200
Cestovní náklady		80	79010	150
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady		50	52060	50
Doplňkové (režijní) náklady		80	80000	80
Celkem		410	409666	480

Tato část obsahuje: „**Ostatní provozní náklady**“ tj. rozpis provozních nákladů (nesmí být překročeny limity tj. cestovní náklady 80 tis. Kč v prvním roce řešení a v následujících letech 150 tis. Kč a dále doplňková náklady, které tvoří max. 20% účelové podpory bez investičních nákladů), „**Osobní náklady souhrn (v tis. Kč)**“, zde se údaje propisují dle jednotlivých níže uvedených záznamů osobních nákladů, „**Finanční zajištění projektu**“, zde uvedete příp. spolufinancování projektu (dle rozčlenění „Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)“, „Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)“, „Neinvestiční“ a „Investiční“), „**Investiční náklady**“, zde bude uvedeno pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku, pokud bylo v návrhu projektu plánováno a prostředky byly přiděleny, „**Osobní náklady - mzdy**“ a „**Osobní náklady - dohody**“ viz dále, „**Osobní náklady - ostatní**“ zde uvedete odvozy tj. sociální a zdravotní pojištění příp. FKSP a „**Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP)**“ tuto část vyplní pouze instituce, které ze zákona mohou tvořit a čerpat FÚUP (tedy pouze veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce tj. ústavy Akademie věd neboli v.v.i.) a „**Tvorba a čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP)**“.

13

Část „Osobní náklady - mzdy“

Zde se vyplňují osoby, které mají (příp. budou mít) na projektu úvazek, je nutné dodržet podmínky spolu/řešitel min. úvazek 0,20 (všechny projekty) a odborní spolupracovníci 0,10 u projektů z VES 2020, tato podmínka se netýká prodloužených projektů; maximální úvazek 1,00 (vyjma souhrnného úvazku pro Administrativní/technické pracovníky).

Jako „1. člen týmu“ je vždy předvyplněný řešitel příp. spoluřešitel, následuje zbytek týmu. Uvedete skutečný úvazek „**Úvazek skutečnost**“, dále čerpanou mzdu „**Mzda skutečnost**“ a příp. čerpanou mimořádnou odměnu, pokud byla plánována, „Mimořádná odměna skutečnost“. Pokud se změnila náplň práce, či ji potřebujete upřesnit přepište stávající pole „**Náplň práce**“. Pro následující rok upřesníte: „**Úvazek upřesněný plán**“, „**Mzda upřesněný plán**“ a pokud byla požadována „**Mimořádná odměna upřesněný plán**“. Úvazek a osoba řešitele příp. spoluřešitele nesmí být měněna bez schválené žádosti o změnu, stejně tak požadování mimořádných odměn (pokud nebyly plánované v původním návrhu projektu). Pokud byla v projektu požadována mimořádná odměna, je nutné částku, která je uvedena ve sloupci „**Mzda**“, zafinancovat ze zdrojů instituce/sponzora a doplnit do záložky „**Náklady – souhrn**“ části „**Finanční zajištění projektu**“.

Osobní náklady - mzdy

1. člen týmu

Student	Administrativní/technický/pomocný pracovník	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Navrhovatel		03.07.1972

Náplň práce

Náklady

2020

Úvazek plán	Úvazek skutečnost
0	0,00
Mzda plán (v tis. Kč)	Mzda skutečnost
0	0,00
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	Mimořádná odměna skutečnost
0	0,00

2021

Úvazek plán	Úvazek upřesněný plán
0	0,00
Mzda plán	Mzda upřesněný plán
0	0
Mimořádná odměna plán	Mimořádná odměna upřesněný plán
0	0

Přidat člena týmu

Další osoby lze přidat tlačítkem „**Přidat člena týmu**“ příp. lze nově přidané osoby odebrat tlačítkem „**Odebrat člena týmu**“. Úvazek pro „**Administrativní/technický/pomocný pracovník**“ (ATP) se vyplňuje souhrnně a je nutné zaškrtnou, že se o tyto pracovníky jedná.

Pokud se na projektu podílejí studenti (tyto finance, bez schválení žádosti o změnu, nelze použít pro jiné osoby, které nemají status „student“ či k jinému účelu), je nutné zaškrtnou příslušné pole u „**Student**“. U ATP se nepožaduje vyplnění „**Jména**“, „**Příjmení**“ a „**Data narození**“, u ostatních osob je toto nutné vyplnit. Pole „**Náplň práce**“ je nutné vyplnit u všech nově přidaných osob.

Přidat člena týmu

3. člen týmu

Student Administrativní/technický pracovník

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození

Náplň práce

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda (v tis. Kč)	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2017		<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text" value="78526"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>
2018		<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text" value="78"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>

Odebrat člena týmu

Část „Osobní náklady - dohody“

Zde jsou uvedeny osoby, které spolupracují (budou spolupracovat) na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. Uvedete „**Počet hodin skutečnost**“, dále čerpanou částku „**Částka skutečnost**“. Pro následující rok upřesníte: „**Počet hodin upřesněný plán**“, „**Částka upřesněný plán**“. Pokud se změnila náplň práce, či ji potřebujete upřesnit přepište stávající pole „**Náplň práce**“. Osobu lze přidat kliknutím na „**Přidat dohodu**“ či odebrat kliknutím na „**Odebrat dohodu**“. V případě, že se nejedná o ATP, je nutné vyplnit „**Jméno**“, „**Příjmení**“ a „**Datum narození**“.

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

1. dohoda

Student	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
Student	Student č. 1			1. 1. 1900
Titul před		Náplň práce		

Náklady

2017

Počet hodin plán	Počet hodin skutečnost
40	40
Částka plán (v tis. Kč)	Částka skutečnost
20	20000

2018

Počet hodin plán	Počet hodin upřesněný plán
40	40
Částka plán (v tis. Kč)	Částka upřesněný plán (v tis. Kč)
20	20

Přidat dohodu

Fond účelově určených prostředků (FÚUP)

Tento fond mohou ze zákona tvořit pouze veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce AV ČR (v.v.i.), a to dle podmínek zákona a pokynů poskytovatele (tvorba a následné čerpání je možné z neinvestičních prostředků, čerpání musí být v souladu s limity v zadávací dokumentaci – cestovné, režie atd.). Vyplňujte pouze nedočerpanou dotaci (účelové prostředky) v Kč s přesností na dvě desetinná místa bez nedočerpaného spolufinancování. Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ („Stav k 1.1. (v Kč)“) je vygenerovaná částka fondu z minulých let (nelze editovat). Do části „Fond v roce 202x“ do sloupce „Tvorba k 31. 12.“ uveďte částku vytvořeného fondu v daném roce, do sloupce „Čerpáno k 31. 12.“ uveďte případné čerpání fondu (vytvořeného v minulých letech) v daném roce a do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného FÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci finančního vypořádání) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „Fond celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) je pak uvedena celková částka fondu, která bude převedena do dalšího období. Zdůvodnění tvorby, čerpání a případného využití uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití fondu účelově určených prostředků“.

Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP)

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		Fond v roce 2022			Fond celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Tvorba k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vratka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady		0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00
Investiční náklady		0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00
Osobní náklady		0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nespotřebované účelově určené prostředky (NÚUP)

Nespotřebované prostředky mohou převádět dle vyhlášky o finančním vypořádání všichni příjemci i další účastníci na projektu (pokud se na řešení projektu podílejí) - spolupříjemci, a to dle podmínek vyhlášky a pokynů poskytovatele. Vyplňujte pouze nedočerpanou dotaci (účelové prostředky) v Kč s přesností na dvě desetinná místa bez příp. nedočerpaného spolufinancování. Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ („Stav k 1.1. (v Kč)“) je vygenerovaná nespotřebovaná částka účelové podpory z minulých let (nelze editovat). Do části „FÚUP v roce 202x“ do sloupce „Nespotřebováno k 31. 12.“ uveďte částku nespotřebovaných účelově určených prostředků v daném roce, **kteří si nepřejete vrátit do státního rozpočtu a hodláte je využít v následujících letech řešení projektu (při zachování účelu a dle pravidel daných zadávací dokumentací). Pokud nespotřebované prostředky budete vracet, ponechte tuto buňku prázdnou.** Do části „NÚUP v roce 202x“ do sloupce „Čerpáno k 31. 12.“ uveďte případné čerpání nespotřebovaných účelových prostředků (z minulých let) v daném roce. **O tyto prostředky (skutečně čerpané NÚUP) by měly být navýšeny jednotlivé částky v čerpání (skutečnost) v položkách provozních, osobních nákladů.** Do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného NÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci finančního vypořádání) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „NÚUP celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) je pak uvedena celková částka, která bude převedena do dalšího období. Zdůvodnění tvorby, čerpání a případného využití nespotřebovaných prostředků uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků“.

Tvorba a čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP)

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		NÚUP v roce 2020			NÚUP celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Nespotřebováno k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vratka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Investiční náklady		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Osobní náklady		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Do záložky „Náklady - Zdůvodnění nákladů“ uveďte zdůvodnění nákladů (Materiální náklady/Cestovní náklady/Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady/Režijní náklady/Osobní náklady/Investiční náklady/Přesuny prostředků/Rozpis použití fondu účelově určených prostředků/Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků), a to čerpaných/změněných/tvořených v daném roce do části „Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x“, a zdůvodnění plánovaného čerpání

nákladů dalšího (nového) roku do části „**Náklady - Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 202x**“. Obě části obsahují pole pro zdůvodnění přesunů a změn tj. „**Přesuny prostředků**“, kde je nutné řádně zdůvodnit veškeré změny a přesuny nákladů, především ty, ke kterým není třeba podání žádosti o schválení změny.

Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 2022	Náklady - Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 2021
Materiální náklady	Materiální náklady
Cestovní náklady	Cestovní náklady
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady
Režijní náklady	Režijní náklady
Osobní náklady	Osobní náklady
Investiční náklady	Investiční náklady
Přesuny prostředků	Přesuny prostředků
Rozpis použití fondu účelově určených prostředků	Rozpis použití fondu účelově určených prostředků
Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků	Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků

4) FINALIZACE A PODÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY

Zkušební tisk

PDF zprávy si můžete prohlédnout po stisknutí tlačítka „Zkušební tisk“, **POZOR toto PDF není finální a neposílá se ISDS, v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“.**



--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Část DA

Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

Registrační číslo:	NVTCP-03-00006
Řešitel:	3 Uživatel
Příjemce:	Právnícká osoba jako statutární orgán

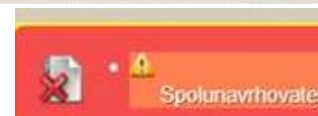
19

Zkontrolovat

Pokud máte vyplněnou celou Dílčí zprávu, doporučujeme provést kontrolu vyplněných polí tlačítkem „Zkontrolovat“ (NEJPRVE VŠAK ZPRÁVU ULOŽTE). Pokud je v DZ chyba, objeví se červený pruh s textem popisující chybu (zde na obrázku např. čerpání je vyšší oproti plánu).

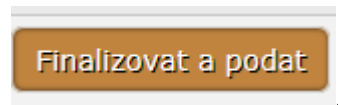


- Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Ostatní provozní náklady v roce 2017 je oproti plánu ve stejném roce vyšší než maximální povolená hodnota 10000,00.
- Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Osobní náklady v roce 2017 musí být oproti plánu ve stejném roce nižší než je navýšení mezi hodnotou skutečného čerpání a plánu v kategorii Ostatní provozní náklady.
- Celková účelová podpora nemůže být vyšší než schválená pro daný rok.

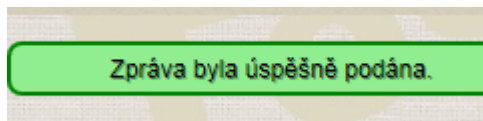
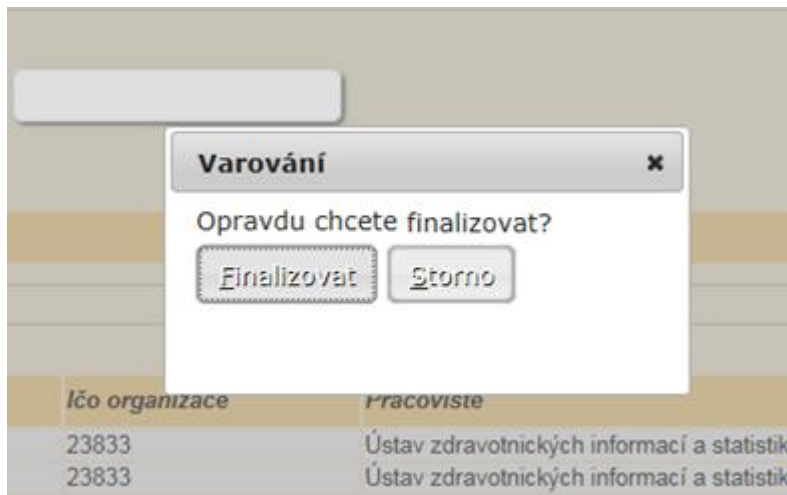


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

Pokud je DZ vyplněna v pořádku, objeví se zelený pruh s textem „Zpráva je v pořádku“.



Pokud je DZ v pořádku, lze zprávu podat a získat tedy finální PDF, které se posílá ISDS. Použijte tlačítko „Finalizovat a podat“ . Objeví se potvrzovací okno s textem „Opravdu chcete projekt finalizovat?“. Pokud se návrh podařilo finalizovat, objeví se text „Zpráva byla úspěšně podána“.

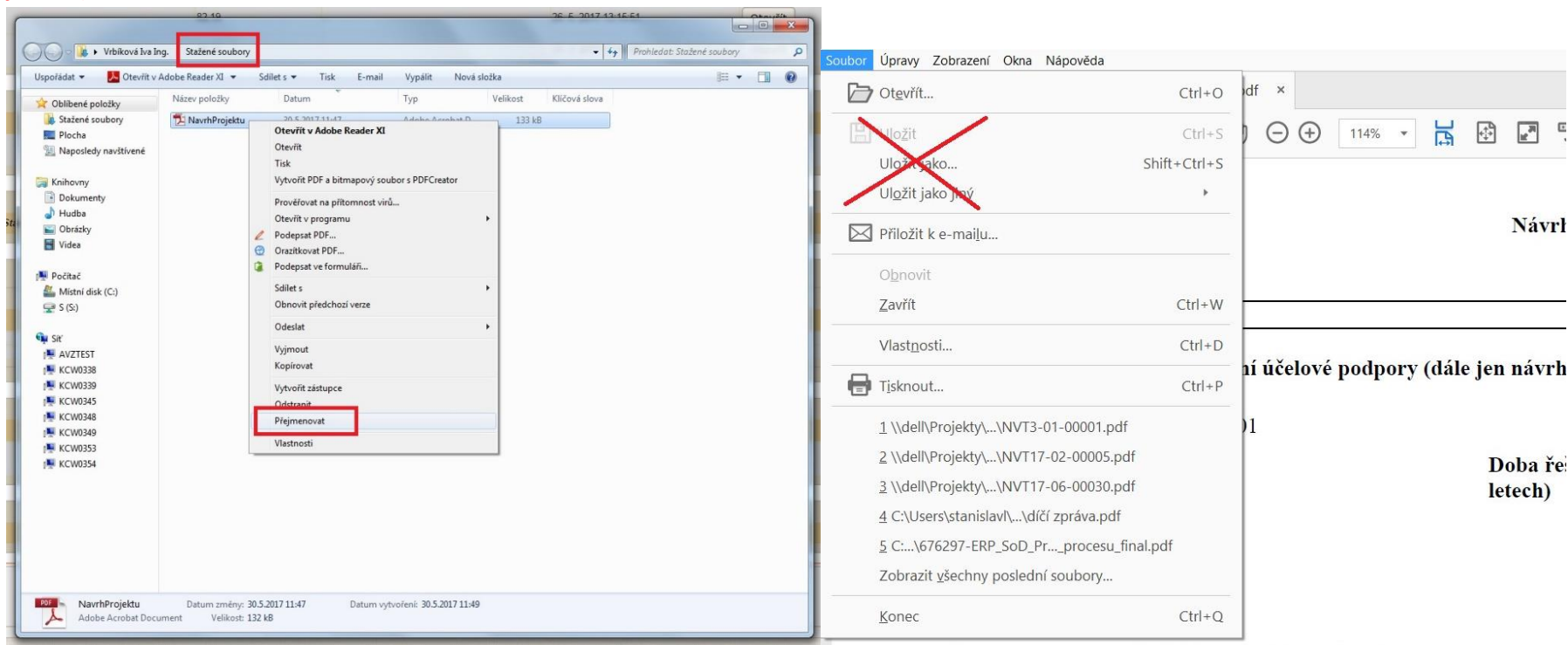


5) ZASLÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

Nyní se vraťte do „Detailu projektu xxxx“ (např. ikona „Projekty“) a záložky „Detail“ v části „Dílčí / závěrečné zprávy“ **stáhněte PDF**, a to stisknutím tlačítka „Stáhnout PDF“ (PDF naleznete ve složce PC, kam obvykle stahují dokumenty např. „Stážené soubory“).

Dílčí / závěrečné zprávy						
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
11.01.2023 15:09		2022	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít Stáhnout PDF
03.12.2021 00:38	23.03.2023 15:34	2021	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít Stáhnout PDF

DZ přejmenovávejte funkcí „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



Takto stažený návrh (PDF) projektu odešlete datovou schránkou do datové schránky AZV ČR s identifikátorem „f7eike4“.

6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY

Po zaslání finálního PDF Dílčí zprávy datovou zprávou, **PDF každé DZ prosím zasílejte zvlášť a bez příloh**, je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zaslání PDF se Dílčí zprávou v ISVP. Tuto informaci naleznete v záložce detailu projektu označené „Detail“ ve spodní části nazvané „Dílčí / závěrečné zprávy“, kde ve sloupci „Přijato ISDS“ musí být „Ano“ („Ano“ musí být u verze zprávy, kterou jste stáhli pomocí „Otevřít návrh“, toto PDF nesmí být měněno), pokud je uvedeno „Ne“ datová zpráva nebyla zatím převzata

a nedošlo ke spárování (prosíme tedy vyčekejte), v případě, že se objeví „S chybou“ , došlo k poškození či změně DZ a je nutné zaslat aktuální a platnou DZ.

Díčí / závěrečné zprávy

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	Otevřít	Stáhnout PDF
03.12.2018 16:12		2018	Díčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
22.12.2017 13:46	26.02.2019 11:08	2017	Díčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
21.12.2017 19:42	13.03.2018 09:30	2016	Díčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít	
21.12.2017 19:42	21.12.2017 19:42	2015	Díčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít	

Posudky

Kontrola PDF

Pro ověření pravosti předané zprávy projektu přes datové schránky je tento PDF dokument, místo kontrolního součtu (hash), opatřen elektronickou pečetí (podpisem). Výhodou tohoto řešení je, že na ověření pravosti dokumentu nemá vliv jeho případné ukládání či jeho doplnění o informace od antivirových programů apod. Rozhodující podepsaná část dokumentu se tímto nemění.

Správnost dokumentu si můžete ověřit jeho **otevřením v Adobe Readeru**. **V záhlaví první strany se zobrazí blok podpisu a mohou nastat následující tři případy:**

Platný podpis

Digitally signed by A-BOK
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



Neznámá platnost

Digitally signed by A-BOK
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



Neplatný podpis

Digitally signed by A-BOK
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



V případě "**Platný podpis**" je dokument **v pořádku** a podpis byl na Vašem počítači ověřen, **PDF lze odeslat datovou schránkou**.

V případě "**Neznámá platnost**" je dokument také **v pořádku**, ale na Vašem počítači nelze podpis ověřit, **PDF lze odeslat datovou schránkou**.

V případě "**Neplatný podpis**" je **dokument poškozen a musíte jej znovu stáhnout z ISVP**.

Pokud byste si chtěli ověřit platnost podpisu v případě zobrazení "Neznámá platnost", musíte si v Adobe Readeru aktualizovat seznam důvěryhodných certifikačních autorit. To lze udělat následujícím postupem:

1. Použijte položku menu Úpravy/Předvolby..., zobrazí se dialog Předvolby.
2. V Kategorii vyberte položku "Správce práv"
3. V bloku "Automatické aktualizace European Union Trusted List (EUTL)" stlačte tlačítko Aktualizovat.
4. Pokud se zobrazí dialog "Aktualizace důvěryhodných certifikátů" s otázkou "Chcete je instalovat?", stlačte OK.
5. Nakonec se zobrazí potvrzení "Nastavení zabezpečení byla úspěšně aktualizována.", které zavřete tlačítkem OK.

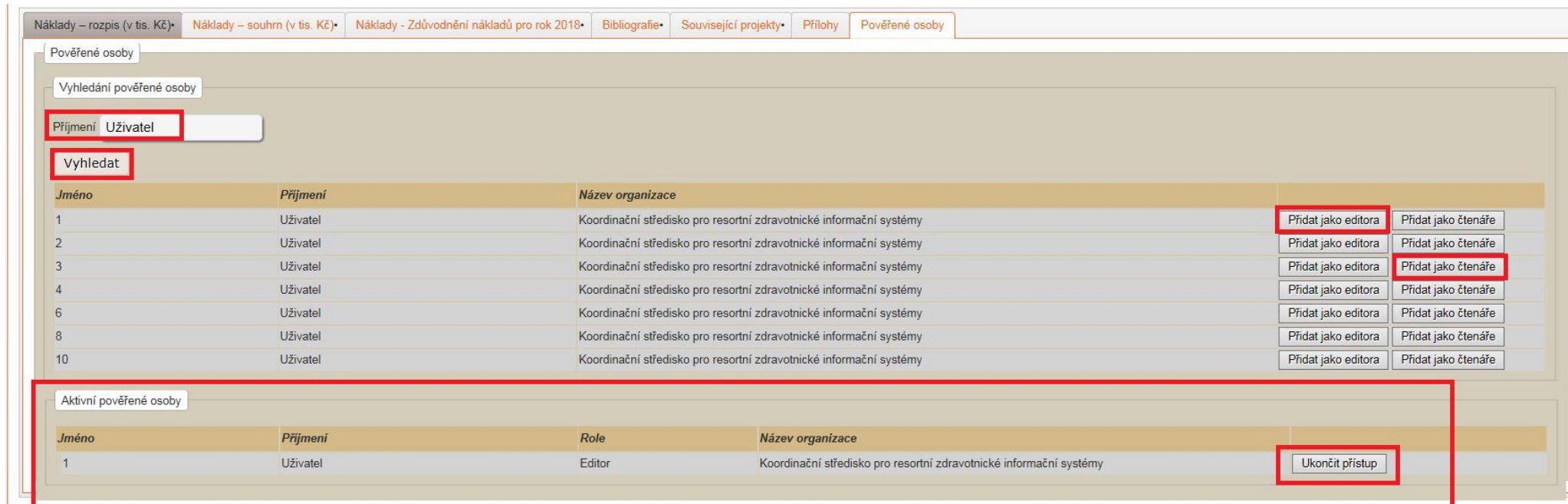
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

Při následném otevření PDF souboru s návrhem projektu už by se měla zobrazit varianta "Platný podpis".

V případě použití jiného prohlížeče PDF souborů, který ověřuje elektronické podpisy, je zobrazení platnosti podpisu obdobné.

7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

V záložce „Pověřené osoby“ lze vyhledat osoby (zadejte příjmení osoby, která má aktivovaný účet pro ISVP a stiskněte „Vyhledat“), které Váš projekt budou moci editovat tj. „Přidat jako editora“ či číst tj. „Přidat jako čtenáře“. Vybrané osoby se propíší do části „Aktivní pověřené osoby“, kde dané osobě můžete ukončit přístup, pomocí tlačítka „Ukončit přístup“. **Pověřená osoba musí mít přístup do systému ISVP za stejné pracoviště (registraci příslušných osob zajistí odpovědná osoba – tzv. „žadatel JSÚ“ za Vaši organizaci) jako osoba, která je pověřuje a roli Navrhovatel.**



Náklady – rozpis (v tis. Kč) • Náklady – souhrn (v tis. Kč) • Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2018 • Bibliografie • Související projekty • Přílohy • Pověřené osoby

Pověřené osoby

Vyhledání pověřené osoby

Příjmení Uživatel

Vyhledat

Jméno	Příjmení	Název organizace	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
1	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
2	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
3	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
4	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
6	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
8	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
10	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře

Aktivní pověřené osoby

Jméno	Příjmení	Role	Název organizace	Ukončit přístup
1	Uživatel	Editor	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Ukončit přístup

KONTAKTY

Metodickou podporu systému zajišťuje AZV ČR: helpdesk@azvcr.cz; +420 271 019 257

Technickou podporu systému zajišťuje ÚZIS ČR: helpdesk.registry@uzis.cz; +420 222 269 999