

## POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (ZZ) ZA ROK 2024

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

### 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). Závěrečná zpráva projektu musí být vyplněna v aplikaci ISVP podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF. 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.

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

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 ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/>. **Závěrečná zpráva, vytvořená aplikací ISVP, 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 jedné datové zprávě zasílejte 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 není finální a neposílá se ISDS, pokud v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“.

**Přílohy k závěrečné zprávě<sup>1</sup> se vkládají přímo do této aplikace v elektronické podobě (sken), 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.**

### 3. TERMÍN DORUČENÍ: do pátku 31. ledna 2025 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.

---

<sup>1</sup> 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](mailto: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 nekládají, ale zašlou se do kanceláře AZV předem domluveným způsobem.

Příjemce je oprávněn požádat o odklad odevzdání závěrečné zprávy formou vyplnění Formuláře 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. 2025). 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).

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. 2024). 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. 2024. Výsledky dokažte datovou zprávou či na email [info@azvcr.cz](mailto: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. Akceptovaný jazyk vyplnění čeština či angličtina.

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).

Současně se závěrečnou zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem řešení projektu.

##### Formuláře Závěrečné zprávy

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\_2024.pdf“):

- **Část ZA:**
  - Závěrečná zpráva o řešení projektu za rok 2024 (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)
  - Celkové zúčtování účelově určených prostředků za daný rok řešení (Celkové zúčtování účelově určených prostředků za rok)
- **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 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/ce 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, 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 ZZ.

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 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 čerpané 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 (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) Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP);
- j) Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP);
- k) Zúčtování účelově určených prostředků za rok.

*Na základě vyplněných a uložených údajů v ZZ 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.*

## **„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) 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 ZZ je nutné přiložit minimálně zvací dopis či potvrzení přijetí příspěvku a program).*
- c) Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady;  
*Včetně publikačních a editačních nákladů.*
- d) Režijní náklady;
- e) Osobních náklady;  
*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) 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;
- i) Rozpis použití nespoteřebovaných účelově určených prostředků.

**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. Včetně doložení aktivní účasti, např. příložením zvacího dopisu či potvrzením přijetí příspěvku a programu).

## „Výsledky projektu“

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

Dále tato část obsahuje **dosažené a plánované výsledky** řešení projektu v klasifikaci odpovídající 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.

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), u těchto výsledků bude vyplněno pole „Zhodnocení 3 významných výsledků a jak přispěly do oboru“, 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+ uveďte 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+ (uveďte 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.

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).

## 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. "

V případě, že řešitel před odevzdáním ZZ zaslal in extenso přiložené články k publikaci do odborného časopisu, **doloží nejpozději do 30. 6. 2025** 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](mailto:info@azvcr.cz) se všemi potřebnými informacemi o daném výsledku.

**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).**

**Při závěrečném hodnocení projektů, po ukončení jejich řešení, je zhodnoceno:**

- Dosažení a naplnění cílů stanovených v původním návrhu projektu.
- U všech dosažených výsledků se posuzuje:
  - jejich kvalita a přínos pro obor,
  - jejich vztah k cílům řešeného projektu,
  - možnosti jejich budoucího využití v praxi,
  - zda výsledky projektu přispívají ke splnění hlavních cílů Programu.
- Pro hodnocení projektu není rozhodující množství výstupů, ale jejich kvalita!
- Vyhodnocení dosavadního hospodaření s přidělenými prostředky.
- Zohlednění případné kontrolního zjištění v rámci proběhlé kontrolní činnosti.

*Pro úspěšné řešení je nutné dosažení alespoň jednoho hlavního a jednoho vedlejšího výsledku. Alternativou je také dosažení alespoň dvou hlavních výsledků nebo jednoho hlavního výsledku typu Jimp publikovaného v časopise s IF v prvním kvartilu (Q1) daného oboru dle WoS. U projektů požadujících účelovou podporu vyšší než 12 mil. Kč bude vyžadováno dosažení minimálně dvou hlavních a jednoho vedlejšího výsledku, akceptovatelné je také dosažení alespoň tří hlavních výsledků nebo jednoho hlavního výsledku typu Jimp publikovaného v časopise s IF v prvním decilu (D1) daného oboru dle WoS.*

*Další obecnou podmínkou úspěšného řešení projektů je, aby alespoň jeden vykázaný hlavní výsledek byl typu Jimp (originální práce), který je dedikován pouze danému projektu a žádnému jinému projektu řešenému s podporou MZ – AZV ČR, přičemž dedikací se myslí dedikace uvedené ve vlastním publikačním výstupu a také v rejstříku informací o výsledcích Informačního systému VaVal. Pro uznání hlavního výsledku projektu je požadováno, aby jeho řešitelka/řešitel byl/a uvedena jako autorka/autor nebo členka/člen autorského týmu.*

**Kategorie hodnocení závěrečné zprávy jsou následující:**

*Hodnocení splněno – deklarovaných cílů projektu bylo dosaženo, aplikované výsledky z projektu a publikace, případně další výsledky, jsou z hlediska počtu a potenciálního ohlasu či možností využití při řešení projektem*

vyjmenovaných problémů vynikající nebo velmi dobré a výrazně zasáhnou do vývoje oboru, a to zejména v mezinárodním kontextu.

- V = vynikající výsledky projektu (s mezinárodním významem apod.), které znamenají, že byly splněny cíle projektu a jeho předpokládané výsledky uvedené ve smlouvě, resp. rozhodnutí o poskytnutí podpory; takto hodnocený projekt lze navrhnout na ocenění za mimořádný výsledek dosažený na základě účelové podpory ve VaV poskytnuté poskytovatelem;
- U = uspěl podle zadání, tj. byly splněny cíle projektu a jeho předpokládané výsledky uvedené ve smlouvě, resp. rozhodnutí o poskytnutí podpory;

*Hodnocení nesplněno – publikované či jinak uplatněné výsledky z projektu (publikace, případně další výsledky) nejsou z hlediska počtu a potenciálního ohlasu či možností využití při řešení projektem vyjmenovaných problémů vynikající nebo velmi dobré a pravděpodobně výrazně nezasáhnou do vývoje oboru.*

- O = nesplněno zadání, smlouva však byla dodržena, výsledek představuje posun v poznání dané problematiky (objektivní důvody, negativní výsledek atd.);
- S = nesplněno zadání, bylo přistoupeno k sankčním ustanovením smlouvy.

**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 2024.pdf“.

2) Implementační plán (vzor)

3) Formulář ZO (vzor)

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](mailto:helpdesk@azvcr.cz), příp. emailově či telefonicky na tajemnici daného panelu, do kterého byl projekt podán.