

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	12
Navrhovatel/Spolunavrhovatel.....	13
4) FINALIZACE A PODÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY	22
5) ZASLÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“)	23
6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY	24
7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“).....	26
KONTAKTY	26

!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 vepíšete (zkopírujete) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojitě zabezpečení je vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zaslán z adresy otp@ereg.ksrzis.cz.

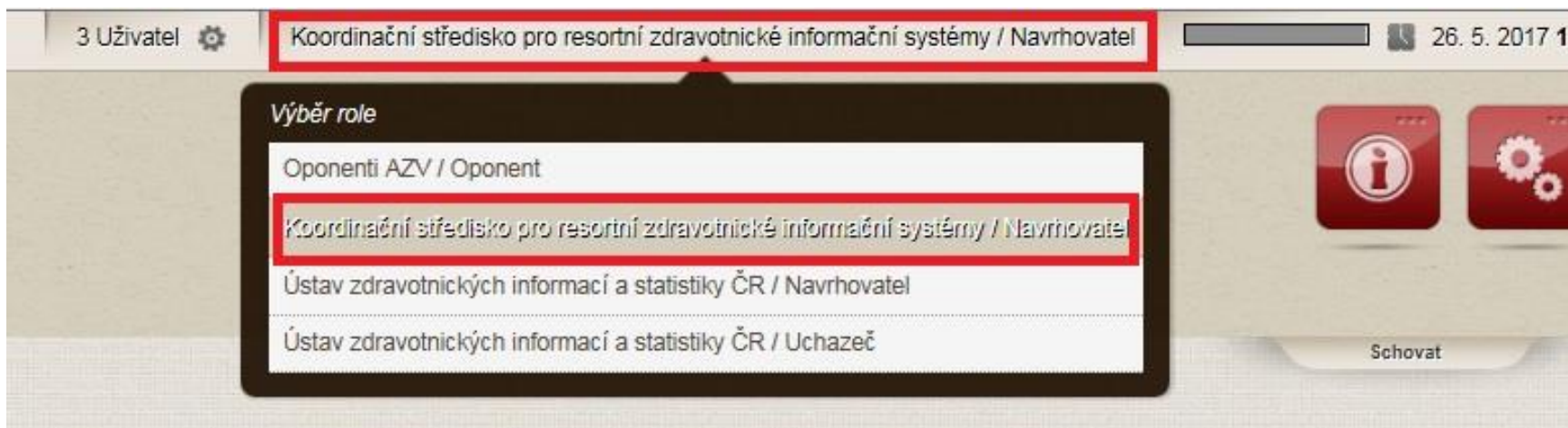


2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

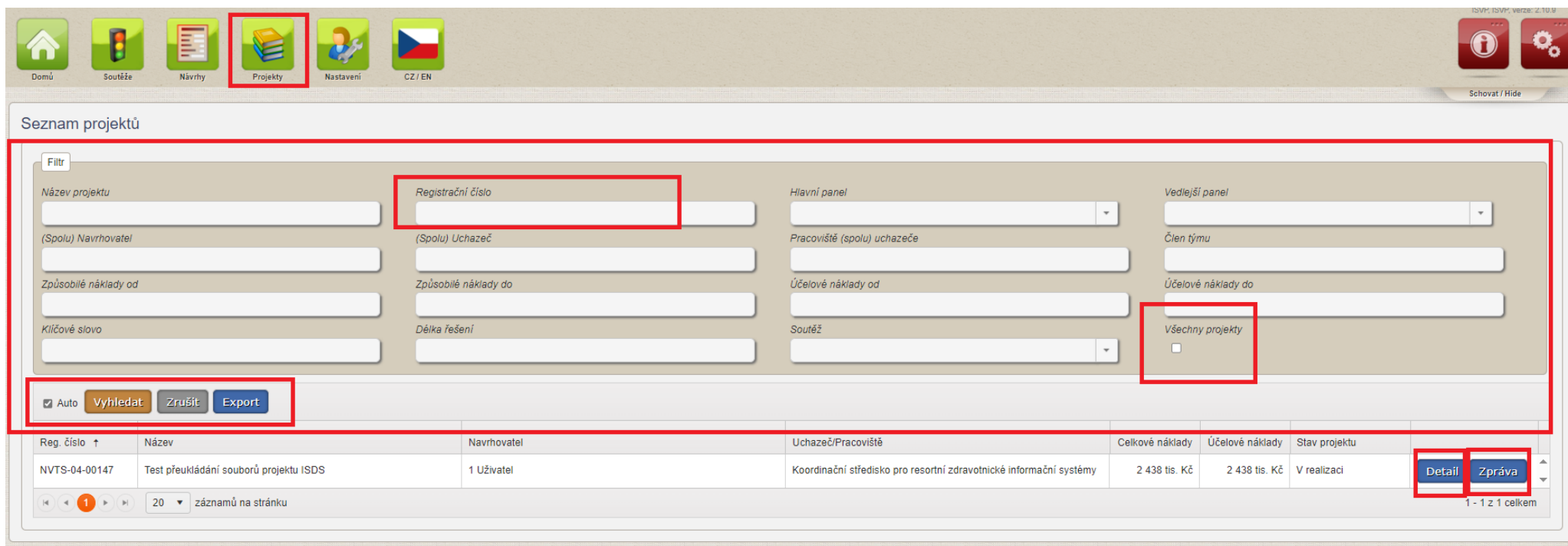
Pro vyplnění Dílčí zprávy financovaného projektu (V realizaci) musíte mít roli „Navrhovatel“, v případě, že máte u své osoby zadáno více rolí či institucí, zkontrolujte, zda máte vybranou správnou roli a instituci, za kterou zprávu hodláte podat.



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

Filtr

Název projektu
 (Spolu) Navrhovatel
 Způsobilé náklady od
 Klíčové slovo

Registrační číslo
 (Spolu) Uchazeč
 Způsobilé náklady do
 Délka řešení

Hlavní panel
 Pracoviště (spolu) uchazeče
 Účelové náklady od
 Soutěž

Vedlejší panel
 Člen týmu
 Účelové náklady do
 Všechny projekty

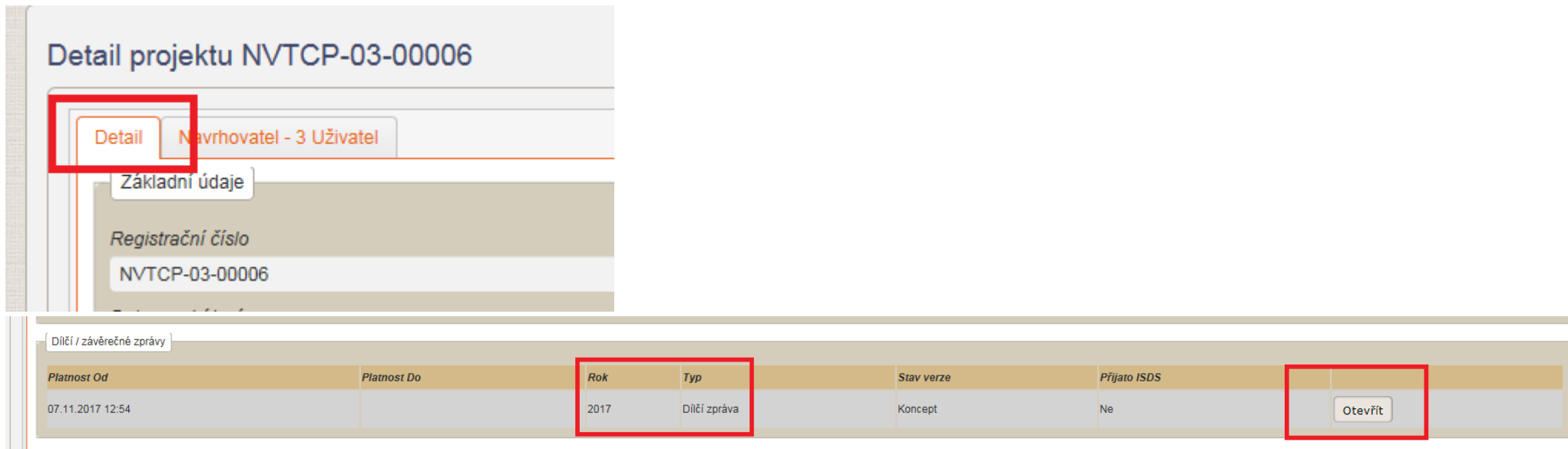
Auto **Vyhledat** **Zrušit** **Export**

Reg. číslo ↑	Název	Navrhovatel	Uchazeč/Pracoviště	Celkové náklady	Účelové náklady	Stav projektu	
NVTS-04-00147	Test přeukládání souborů projektu ISDS	1 Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	2 438 tis. Kč	2 438 tis. Kč	V realizaci	Detail Zpráva

20 záznamů na stránku 1 - 1 z 1 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

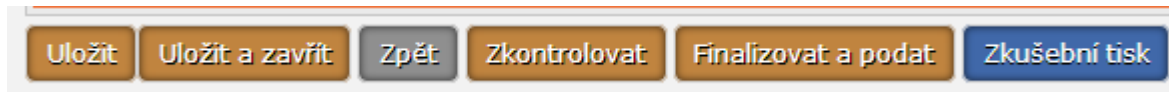
Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo
NVTCP-03-00006

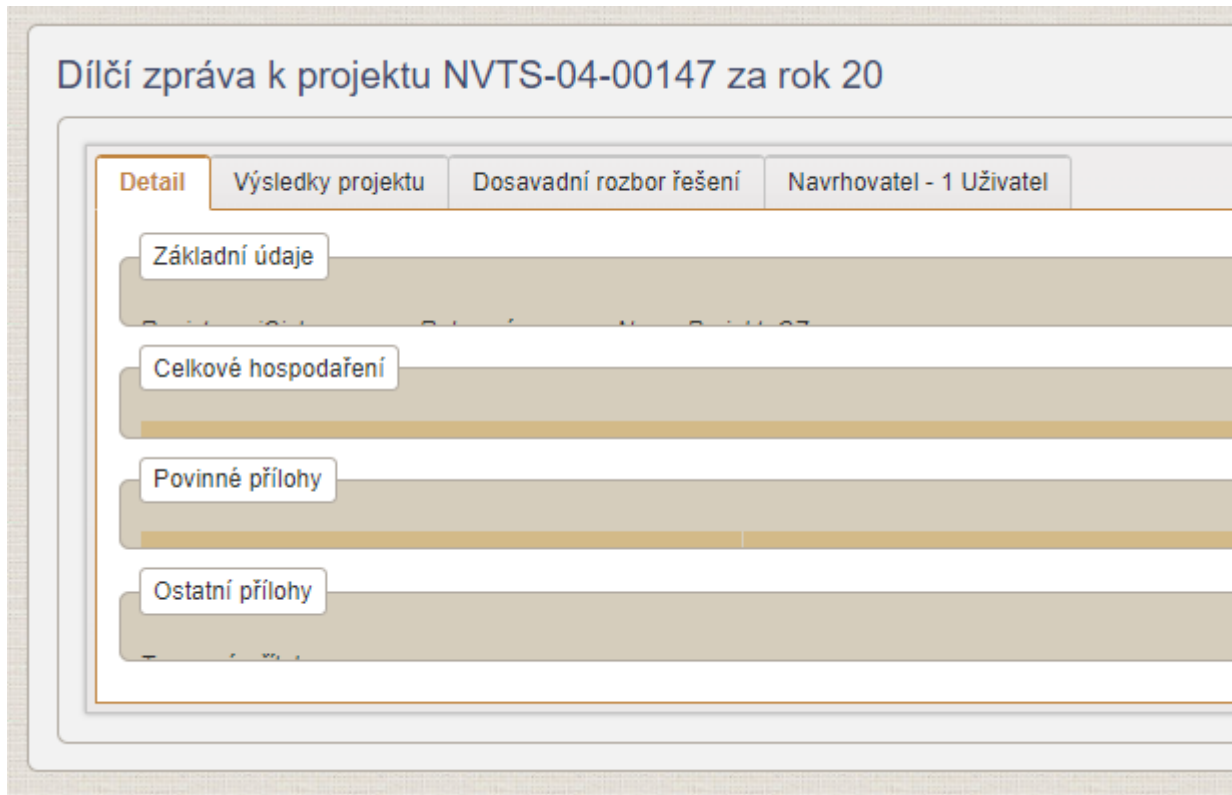
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Dílčí zpráva	Koncept	Ne	Otevřít

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.



Dílčí 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“, „Celkový přehled NÚUP“ a „Celkové zúčtování účelově určených prostředků za rok 20xx“, které budou postupně automaticky doplněny dle vepsaných a uložených údajů v DZ. V „Povinných přílohách“ je pak k dispozici původní schválený popis projektu (nelze upravovat). Karta „Ostatní přílohy“ je editovatelná.

Dílní zpráva k projektu NVTS-04-00147 za rok 2018

Detail | Výsledky projektu | Dosavadní rozbor řešení | Navrhovatel - 1 Uživatel

Základní údaje

Registrace/Císlo: NVTS-04-00147 | Rok zprávy: 2018 | Název/Projekt/CZ: Test přeučkládní souborů projektu ISDS

Celkové hospodaření

Typ nákladu	2018		2019	
	Plán	Skutečnost	Původní	Upravené
Ostatní provozní náklady	450 tis. Kč	450 000,00 Kč	452 tis. Kč	452 tis. Kč
Investiční náklady	0 tis. Kč	0,00 Kč	0 tis. Kč	0 tis. Kč
Osobní náklady	180 tis. Kč	240 000,00 Kč	188 tis. Kč	188 tis. Kč
Tvorba FÚUP		0,00 Kč		
Celkem způsobilé	610 tis. Kč	690 000,00 Kč	618 tis. Kč	618 tis. Kč
z toho účelové	610 tis. Kč	690 000,00 Kč	618 tis. Kč	618 tis. Kč

Celkový přehled FÚUP

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2018			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	0,00	0,00	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00

Celkový přehled NÚUP

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	NÚUP v roce 2018			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	0,00	0,00	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00

Celkové zúčtování účelové určených prostředků za rok 2018

Kategorie FP	Rok 2018		Rok 2019	
	Vráčeno v průběhu (v Kč)	Bude vráceno (v Kč)	K navrácení od MZ (v Kč)	
Neinvestiční		0,00	-80 000,00	0,00
Investiční		0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	-80 000,00	0,00

Povinné přílohy

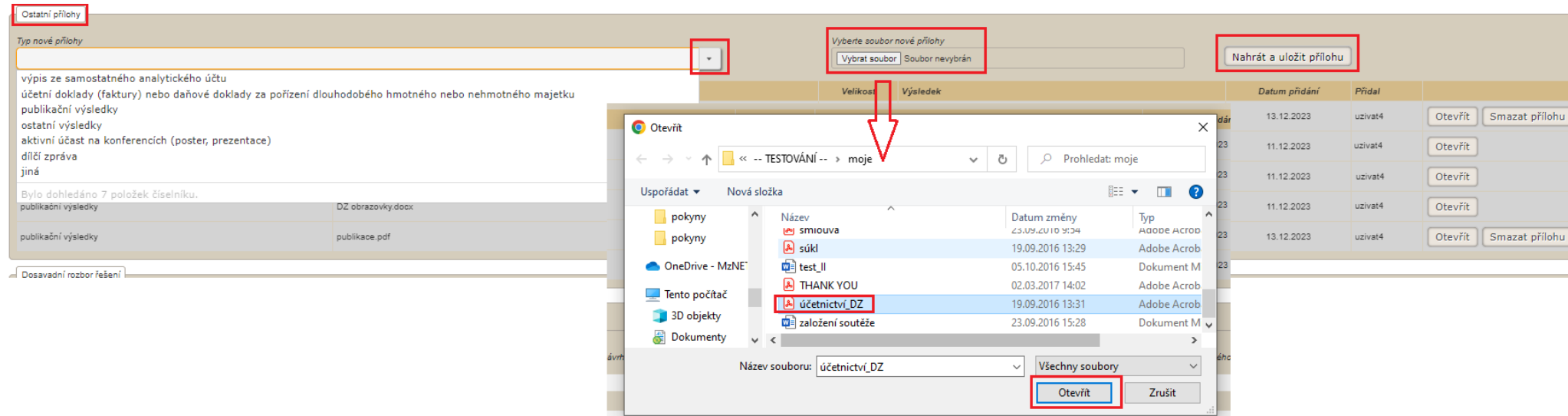
Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
popis projektu	Dear sir.docx	12 kB		15. 8. 2019	kotekp

Ostatní přílohy

Typ nové přílohy: | Vyberte soubor nové přílohy:

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
publikační výsledky	SÚKL.pdf	638 kB	Jak postavit mravenišťe	5. 11. 2019	kotekp
publikační výsledky	Error403-Forbidden.png	48 kB		20. 12. 2019	kotekp
aktivní účast na konferencích	Životopis-N.pdf	653 kB		5. 11. 2019	kotekp

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 the 'Ostatní přílohy' section of the AZV portal. A dropdown menu for 'Typ nové přílohy' is open, showing options like 'výpis ze samostatného analytického účtu', 'účetní doklady (faktury) nebo daňové doklady', etc. A file explorer window is open, showing a list of files in the 'moje' folder. The file 'účetnictví_DZ' is selected. The 'Nahrát a uložit přílohu' button is visible in the top right corner of the portal interface.

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.). **Výsledky jsou 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

Uvedte 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 dle typu přidán do příslušné kategorie výsledku tzn. hlavní, vedlejší a další**. 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 Přidat dosažený výsledek

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

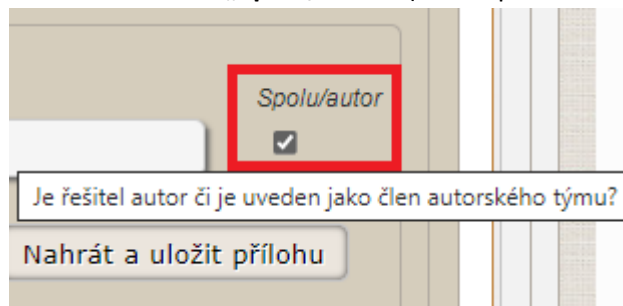
Jimp2 - článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Review nebo Letter

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 následném stisknutí „**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 „**Spolu/autor**“ (tzn. odpověď na otázku „Je řešitel autor či je uveden jako člen



autorského týmu?“ – 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.*

Hlavní výsledky

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

Název:

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

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

Autor, autoři: Spolu/autor

Typ publikačního výstupu: **Originální práce** (dropdown menu)

IF časopisu: 0

Kvartil/Decil: **D1** (dropdown menu)

Vyberte přílohu k tomuto výsledku:

VŠECHNY POTŘEBNÉ (EDITOVATELNÉ) ÚDAJE PROSÍM VYPLŇTE I U VÝSLEDKŮ DOSAŽENÝCH V MINULÝCH LETECH.

Vedlejší výsledky

2018-Jimp2 (článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Review nebo Letter)

Název: Jak postavit mraveniště

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

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

Autor, autoři: Mravenec Ferda Spolu/autor

Typ publikačního výstupu: (dropdown menu)

IF časopisu:

Kvartil/Decil: (dropdown menu)

Název souboru přílohy výsledku: SÚKL.pdf

Dosavadní rozbor řešení

Do karty „**Dosavadní rozbor řešení**“ vyplníte průběh řešení projektu 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 naboru 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“.**



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. Do příslušných polí prosím vyplňte např. „N/A“, „Nedošlo k odklonu od harmonogramu“, „Dle harmonogramu“ apod.

V této části je také nově nutné odpovědět na otázku „Je zpracován plán pro správu výzkumných dat (DMP – Data Management Plan)“. U projektů, realizovaných v rámci VES 2023 a VES 2024, je již vyžadováno zpracování plánu pro správu výzkumných dat. Samotný DMP není třeba k dílčí zprávě přikládat.

Navrhovatel/Spolunavrhovatel

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

Díleč 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		Uplněný 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		Uplněný plán (v tis. Kč)
	200	200
Cestovní náklady	150	150
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	50	50
	80	80
	480	480

Osobní náklady

Skutečnost	2018	
	Původní plán (v tis. Kč)	Uplněný 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“ atp., a to s přesností na haléře (v Kč s přesností na dvě desetinná místa) – skutečnost je příp. navýšena o čerpané kofinancování a o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP. Finance na další rok vyplňujete do položek „Uplněný plán (v tis. Kč)“ atp. vč. příp. spolufinancování, a to standardně v tis. Kč. Zkontrolujte, zda celkový „Původní plán**

(v tis. Kč)“ odpovídá celkovému „Upřesněnému plánu (v tis. Kč)“, pouze v případě, pokud požadujete snížení účelové podpory, by měl být „Upřesněnému plánu (v tis. Kč)“ nižší.

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 níže, „**Osobní náklady - ostatní**“ zde uvedete odvody tj. sociální a zdravotní pojištění příp. FKSP a „**Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP)**“ tuto část vyplňují 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.), které přes tento fond mohou převést max. 5 % své účelové podpory za daný rok, „**Tvorba a čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP)**“ a „**Zúčtování účelově určených prostředků za rok 202x**“.

Část „Osobní náklady - mzdy“

Zde se vyplňují osoby, které mají (příp. budou mít) na projektu úvazek, je nutné dodržet podmínky řešitel min. úvazek 0,20, 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 (snížení) 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

Administrativní/technický/pomocný pracovník

Student

ne

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození

15 Navrhovatel 03.07.1972

Náplň práce

Náklady

2020

Úvazek plán 0 Úvazek skutečnost 0,00

Mzda plán (v tis. Kč) 0 Mzda skutečnost 0,00 Mzda z vlastních zdrojů

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

2021

Úvazek plán 0 Úvazek upřesněný plán 0,00

Mzda plán 0 Mzda upřesněný plán 0 Mzda z vlastních zdrojů


Mimořádná odměna plán 0 Mimořádná odměna upřesněný plán 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 zaškrtnout, 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 zaškrtnout 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. U nových členů týmu se dále se uvede „Úvazek“ skutečný a plánovaný v dalším roce a „Mzda“ v Kč (skutečně čerpaná) a v tis. Kč (upravený plán na další rok).

2. člen týmu

Student Administrativní/technický/pomocný pracovník
 Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození
 
 Náplň práce

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda [rok 2018 v Kč, rok 2019 v tis. Kč]	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2018		<input type="text" value="0,05"/>	<input type="text" value="10000,00"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
2019		<input type="text" value="0,50"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>

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**“. U nových dohod se dále se uvede „**Počet hodin**“ skutečně odpracovaných a plánovaných v dalším roce a „**Částka**“ v Kč (skutečně čerpaná) a v tis. Kč (upravený plán na další rok).

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

1. dohoda

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

Náklady

2017

Počet hodin plán	Počet hodin skutečnost
<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="40"/>
Částka plán (v tis. Kč)	Částka skutečnost
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20000"/>

2018

Počet hodin plán	Počet hodin upřesněný plán
<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="40"/>
Částka plán (v tis. Kč)	Částka upřesněný plán (v tis. Kč)
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

Přidat dohodu

Část „Osobní náklady – stipendia“

Instituce typu VŠ mohou, pro konkrétního studenta, nárokovat **stipendium na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách**. Po kliknutí na „Přidat stipendium“ je nutné vyplnit „**Jméno**“, „**Příjmení**“ a „**Datum narození**“ a „**Náplň práce**“ a čerpanou částku „**Částka skutečnost**“, „**Částka upřesněný plán**“. Stipendium lze odebrat kliknutím na „**Odebrat stipendium**“. U nového stipendia se dále se uvede „**Částka**“ stipendia v Kč (skutečně čerpaná) a v tis. Kč (upravený plán na další rok).

Osobní náklady - stipendia

1. stipendium

Titul před Ing.	Jméno Jana	Příjmení Nováková	Titul za	Datum narození 5. 6. 2000
Náplň práce student - stipendium				

Náklady

Rok	Částka [rok 2018 v Kč, rok 2019 v tis. Kč]
2018	0,00
2019	11

Odebrat stipendium

Přidat stipendium

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 zúčtování s poskytovatelem) 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 spolupříjemci, a to dle podmínek vyhlášky a pokynů poskytovatele. Následné 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 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, které 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 letech) 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 zúčtování s poskytovatelem) 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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	0,00	0,00

Zúčtování účelově určených prostředků za rok 20xx

Na základě vyplněných a uložených údajů v DZ bude dopočítána vratka v poli „Bude vráceno (v Kč)“. Součet příp. vrátek příjemce vrátí v rámci zúčtování s poskytovatelem, není započítána příp. vratka FÚUP a NÚUP, vytvořeného v minulých letech ty se uvádějí v tabulkách výše (zde jde o ÚP daného roku). Tuto vratku lze ponížít o vratku, která byla zaslána na výdajový účet poskytovatele v průběhu roku „Vráceno v průběhu (v Kč)“. 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 navrácení od MZ“.

Zúčtování účelově určených prostředků za rok 20

Kategorie FP	Rok 2018		Rok 2019	
	Vráceno v průběhu (v Kč)	Bude vráceno (v Kč)	K navrácení od MZ (v Kč)	
Neinvestiční	<input type="text" value="0,00"/>		50 000,00	<input type="text" value="0,00"/>
Investiční	<input type="text" value="0,00"/>		0,00	<input type="text" value="0,00"/>
Celkem		0,00	50 000,00	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 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
<i>Materiální náklady</i>	<i>Materiální náklady</i>
<i>Cestovní náklady</i>	<i>Cestovní náklady</i>
<i>Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady</i>	<i>Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady</i>
<i>Režijní náklady</i>	<i>Režijní náklady</i>
<i>Osobní náklady</i>	<i>Osobní náklady</i>
<i>Investiční náklady</i>	<i>Investiční náklady</i>
<i>Přesuny prostředků</i>	<i>Přesuny prostředků</i>
<i>Rozpis použití fondu účelově určených prostředků</i>	<i>Rozpis použití fondu účelově určených prostředků</i>
<i>Rozpis použití nespoteřovaných účelově určených prostředků</i>	<i>Rozpis použití nespoteřovaných účelově určených prostředků</i>

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

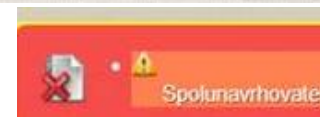
Registrační číslo:	NVTCP-03-00006
Řešitel:	3 Uživatel
Příjemce:	Právnícká osoba jako statutární orgán

22

Zkontrolovat

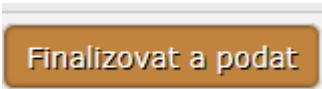
Pokud máte vyplněnou celou Dílčí zprávu, doporučujeme provést kontrolu vyplněných polí tlačítkem „Zkontrolovat“ (NEJPRVE VŠAK ZPRÁVU ULOŽTE). Pokud je v DZ chyba, objeví se červený pruh s textem popisující chybu (zde na obrázku např. čerpání je vyšší oproti plánu).

- ✘ 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.

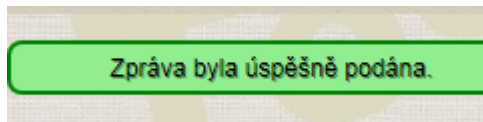
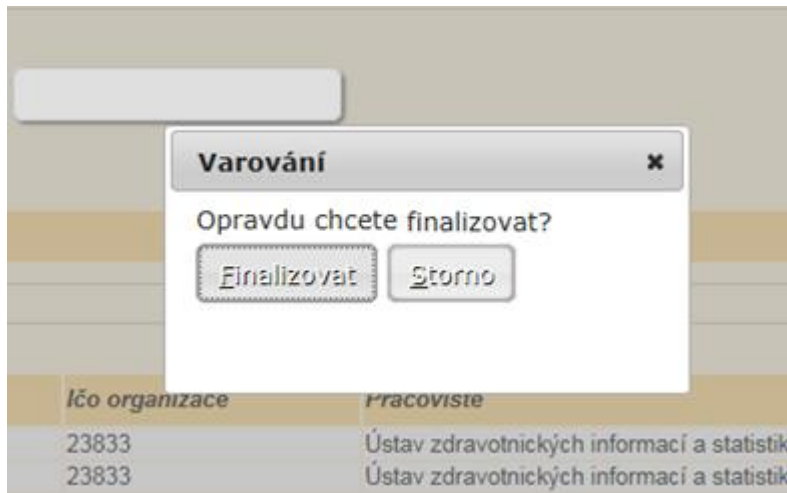


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

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“.

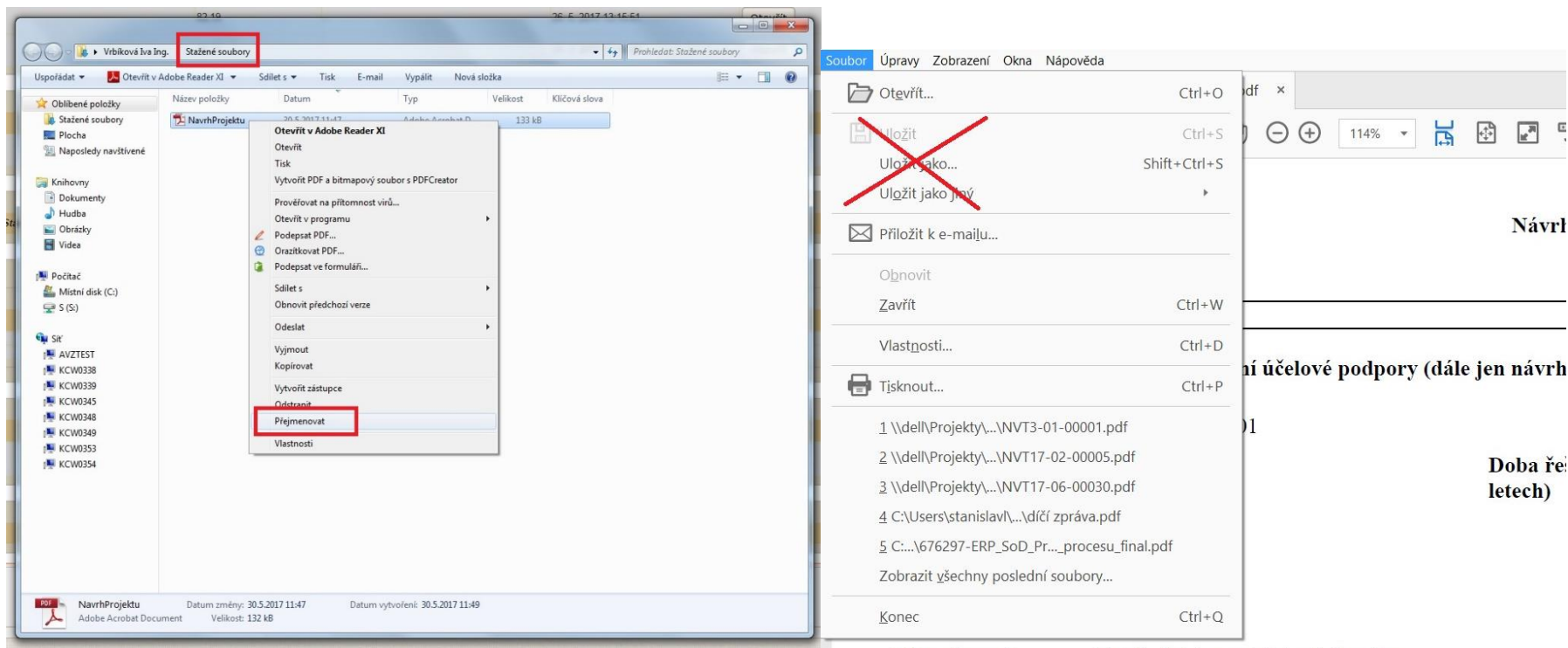


5) ZASLÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

Nyní se vraťte do „Detailu projektu xxxxx“ (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. „Stažené soubory“).

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	Otevřít	Stáhnout PDF
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

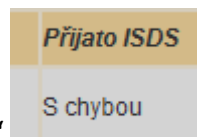
DZ přejmenovávejte funkcí „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



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.

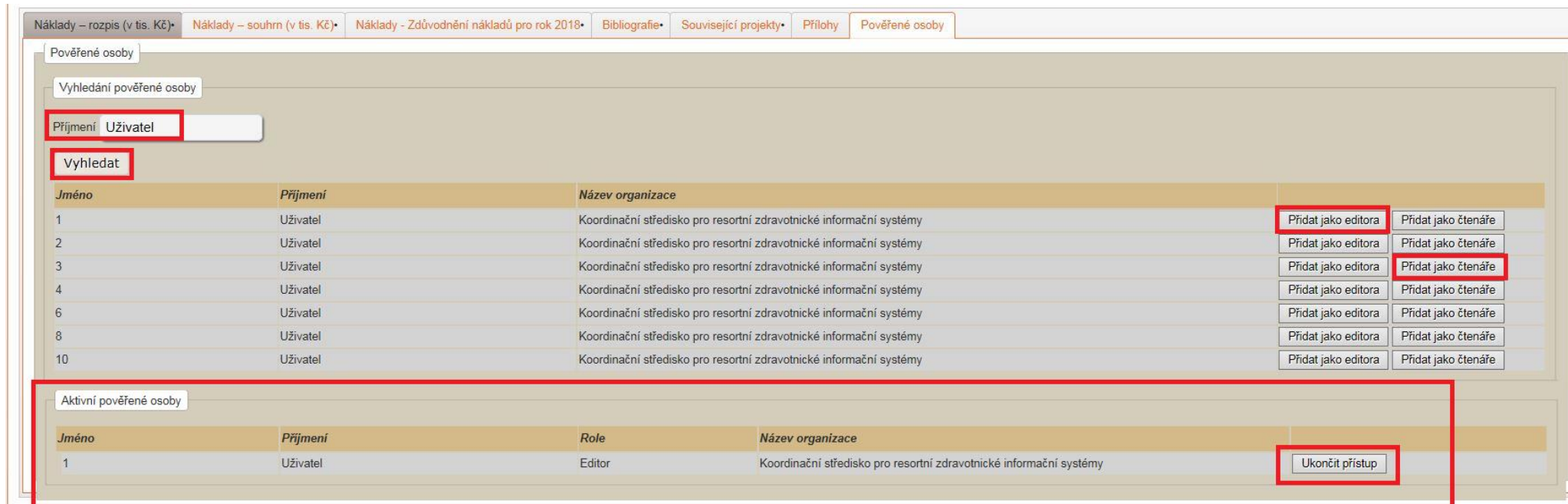
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

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

26

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