

## VYPLNĚNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (také ZZ) 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 ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Závěrečná zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 202x“) .....	5
Detail .....	6
Výsledky projektu.....	8
Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení .....	11
Navrhovatel/Spolunavrhovatel.....	13
4) FINALIZACE A PODÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY .....	21
5) ZASLÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“) .....	22
6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY .....	23
7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“).....	25
8) DOLOŽENÍ VÝLEDKŮ PO TERMÍNU ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY .....	26
KONTAKTY .....	26

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

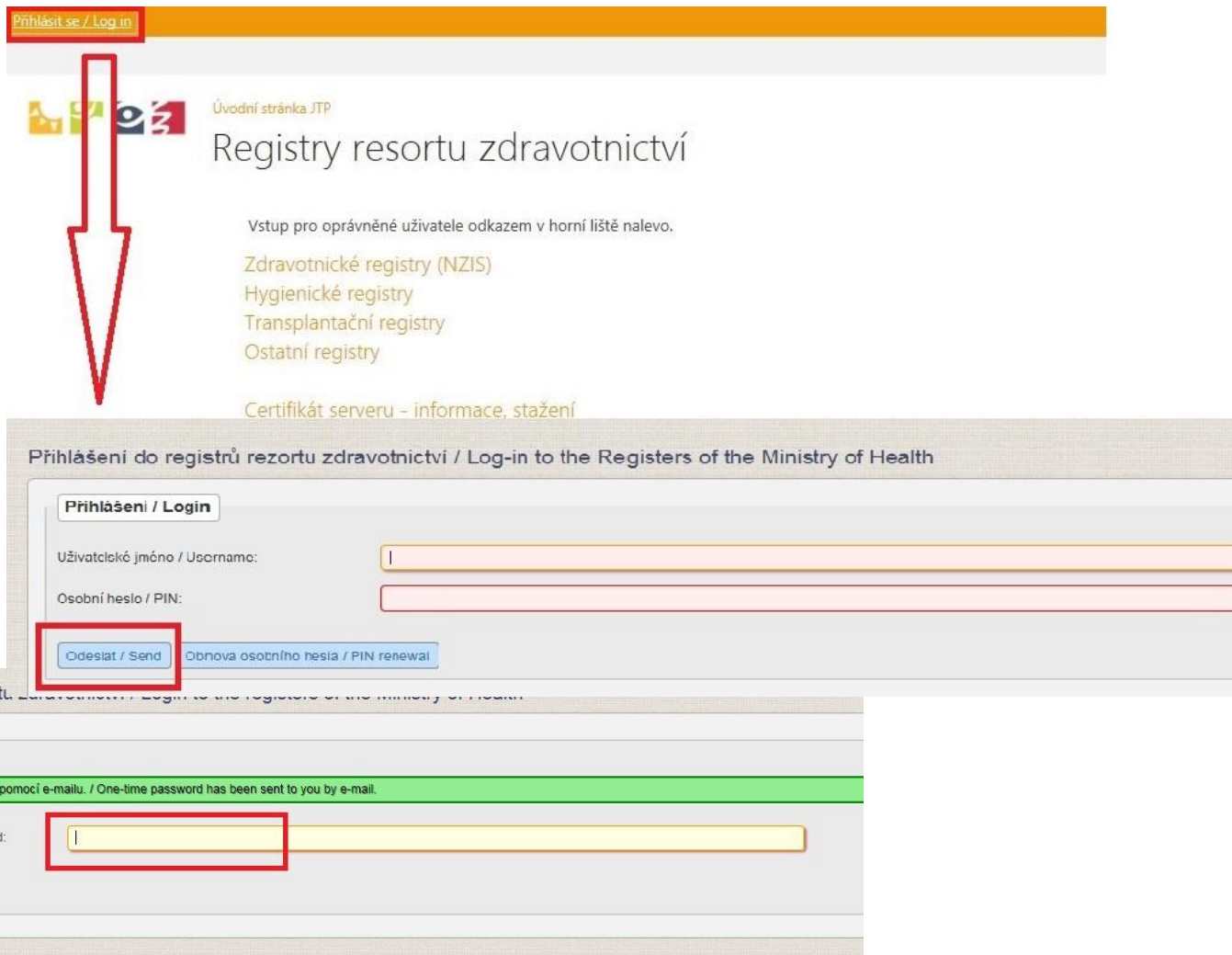
Doporučeným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je **Internet Explorer verze 8, 9, 10 a FireFox 4 – 17 se zapnutou podporou JavaScriptu** (jedná se o obecné požadavky prostředí JTP).

### 1) PŘIHLÁŠENÍ

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



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

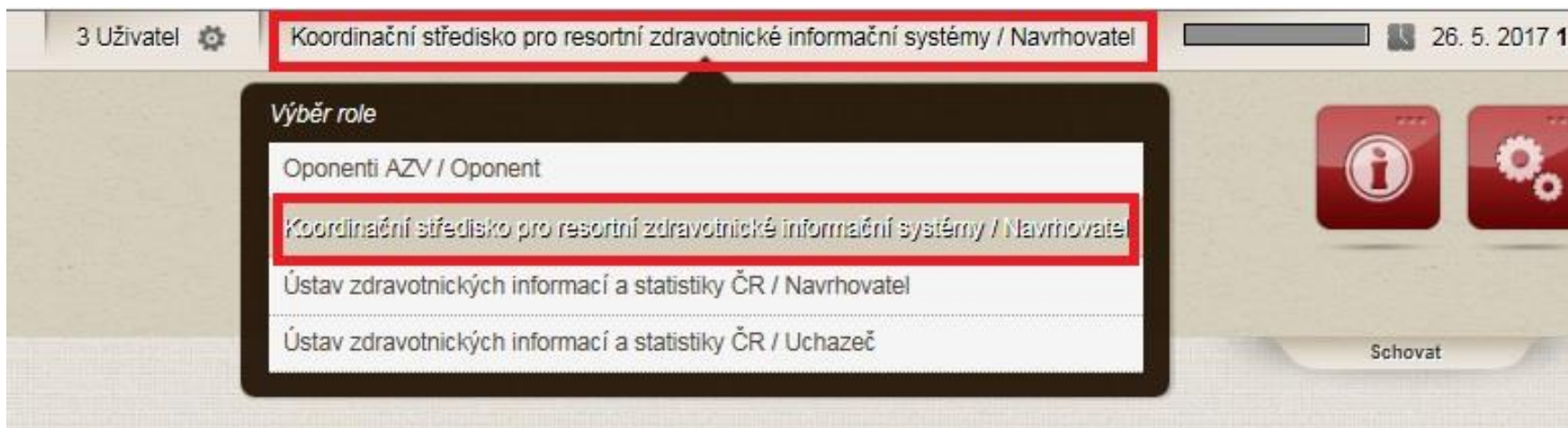


## 2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

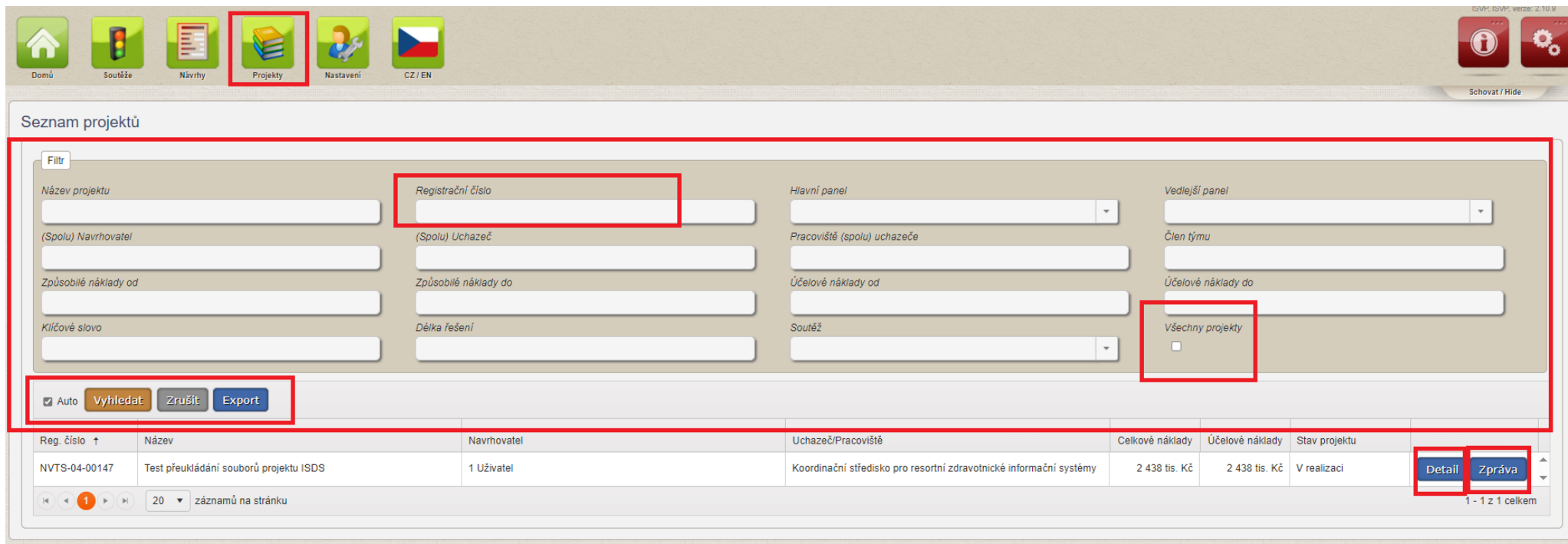
**Pro vyplnění Závěrečné zprávy financovaného projektu (V realizaci) musíte mít roli „Navrhovatel“, v případě, že máte u své osoby zadáno více rolí či institucí, zkontrolujte, zda máte vybranou správnou roli a instituci, za kterou zprávu hodláte podat.**



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 závěrečné zprávy, vč. její editace, je možné vstoupit tlačítkem „Zpráva“.

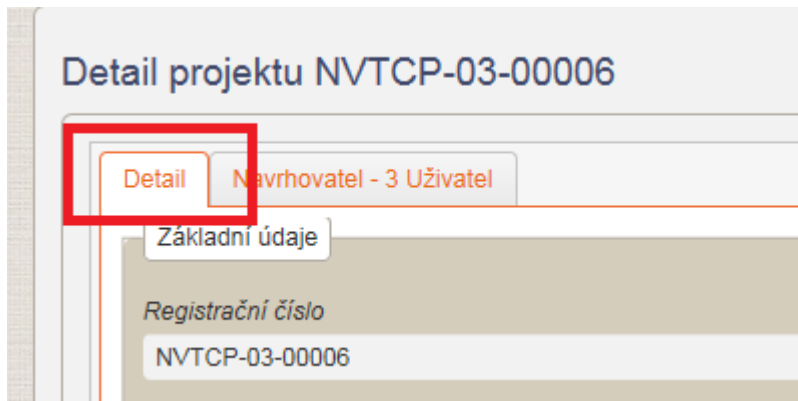


The screenshot shows the 'Seznam projektů' (Project List) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Domů, Soutěže, Návrhy, **Projekty**, Nastavení, and CZ/EN. The main area contains a filter section with various input fields and a table of projects. The filter section includes fields for 'Registrační číslo', 'Hlavní panel', 'Vedlejší panel', 'Člen týmu', and 'Účelové náklady do'. A checkbox for 'Všechny projekty' is checked. Below the filters are buttons for 'Auto', 'Vyhledat', 'Zrušit', and 'Export'. The table below shows a single project entry with columns for registration number, name, applicant, contractor, total costs, purpose costs, and status. The project 'Test přeukládání souborů projektu ISDS' is in 'V realizaci' status. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Detail' and 'Zpráva'.

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

### 3) VYPLŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Závěrečná zpráva k projektu XXXXXXX za rok 202x“)

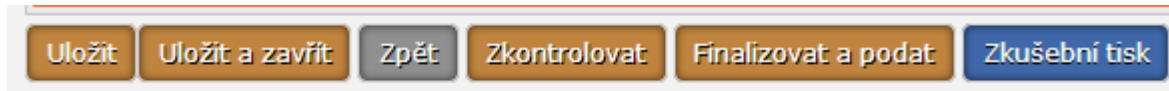
Pokud závěrečnou zprávu neotevřete přímo v „Seznamu projektů“ (výše) je možné ji nalézt na detailu konkrétního projektu v záložce „Detail“ srolování dolů do sekce „Dílčí / závěrečné zprávy“ a po kliknutí na „Otevřít“ v příslušném řádku (označeno rokem a typem zprávy).




Dílčí / závěrečné zprávy

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
15.11.2018 12:13		2018	Závěrečná zpráva	Koncept	Ne	Otevřít
15.11.2018 01:01		2018	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít Otevřít návrh
07.11.2017 12:54	09.01.2018 16:09	2017	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít Otevřít návrh

**Závěrečnou zprávu doporučujeme průběžně ukládat (minimálně po každé záložce/kartě)**, a to pomocí tlačítek „Uložit“ příp. „Uložit a zavřít“, pokud nechcete dále pokračovat v tvorbě ZZ. 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“.



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



Závěrečná zpráva obsahuje min. čtyři záložky „Detail“, „Výsledky projektu“, „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 „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 ZZ. V „Povinných přílohách“ je pak k dispozici původní schválený popis projektu (nelze upravovat). Karta „Ostatní přílohy“ je editovatelná.

**Základní údaje**

Registrační číslo: NVTCR-03-00006    Rok zprávy: 2021    Název projektu CZ: Hledá se Dory

**Celkové hospodaření**

Typ nákladu	2021	
	Plán	Skutečnost
Ostatní provozní náklady	0 tis. Kč	10 000,10 Kč
Investiční náklady	0 tis. Kč	0,00 Kč
Osobní náklady	0 tis. Kč	0,00 Kč
Tvorba FÚUP		0,00 Kč
<b>Celkem způsobilé z toho účelové</b>	<b>0 tis. Kč</b>	<b>10 000,10 Kč</b>

**Celkový přehled FÚUP**

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2021			Fond celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)	Tvorba k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vrácka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	20 100,50	0,00	0,00	20 100,50	0,00
Investiční náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady	399,10	0,00	0,00	399,10	0,00
<b>Celkem</b>	<b>20 499,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20 499,60</b>	<b>0,00</b>

**Celkový přehled NÚUP**

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	NÚUP v roce 2021			NÚUP celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)	Nepoužebováno k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vrácka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	20 000,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
Investiční náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>30 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>0,00</b>

**Celkové zúčtování účelové určených prostředků za rok 2021**

Kategorie FP	Rok 2021	
	Vráceno v průběhu (v Kč)	Bude vráceno (v Kč)
Neinvestiční	0,00	19 999,90
Investiční	0,00	0,00
<b>Celkem</b>	<b>0,00</b>	<b>19 999,90</b>

**Povinné přílohy**

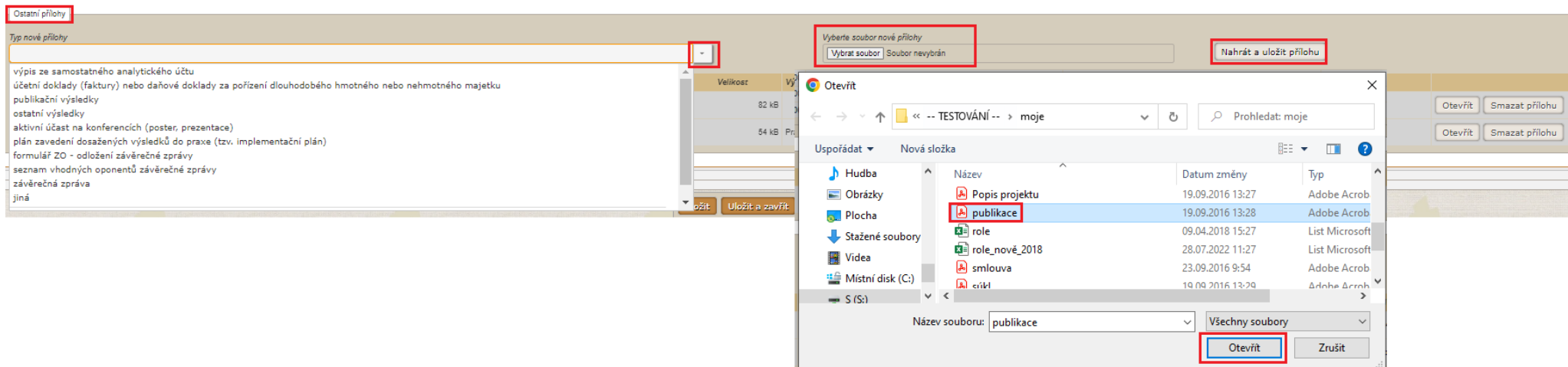
Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
popis projektu	<input type="text" value="Procházet... Soubor nerybřán."/>				

**Ostatní přílohy**

Typ nové přílohy:

Vyberte soubor nové přílohy

Přílohy, které je nutné k ZZ 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 a implementační plán). 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**“.



## Výsledky projektu

Na kartě „**Výsledek projektu**“ je nutné doplnit „**Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – český**“ a „**Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – anglický**“. Dále 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.

U hlavního výsledku lze zaškrtnout (checkbox „**Významný výsledek**“) možnost, že se jedná o významný výsledek projektu, takto lze označit maximálně 3 hlavní výsledky, které budou umístěny nahoře, k těmto výsledkům je nutné napsat slovní komentář do pole „**Zhodnocení 3 významných výsledků a jak přispěly do oboru**“.



Závěrečná zpráva k projektu NU22-05-00003 za rok 2022

Detail Výsledky projektu Rozbor řešení Navrhovatel - 8 Uživatel Spolunavrhovatel - 26 Uživatel

**Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – česky**

**Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – anglicky**

**Dosažené výsledky řešení projektu za celou dobu řešení**

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

**Významné výsledky**

2022-F (užitý nebo průmyslový vzor)

Podruh průmyslový vzor	Datum udělení vzoru 5. 12. 2023	Číslo osvědčení Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
Vlastník Etiam sapien elit, consequat eget, tristique non, venenatis quis, ante	Vydavatel Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas	
Významný výsledek <input checked="" type="checkbox"/>	Počet citací (bez auto citací) podle WOS <input type="text"/>	

Zhodnocení 3 významných výsledků a jak přispěly do oboru

Typ dosaženého výsledku  Přidat dosažený výsledek

**Hlavní výsledky**

2022-Jimp (původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article)

Název Praesent in mauris eu tortor porttitor accumsan	Autor, autoři Sed ac dolor sit amet purus malesuada congue	Spoluvautor ano
Časopis (Název; rok; volume, stránka od – do) Mauris metus. Duis sapien nunc, commodo et, interdum suscipit, sollicitudin et, dolor.	Typ publikačního výstupu Originální práce	IF časopisu 5,510
Je u výsledku uvedena dedikace projektu? <input type="radio"/> ano	Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace? <input type="radio"/> ano	Kvartil/Decil Q2
Významný výsledek <input type="checkbox"/>	Název souboru přílohy výsledku lambda-expression-1.png	Otevřít

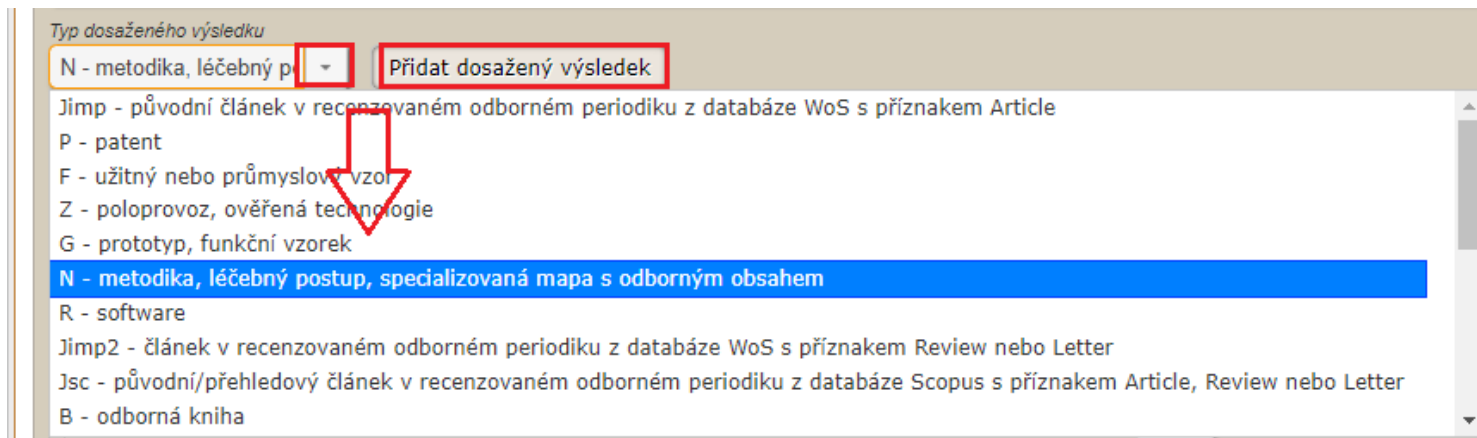
**Vedlejší výsledky**

**Další výsledky**

**Plánované výsledky**

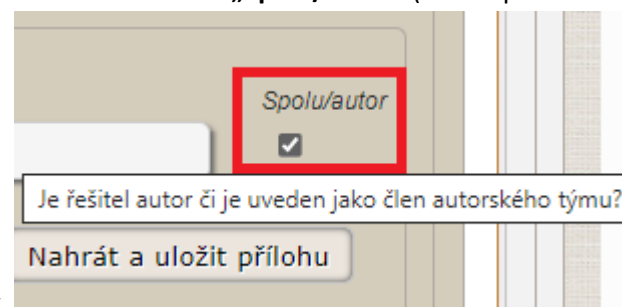
Uveďte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.

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



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

U každého publikačního výsledku (Jimp, Jimp2, Jsc, B, C, V, Jost) je nutné zaškrtnout checkbox „**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“).

V rámci ZZ je možné u 3 nejvýznamnějších hlavních výsledků zaškrtnout checkbox „**Významný výsledek**“, u těchto výsledků je pak nutné doplnit „**Počet citací (bez autocitací) podle WOS**“.

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.

2022-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?

Významný výsledek  Počet citací (bez autocitací) podle WOS:

Autor, autoři:  Spoluautor

Typ publikačního výstupu: **Originální práce** (dropdown menu)  
 IF časopisu: 0,000  
 Kvartil/Decil: **D1** (dropdown menu)

Vybírejte přílohu k tomuto výsledku:  Vybrat soubor Soubor nevybrán Nahrát a uložit přílohu

Přesunout do plánovaných Smazat výsledek

**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):  fdggfdgdsdfgdsfg

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

Autor, autoři:  Mravenec Ferda Spoluautor

Typ publikačního výstupu:  IF časopisu:  Kvartil/Decil:

Název souboru přílohy výsledku:  SÚKL.pdf Otevřít

### Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení

Do části „Rozbor řešení“ vyplníte průběh dosavadního řešení za celou dobu trvání projektu vč. posledního roku řešení do „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)“ a „Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest“. **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 „závěrečná zpráva“.**

## Závěrečná zpráva k projektu NU22-05-00003 za rok 2022

Detail	Výsledky projektu	<b>Rozbor řešení</b>	Navrhovatel - 8 Uživatel	Spolunavrhovatel - 25 Uživatel
--------	-------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------

Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení

*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)*

*Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest*

## Navrhovatel/Spolunavrhovatel

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

„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 skutečně čerpané kofinancování a čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP.

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, „**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.), „**Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP)**“ a „**Celkové zúčtování účelově určených prostředků za rok 20xx**“.

Ostatní provozní náklady			
Typ nákladu	2022		Skutečnost
	Plán (v tis. Kč)		
Materiální náklady	370		370000,00
Cestovní náklady	50		50000,00
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	120		120000,00
Doplňkové (režijní) náklady	100		100000,00
<b>Celkem</b>	<b>640</b>		<b>640000,00</b>

Osobní náklady souhrn (v tis. Kč)			
Typ nákladu	2022		Skutečnost
	Plán		
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	230 tis. Kč		230 000,00 Kč
Mzdy admin./technických/pomocných pracovníků	0 tis. Kč		0,00 Kč
Ostatní osobní náklady (celkem)	20 tis. Kč		20 000,00 Kč
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	100 tis. Kč		100 000,00 Kč
<b>Celkem</b>	<b>350 tis. Kč</b>		<b>350 000,00 Kč</b>

Finanční zajištění projektu			
Typ finančního zajištění	Druh FP	2022	
		Plán (v tis. Kč)	Skutečnost
Celková dotace poskytovatele na projekt		1010	1010000,00
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Neinvestiční	0	0
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Investiční	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Neinvestiční	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Investiční	0	0
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování		1010	1010000,00

Míra podpory u poskytovatele: 100 %

Investiční náklady
--------------------

### Část „Osobní náklady - mzdy“

Zde se vyplňují osoby, které mají 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**“. 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“.

1. člen týmu				
Student	Administrativní/technický/pomočný pracovník			
ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
	8	Uživatel		11. 3. 2017
Náplň práce				
dfghjkl				
Náklady				
2022				
Úvazek plán	Úvazek skutečnost			
0,20	0,20			
Mzda plán (v tis. Kč)	Mzda skutečnost	Mzda z vlastních zdrojů		
120	120000,00	<input type="checkbox"/>		
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	Mimořádná odměna skutečnost			
0	0,00			

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

Pokud se na projektu podílejí studenti (tyto finance, pokud nebyla schválena žádost 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 přidávaných osob. U nových členů týmu se dále se uvede „Úvazek“ skutečný a „Mzda“ v Kč (skutečně čerpaná).

Přidat člena týmu

2. člen týmu

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

Náplň práce

administrativní činnost

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda [rok 2019 v Kč]	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2019	<input type="text" value="0,02"/>	<input type="text" value="20000"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

Odebrat člena týmu

### Část „Osobní náklady - dohody“

Zde jsou uvedeny osoby, které spolupracovali na řešení na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. Uvedete „**Počet hodin skutečnost**“, dále čerpanou částku „**Částka skutečnost**“. 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 „**Částka**“ v Kč (skutečně čerpaná).



Přidat dohodu

2. člen týmu

**Student**

Titul před      Jméno      Příjmení      Titul za      Datum narození

Náplň práce

pomocné práce

Náklady

Rok	Počet hodin	Částka [rok 2019 v Kč]
2019	20	5000,00

Odebrat 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 čerpanou částku „**Částka skutečnost**“. Stipendium lze odebrat kliknutím na „**Odebrat stipendium**“. U nového stipendia se dále se uvede „**Částka**“ stipendia v Kč (skutečně čerpaná).

Osobní náklady - stipendia

1. stipendium

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Náklady

Rok	Částka [rok 2019 v Kč]
2019	<input type="text" value="0"/>

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.). 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“ ve sloupci „Tvorba k 31. 12.“ ponechte nulu (v posledním roce řešení se nevyčerpané prostředky vrací), do sloupce „Čerpáno k 31. 12.“ uveďte případné čerpání fondu (vytvořeného v minulých letech) v daném roce a do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného FÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci finančního vypořádání se SR) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „Fond celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) by pak měla být nula. Zdůvodnění čerpání 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
<b>Celkem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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. 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 „NÚUP v roce 202x“ ve sloupci „Nespotřebováno k 31. 12.“ ponechte nulu (v posledním

roce řešení se nevyčerpané prostředky vrací), 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 finančního vypořádání se SR) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „NÚUP celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) by pak měla být nula. Zdůvodnění čerpání nespotřebovaných prostředků uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků“. Čerpání musí být v souladu s limity v zadávací dokumentaci – cestovné, režie atd.

Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP)					
Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	NÚUP v roce 2022			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"/>
Investiční náklady		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Osobní náklady		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Celkem</b>		0,00	0,00	0,00	0,00

### Celkové zúčtování účelově určených prostředků za rok 202x

Na základě vyplněných a uložených údajů v ZZ **bude dopočítána vratka v poli „Bude vráceno (v Kč)“**. Součet příp. vratek příjemce vrátí v rámci finančního vypořádání se státním rozpočtem, 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)“.

Zúčtování účelově určených prostředků za rok 2019			
Kategorie FP	Rok 2019		
	Vráceno v průběhu (v Kč)	Bude vráceno (v Kč)	
Neinvestiční	<input type="text" value="0,00"/>		20 000,00
Investiční	<input type="text" value="0,00"/>		0,00
<b>Celkem</b>		0,00	20 000,00

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 v daném roce do části „Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x“. Do pole pro zdůvodnění přesunů a změn tj. „Přesuny prostředků“, 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
<i>Materiální náklady</i>
<i>Cestovní náklady</i>
<i>Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady</i>
<i>Režijní náklady</i>
<i>Osobní náklady</i>
<i>Investiční náklady</i>
<i>Přesuny prostředků</i>
<i>Rozpis použití fondu účelově určených prostředků</i>
<i>Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků</i>

4) FINALIZACE A PODÁNÍ ZÁVĚREČNÉ 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

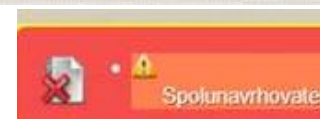
Registrační číslo:	NVTCP-03-00006
Řešitel:	3 Uživatel
Příjemce:	Právnícká osoba jako statutární orgán

Zkontrolovat

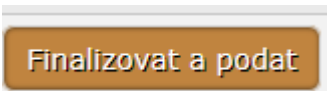
Pokud máte vyplněnou celou Závěrečnou zprávu, doporučujeme provést kontrolu vyplněných polí tlačítkem „Zkontrolovat“ (NEJPRVE VŠAK ZPRÁVU ULOŽTE). Pokud je v ZZ chyba, objeví se červený pruh s textem popisující chybu (zde na obrázku např. čerpání je vyšší oproti plánu).

- ✘ 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.

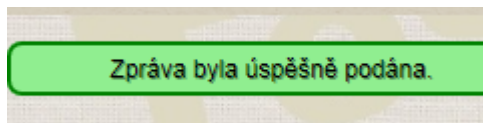
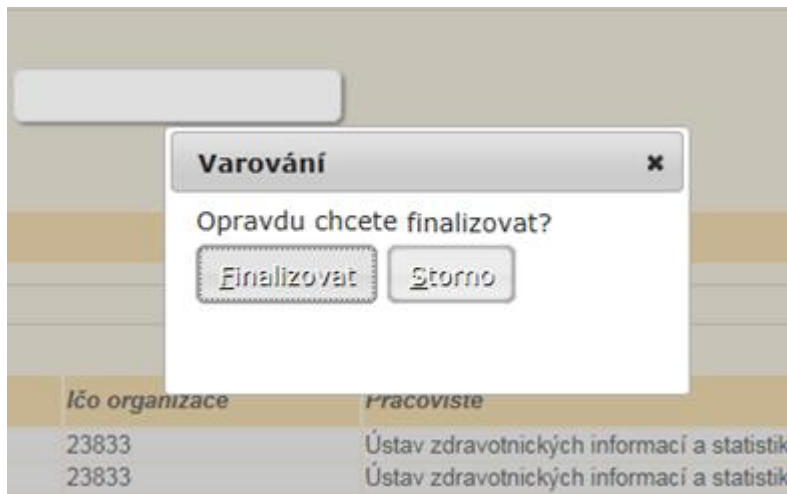
Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.



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



Pokud je ZZ 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“.

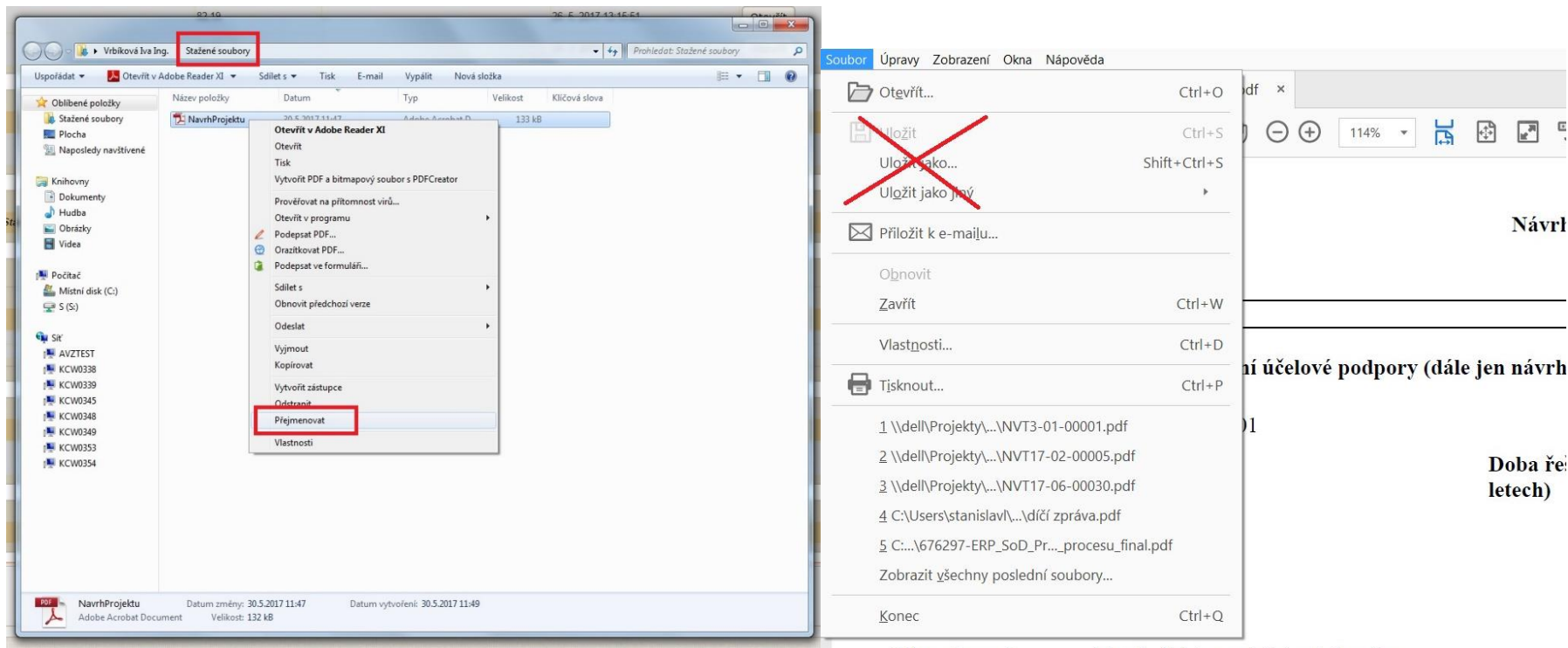


### 5) ZASLÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

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
01.12.2022 16:13		2022	Závěrečná zpráva	Platná	Ne	Otevřít	Stáhnout PDF
02.12.2021 23:04	11.09.2023 11:27	2021	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
20.11.2020 10:59	18.03.2022 12:08	2020	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
18.11.2019 13:40	11.03.2021 13:57	2019	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF

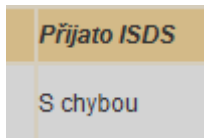
ZZ přejmenovávajíte funkcí „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



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 Závěrečné zprávy datovou zprávou, **PDF každé ZZ zasílejte zvlášť a bez příloh**, je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláního PDF se Závěrečnou zprávou v ISVP. Tuto informaci naleznete v záložce detailu projektu označené „Detail“ ve spodní části nazvané „Dílič / 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 vyčkejte), v případě, že se objeví „S chybou“, došlo k poškození či změně ZZ a je nutné zaslat aktuální a platnou ZZ.

**Dílčí / závěrečné zprávy**

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
19.11.2018 16:53		2018	Závěrečná zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít Stáhnout PDF
22.12.2017 13:46	27.06.2019 12:48	2017	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít
21.12.2017 19:42	13.03.2018 09:30	2016	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít
21.12.2017 19:42	21.12.2017 19:42	2015	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít

### 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.

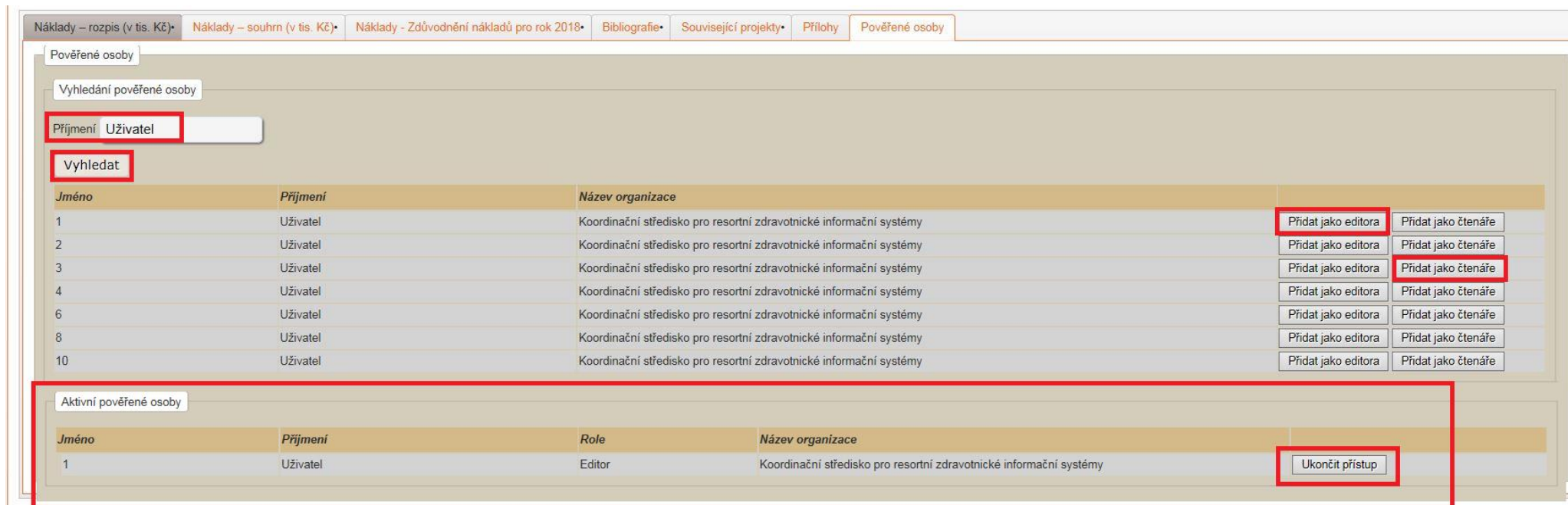
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

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.**



The screenshot displays the 'Pověřené osoby' (Authorized persons) section of the ISVP system. At the top, there are navigation tabs: 'Náklady – rozpis (v tis. Kč)', 'Náklady – souhrn (v tis. Kč)', 'Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2018', 'Bibliografie', 'Související projekty', 'Přílohy', and 'Pověřené osoby'. The 'Pověřené osoby' tab is active.

Below the tabs, there is a search area with the text 'Vyhledání pověřené osoby'. It contains two input fields: 'Příjmení' (Last name) and 'Uživatel' (User), both highlighted with red boxes. Below these fields is a 'Vyhledat' (Search) button, also highlighted with a red box.

The main content area shows a table of authorized users. The table has three columns: 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Last name), and 'Název organizace' (Organization name). There are 10 rows of data, all with 'Uživatel' as the last name and 'Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy' as the organization name. To the right of each row are two buttons: 'Přidat jako editora' (Add as editor) and 'Přidat jako čtenáře' (Add as reader). The 'Přidat jako editora' button for the first row and the 'Přidat jako čtenáře' button for the third row are highlighted with red boxes.

Below the table, there is a section titled 'Aktivní pověřené osoby' (Active authorized persons). It contains a table with four columns: 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Last name), 'Role' (Role), and 'Název organizace' (Organization name). There is one row of data with 'Uživatel' as the last name, 'Editor' as the role, and 'Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy' as the organization name. To the right of this row is a button labeled 'Ukončit přístup' (End access), which is highlighted with a red box.

## 8) DOLOŽENÍ VÝSLEDKŮ PO TERMÍNU ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Poskytovatel stanovuje **období pro doložení výsledků řešení projektu (u článků v časopisech min. potvrzení příslušné redakce o přijetí do tisku), a to do 30. 6.** 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, však platí termín odevzdání všech výsledků do 30. 6. **Výsledky dokládejte datovou zprávou (sken daného výsledku, potvrzení o tisku vč. informací o výsledku, tj. název, autoři, IF, popis atd.), emailem na [info@azvcr.cz](mailto:info@azvcr.cz), příp. fyzicky poštou/osobně – do ISVP tyto výsledky nevkládáte, vloží je Kancelář AZV ČR.**

## KONTAKTY

Metodickou podporu systému zajišťuje AZV ČR: [helpdesk@azvcr.cz](mailto:helpdesk@azvcr.cz); +420 271 019 257

Technickou podporu systému zajišťuje ÚZIS ČR: [helpdesk.registry@uzis.cz](mailto:helpdesk.registry@uzis.cz); +420 222 269 999