

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY (DZ) ZA ROK 2024

Informace k předložení **Dílčí zprávy o řešení programového projektu v roce 2024** (týká se projektů podpořených z VES 2020, VES 2021, VES 2022, VES 2023 a VES 2024):

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 (ISVP). Dílčí zpráva projektu musí být vyplněna v této aplikaci podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF. 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. **Výjimku představuje dílčí zpráva po prvním roce řešení projektu (tj. pro projekty z VES 2024), kdy se informace o dosavadním postupu při řešení projektu dodává pouze v případě odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu, finanční část vč. zdůvodnění a požadovaných příloh, však musí být vyplněna.**

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

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 ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/>. **Dílčí zpráva musí být vytvořena aplikací ISVP a 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 ---“, (vygenerováno 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.

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

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 úterý 21. ledna 2025 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. Akceptovaný jazyk vyplnění čeština či angličtina.

Ve formulářích dílčích zpráv **pro všechny** projekty tedy s počátkem řešení 2020, 2021, 2022, 2023 a 2024 (VES 2020, VES 2021, VES 2022, VES 2023 a VES 2024) 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 řešení projektu za uplynulý rok.

Formuláře Dílčí zprávy

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_2024.pdf“):

- **Část DA:**
 - Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2024 (Základní údaje)
 - Celkové hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Celkové hospodaření)
 - Celkový přehled FÚUP za daný rok řešení (Celkový přehled FÚUP)
 - Celkový přehled NÚUP za daný rok řešení (Celkový přehled NÚUP)
 - Celkové zúčtování účelově určených prostředků za daný rok řešení (Celkové zúčtování účelově určených prostředků za rok)
- **Část DB – rozpis:**
 - Výkaz hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Příloha k DB – rozpis:**
 - Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce a požadovaných na další kalendářní rok (Náklady – Zdůvodnění nákladů)
- **Příloha k DB – Osobní náklady:**
 - Osobní náklady čerpané za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Část DC:**
 - Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok (Dosavadní rozbor řešení)
- **Výsledky projektu** (Výsledky projektu)
- **Přílohy** (Ostatní přílohy)

„Část DA“

Část **Základní údaje** obsahuje základní údaje o příjemci, řešiteli/ce 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. Obdobně jako část Celkové hospodaření, jsou i její podsložky **Celkový přehled FÚUP**, **Celkový přehled NÚUP** a **Celkové zúčtování účelově určených prostředků za daný rok řešení**, postupně automaticky doplněny dle vepsaných a uložených údajů v DZ.

V části **Povinné přílohy** je uložen původní schválený popis projektu, v části **Ostatní přílohy** se vkládají všechny požadované přílohy a příp. se zde zobrazují přílohy, které jsou vloženy u výsledků projektu, seznam těchto příloh je vygenerován na konci PDF.

„Část DB – rozpis“ a „Příloha k DB – Osobní náklady“

Část **Náklady – rozpis** se vyplňuje zvláště pro příjemce a zvláště 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 čerpané kofinancování a příp. o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP), upřesněný plán se vyplňuje v tis. Kč:**

- a) Ostatní provozní náklady;
- b) Osobní náklady – nevyplňuje se, tabulka se automaticky vysčítává;
- c) Finanční zajištění projektu – Čerpané a předpokládané náklady na další rok řešení projektu z ostatních veřejných a neveřejných zdrojů (neinvestiční, investiční);
- d) Investiční náklady;
- e) Osobní náklady – mzdy;
 - osobní náklady řešitele/ky, resp. spoluřešitelů/ek a jejich spolupracovníků/ic (případně studentů 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; studenti a technický, administrativní, pomocný personál se uvádějí s příslušným označením);
- g) Osobní náklady – stipendia;
 - instituce typu VŠ mohou pro konkrétního studenta, nárokovat stipendium na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách;
- h) Osobní náklady – ostatní;
- i) Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků (FÚUP);
Na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích se uvádějí finanční prostředky převáděné do fondu účelově určených prostředků k 31. prosinci roku, za který je předkládána dílčí zpráva (max 5 % účelové podpory daného roku za danou instituci) a 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. Lze uvést i vratku FÚUP, vytvořeného v minulých letech.
- j) 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. Lze uvést i vratku NÚUP, vytvořeného v minulých letech. Pokud příjemce (i za dalšího účastníka) nebude mít zájem na využívání nespotřebovaných prostředků v dalších letech řešení projektu, tak tyto prostředky vrátí dle pokynů poskytovatele (bude dopočítáno v poli „Zúčtování účelově určených prostředků za rok“).

- k) Zúčtování účelově určených prostředků za rok.

Na základě vyplněných a uložených údajů v DZ bude dopočítána vratka u každého spolu/příjemce, jejichž součet příjemce vrátí v rámci zúčtování s poskytovatelem (není započítána příp. vratka FÚUP a NÚUP, vytvořeného v minulých letech). Tuto vratku lze ponížít o vratku v průběhu roku, která byla již zaslána na výdajový účet poskytovatele. Toto pole bude vyplněno i v případě, že došlo, na základě schválené žádosti o změnu, k přesunu prostředků z roku na rok, vrácením na účet poskytovatele, tyto prostředky, o jejichž přesun spolu/příjemce požádal a byl mu tento převod schválen, je nutné doplnit do sloupce „K navracení od MZ“.

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). Skutečné čerpání je navýšeno o čerpané kofinancování a čerpané nespotřebované účelově určené prostředky (NÚUP).

„Příloha k DB – rozpis“

Část **Náklady – Zdůvodnění** (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel – xxxxxx) obsahuje specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků v daném roce řešení tj. Náklady – Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x a rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení projektu tj. Náklady – Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 202x, ve struktuře:

- a) Materiální náklady;
- b) Cestovní náklady;
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 přiložit minimálně zvací dopis či potvrzení přijetí příspěvku a program); dále zdůvodnění a výše upřesňovaných cestovních nákladů pro další rok řešení projektu, s uvedením konkrétního cíle a účelu cesty (např. na jakých konferencích řešitel/ka, spoluřešitelé/ky nebo spolupracovníci/e 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) Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady;
Včetně publikačních a editačních nákladů.
- d) Režijní náklady;
- e) Osobní náklady;
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.
- f) Investiční náklady;
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) Přesuny prostředků;
- h) Rozpis použití fondu účelově určených prostředků ;
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, režijní náklady – pouze do schválené výše a odpovídajícímu podílu);

i) Rozpis použití nespoteřovaných účelově určených prostředků.

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 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 DC“

Část **Dosavadní rozbor řešení** obsahuje rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení na další rok. *Tato část nemusí být vyplněna u dílčí zprávy po prvním roce řešení projektu (tj. pro projekty z VES 2024), pokud nedošlo k odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu.* Uvádějí se zejména tyto údaje:

- a) Postup prací při řešení projektu/rozbor řešení projektu na pracovišti řešitele/ky a spoluřešitelů/ek 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;
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) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest;
Včetně doložení aktivní účasti, např. přiložením zvacího dopisu či potvrzením přijetí příspěvku a programu).
- c) Plán práce na další rok řešení.

U projektů, realizovaných v rámci VES 2023 a VES 2024, je vyžadováno zpracování plánu pro správu výzkumných dat (DMP – Data Management Plan). Samotný DMP není třeba k dílčí zprávě přikládat, ale jeho vytvoření je nutné v DZ potvrdit. Předložení DMP u těchto projektů je nutné při veřejnosprávní kontrole, příp. na vyžádání poskytovatele.

Plán správy dat, by měl minimálně obsahovat:

- jaká data budou vytvářena, zpracovávána nebo sbírána,
- jaké metody a zásady jejich správy budou používána s ohledem na FAIR principy (vyhledatelnost, přístupnost, interoperabilita a znovupoužitelnost),
- jakým způsobem budou data sdílěna a publikována,
- jakým způsobem budou data ukládána během řešení a uchovávána po skončení projektu.

„Výsledky projektu“

Tato část obsahuje **dosažené a plánované výsledky** řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výzkumných organizací a ukončených programů účelové podpory (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 a **je v souladu se zaměřením projektu a vychází z řešení daného projektu**. Ostatní podpůrné výsledky, které nelze kvalifikovat jako výsledek projektu prosím příp. ukládejte pouze do přílohy a odkažte se na ně v textu dílčí zprávy. Výsledky jsou členěny dle významnosti, a to 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, u těchto výsledků je **nutné doplnit všechna požadovaná pole, která jsou editovatelná** (základní údaje o výsledku však nejsou editovatelné).

- 3) plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající M17+ (uvedte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.).

Za jakých okolností je možné neuznat předložený výsledek projektu:

- Zaměření publikace není v souladu se zaměřením projektu a nevychází z řešení daného projektu (včetně časového, např. výsledek vznikl již před zahájením řešení projektu apod.).
- Řešitel/ka ani spoluřešitel/ka není mezi autory výsledku. V odůvodněných případech lze akceptovat vazbu výsledku na projekt pouze autorstvím člena/členky řešitelského týmu.
- Výsledek neobsahuje povinnou dedikaci projektu.
- Některá z odborně příslušných autorit, dodá stanovisko, že se jedná o publikaci v tzv. pochybném (predátorském) časopise.

Při publikování výsledků projektu se doporučuje pečlivě zvážit výběr odborného časopisu a nepublikovat v pochybných časopisech (někdy také predátorských časopisech), které vykazují rysy špatné publikační praxe, nedodržují publikační standardy a etiku (např. vysoký počet autocitací, nekvalitní nebo fiktivní recenzní řízení, smyšlená jména členů/ek redakční rady, smyšlené indikátory kvality apod.), bližší informace například <https://openscience.cuni.cz/OSCI-37.html>.

„Přílohy“

Do PDF bude vygenerován seznam příloh uložených v ISVP (Ostatní přílohy či u konkrétního publikačního výsledku). Při vkládání přílohy do ISVP (část Ostatní přílohy) vyberte správný typ přílohy.

5. UPOZORNĚNÍ

Poskytovatel upozorňuje na povinnost řešitele/ky 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, stejně tak 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."

Pro rok 2024 je 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).

V rámci prodlouženého řešení projektu jsou akceptovatelné i nulové náklady (osobní i provozní), pokud dochází k čerpání provozních nákladů, mělo by být toto čerpání personálně zaštitěno, není však nutné osobou spolu/řešitele. Záleží tedy na důvodu prodloužení a činnostech, které v rámci prodloužení skutečně probíhají.

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

Co je hodnoceno v dílčí zprávě:

- Dosavadní průběh řešení projektu dle stanoveného harmonogramu.
- Zda odpovídá řešení projektu deklarovanému záměru projektu.
- Dosažení a naplnění cílů stanovených v původním návrhu projektu v daném roce řešení (od jednotlivých dílčích cílů je možné se odklonit, po řádném zdůvodnění či schválení žádosti o změnu).
- Zda je řešení projektu zajištěno po odborné a personální stránce.
- Posouzení dosažených a plánovaných výsledků v daném roce řešení s důrazem na jejich kvalitu (nikoliv kvantitu) a především věcný soulad s cíli řešeného projektu.
- Vyhodnocení ročního hospodaření s přidělenými prostředky (kontroluje se čerpání přidělených prostředků, účelnost jejich vynaložení, využití pořízeného vybavení z přidělených prostředků...).
- Co se dále posuzuje:
 - Nedochází k duplicitnímu financování, např. z hlediska možné úhrady výkonů zdravotní pojišťovnou?
 - Jsou nábor pacientů, realizace pokusů, odběry vzorků atd. prováděny v souladu s plánem a experimentálním designem projektu?
 - Pokud autoři mění experimentální design, bude nově plánovaný soubor statisticky odůvodněný apod.?
 - Věcnou a formální kvalitu dosažených výsledků.

Kategorie hodnocení dílčí zprávy jsou následující:

- Splněno – řešení projektu probíhá dle harmonogramu.
- Splněno s výhradou – v projektu byly nalezeny nesrovnalosti, na které panel upozornil.
- Pozastavit do vyjasnění nesrovnalostí, doplnění zprávy, event. požadovat další opatření – řešení projektu bude pozastaveno do napravení nesrovnalostí (hodnocení Splněno či Splněno s výhradou), příp. pokud nebudou nesrovnalosti napraveny, projekt lze předčasně ukončit (tzn. hodnocen Nesplněno).
- Nesplněno – byly nalezeny nesrovnalosti, které neumožňují pokračování projektu v řešení, projekt bude předčasně ukončen.

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

Vážené řešitelky, 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.**

Otázky na nejčastější dotazy naleznete zde <https://www.azvcr.cz/casto-kladene-dotazy/>, další dotazy prosím směřujte na helpdesk AZV ČR, a to helpdesk@azvcr.cz příp. emailově či telefonicky na tajemnici daného panelu, do kterého byl projekt podán.