

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

Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.kszis.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	15
4) FINALIZACE A PODÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY	24
5) ZASLÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“)	25
6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY	26
7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“)	28
KONTAKTY	28

!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 zaslané 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“.



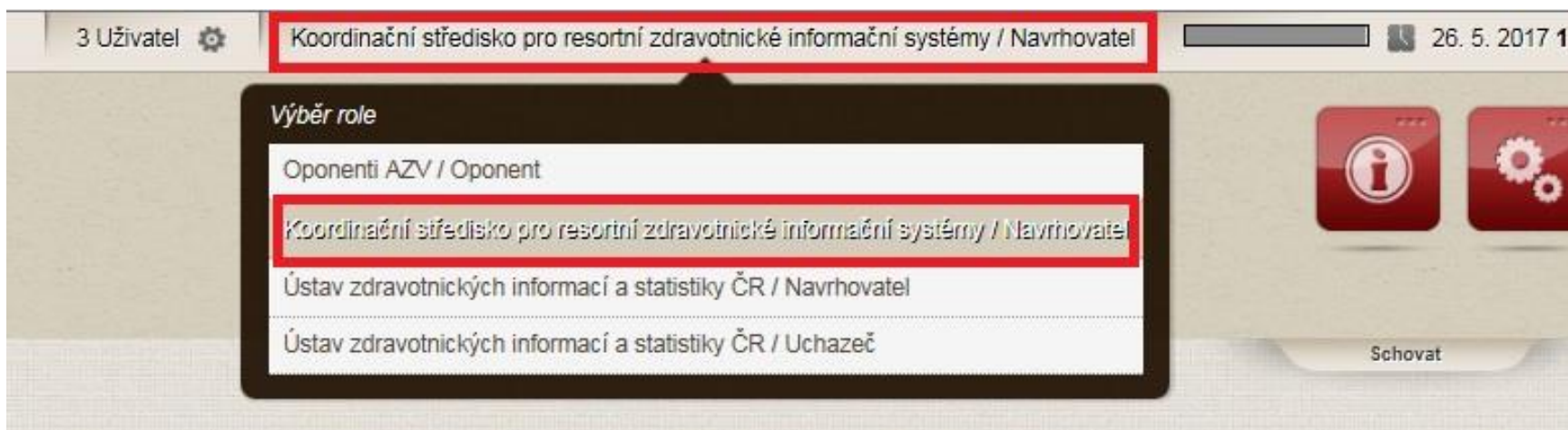
Po kliknutí na „Odeslat/Send“, Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepíšete (zkopírujete) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojité zabezpečení je vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zasílán z adresy otp@ereg.ksrzis.cz.

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.



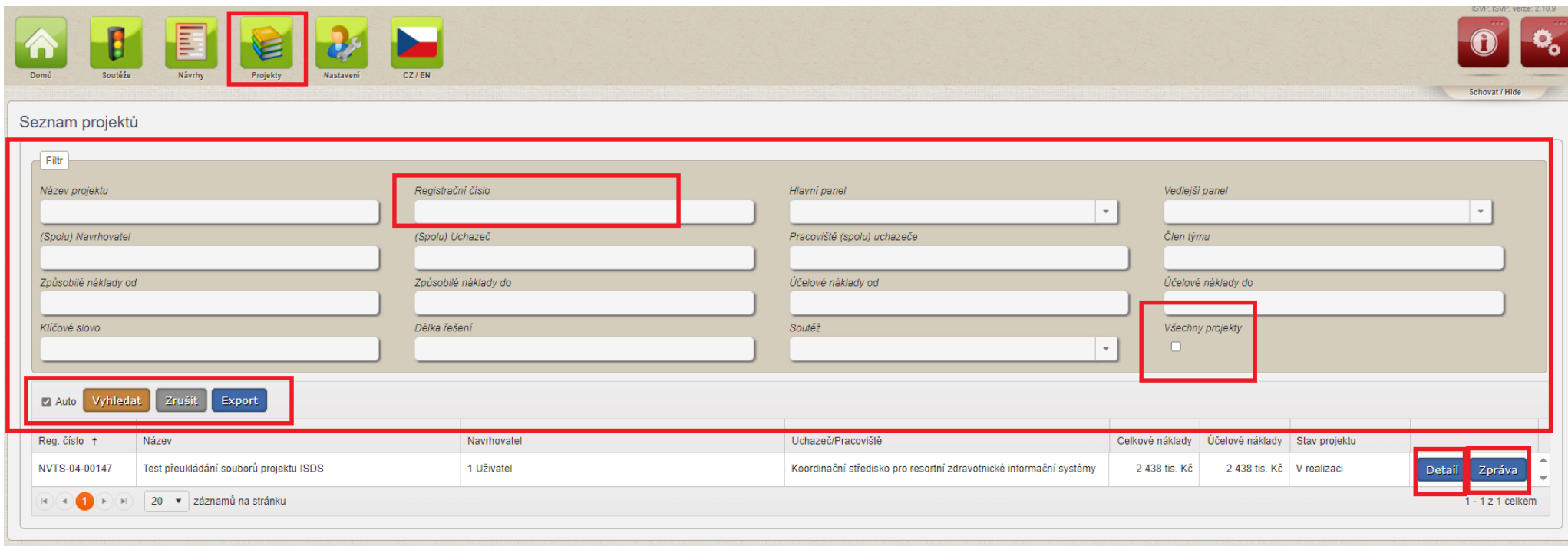
3



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:

Registrační číslo:

Hlavní panel:

Vedlejší panel:

(Spolu) Navrhovatel:

(Spolu) Uchazeč:

Pracoviště (spolu) uchazeče:

Člen týmu:

Způsobilé náklady od:

Způsobilé náklady do:

Účelové náklady od:

Účelové náklady do:

Klíčové slovo:

Délka řešení:

Soutěž:

Všechny projekty: ☐

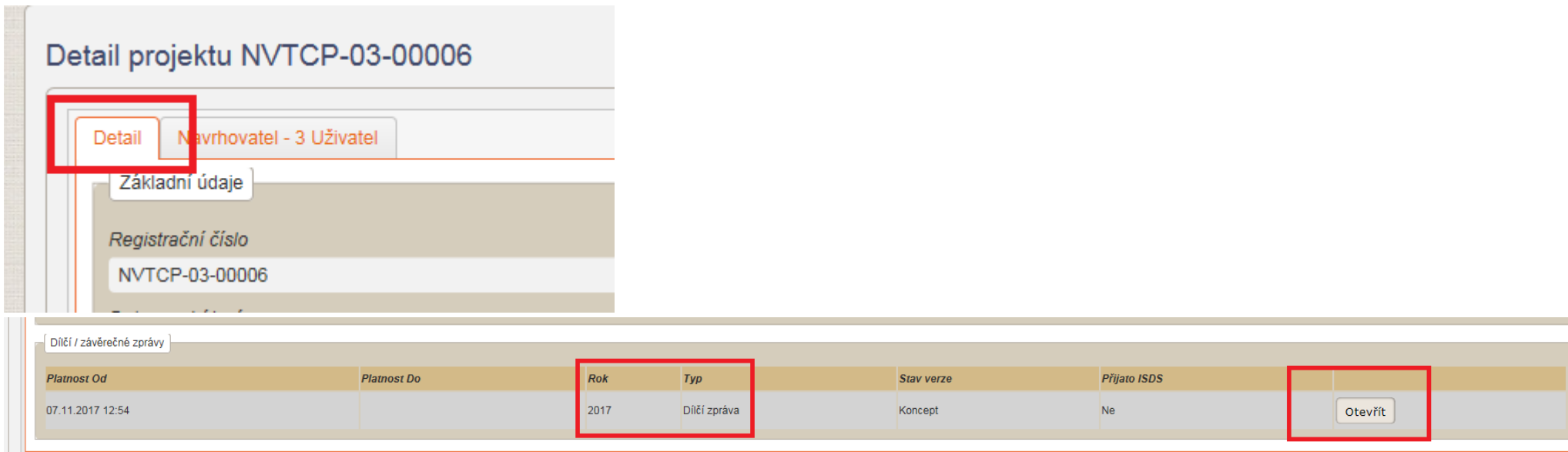
☒ Auto **Vyhledat** **Zrušit** **Export**

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

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

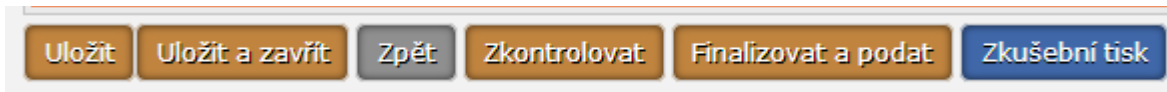
Základní údaje

Registrační číslo
NVTCP-03-00006

Dílčí / závěrečné zprávy

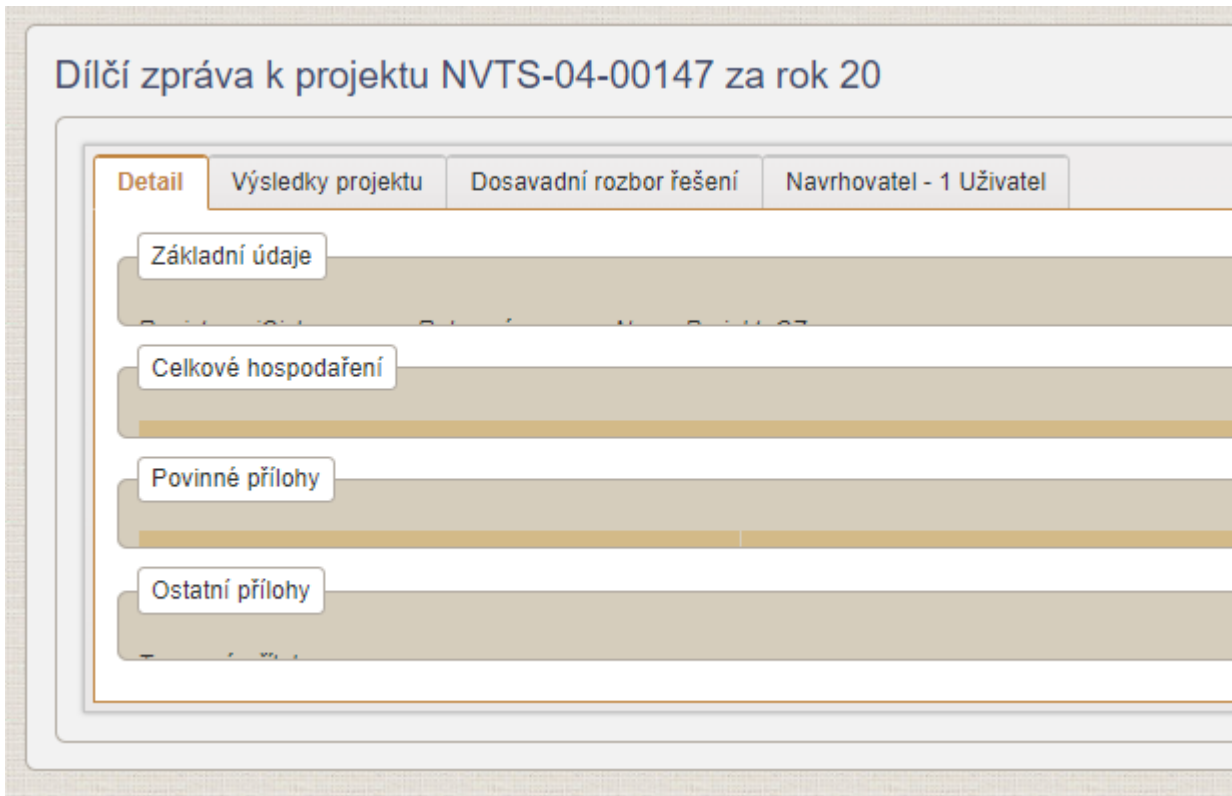
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Dílčí zpráva	Koncept	Ne	Otevřít

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.

Díličí zpráva k projektu NVT-04-00147 za rok 2018

Detail
Výsledky projektu
Dosavadní rozbor řešení
Navrhovatel - 1 Uživatel

Základní údaje

Registrace/Celo Rok zprávy Název/Projektu/CZ
NVT-04-00147 2018 Test přeučkládání 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 z toho účelové	610 tis. Kč	690 000,00 Kč	618 tis. Kč	618 tis. Kč
	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	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Celkový přehled NÚUP

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	NÚUP v roce 2018			NÚUP celkem	
	Stav k 1.1. (v Kč)	Nespořehováno 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	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Celkové zúčtování účelové určených prostředků za rok 2018

Kategorie FP	Rok 2018		Rok 2019	
	Vráčeno v průběhu (v Kč)	Bude vráceno (v Kč)	K navracení 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	Otevřít

Ostatní přílohy

Typ nové přílohy

Výberte soubor nové přílohy

Zvolit soubor

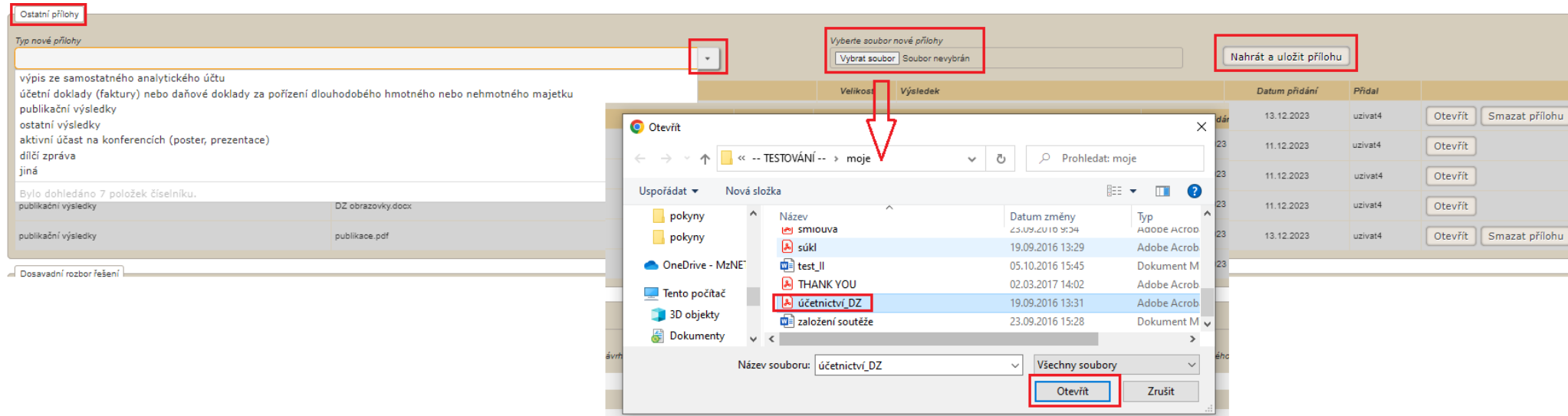
Nevybrán žádný soubor

Nahrát a uložit přílohu

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal	
publikační výsledky	SÚKL.pdf	636 kB	Jak postavít mravenišťe	5. 11. 2019	kotekp	Otevřít Smazat přílohu
publikační výsledky	Error403-Forbidden.png	48 kB		20. 12. 2019	kotekp	Otevřít Smazat přílohu
aktivní účast na konferencích	Životopis-N.pdf	653 kB		5. 11. 2019	kotekp	Otevřít Smazat přílohu

Uložit
Uložit a zavřít
Zpět
Zkontrolovat
Finalizovat a podat
Zkušební tisk

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' (Other attachments) section of the AZV portal. A dropdown menu for 'Typ nové přílohy' (New attachment type) is open, showing options like 'výpis ze samostatného analytického účtu' (extract from separate analytical account), 'účetní doklady (faktury) nebo daňové doklady' (accounting documents (invoices) or tax documents), etc. A red box highlights the 'Vybrat soubor' (Select file) button. A file selection dialog is open, showing a list of files. The file 'účetnictví_DZ' is selected, and a red box highlights the 'Otevřít' (Open) button. The background shows a table of attachments with columns for 'Datum přidání' (Date added), 'Přidal' (Added by), and buttons for 'Otevřít' (Open) and 'Smazat přílohu' (Delete attachment).

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 Kol

Dosažené výsledky řešení projektu

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

Typ dosaženého výsledku Přidat dosažený výsledek

Hlavní výsledky

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

Název časopis spolunavrhovatel

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

Autor, autoři Jan Spolunavrhovatel ☒ Spoluaautor

Typ publikačního výstupu IF časopisu Kvartil/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 commododui 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

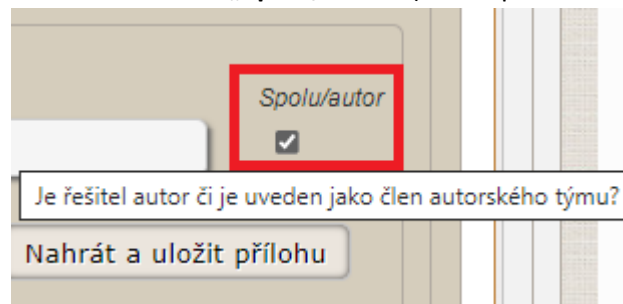
Jimp2 - článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Review nebo Letter

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).

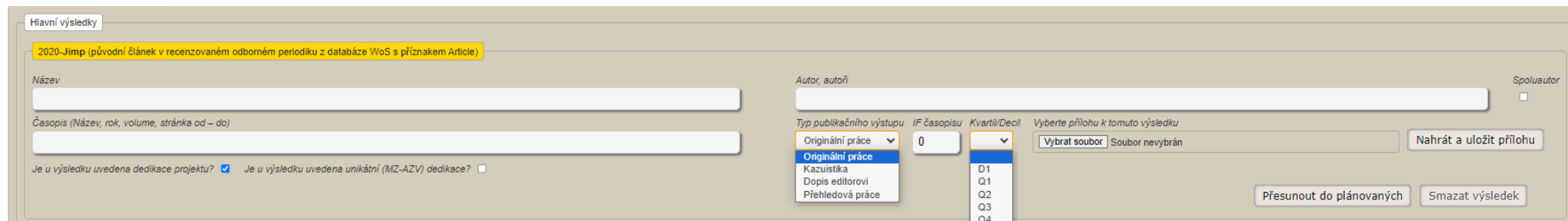
U každého publikačního výsledku (Jimp, Jimp2, Jsc, B, C, V, Jost) je nutné zaškrtnout checkbox „**Spolu/autor**“ (tzn. odpověď na otázku „Je řešitel autor či je uveden jako člen autorského týmu?“ – nápověda/otázka se zobrazí najetím na čtvereček



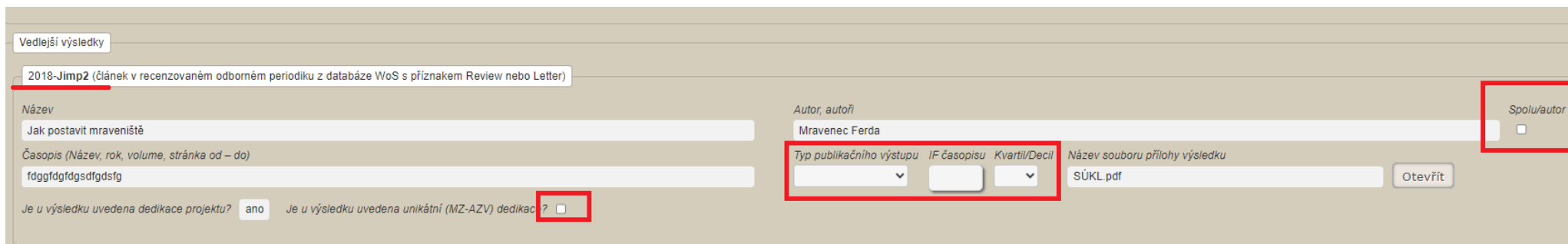
), dále „**Je u výsledku uvedena dedikace projektu?**“, pokud ano, objeví se další checkbox, a to „**Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace?**“ (tzn. dedikován pouze danému projektu a žádnému jinému projektu řešenému s podporou MZ – AZV ČR, ostatní podpory mohou být uvedeny“).

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.*



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



Dosavadní rozbor řešení

Do karty „**Dosavadní rozbor řešení**“ vyplníte průběh řešení projektu a plán práce pro další rok (pokud je vyžadováno), a to v části „**Rozbor dosavadního řešení pro rok 20xx**“, dále zprávu o proběhlých tuzemských a zahraničních cestách vč. doložení aktivní účasti na konferencích v části „**Cesty**“, v poslední části „**Data**“, pak deklarujte, zda existuje plán pro správu výzkumných dat, a to odpovědí na otázku „**Je zpracován plán pro správu výzkumných dat (DMP – Data Management Plan):**“ (informace se propisuje z minulých DZ). **Samotný DMP není třeba k dílčí zprávě přikládat.**

Pokud je dílčí zpráva obsáhlá či chcete přiložit obrázky, grafy, tabulky apod. k DZ, využijte vložen této přílohy v PDF do části „Rozšířená zpráva“.

Dílčí zpráva k projektu NW25-01-00001 za rok 2025

Detail
Výsledky projektu
Dosavadní rozbor řešení
Navrhovatel - 3 Uživatel
Spolunavrhovatel - 10 Uživatel

Rozbor dosavadního řešení pro rok 2025

Prohlašuji, že nedošlo a v příštím roce nedojde k odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu, a proto v souladu s pravidly, nevyplňuji "Rozbor dosavadního řešení pro daný rok": ▼

Rozšířená zpráva: Nová příloha ▼ Vybrat soubor Soubor nevybrán

Cesty

Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest

Účast na konferencích v roce 2025

Přidat konferenci

Data

Je zpracován plán pro správu výzkumných dat (DMP – Data Management Plan): ▼

Výjimku vyplnění části „Rozbor dosavadního řešení pro rok 20xx“ představují dílčí zprávy po prvním roce řešení projektu, kdy se informace o dosavadním postupu při řešení projektu dodává pouze v případě odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu, pokud nedojte k odklonu zvolíte „Ano“ u otázky „Prohlašuji, že nedošlo a v příštím roce nedojde k odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu, a proto v souladu s pravidly, nevyplňuji „Rozbor dosavadního řešení pro daný rok“:“ v opačném případě zvolíte „Ne“ a je nutné vyplnit „Postup prací při řešení projektu/rozbory 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 náboru pacientů), dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce“ a „Plán práce na další rok řešení“.

Rozbor dosavadního řešení pro rok 2025

Prohlašuji, že nedošlo a v příštím roce nedojde k odklonu od harmonogramu nebo plánovaného řešení projektu, a proto v souladu s pravidly, nevyplňuji "Rozbor dosavadního řešení pro daný rok":

Postup prací při řešení projektu/rozbory 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 náboru pacientů), dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce

Ne

Ne

Ano

Plán práce na další rok řešení

Rozšířená zpráva: Nová příloha Vybrat soubor Soubor nevybrán

V části „Cesty“ vyplňte pole „**Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest**“. Aktivní účastí na konferenci se rozumí aktivní vystoupení, nikoliv spolumautorství příspěvku, jednoho člena řešitelského týmu, který je na projektu uveden jmenovitě, a to formou přednášky nebo posteru, kde téma příspěvku musí souviset s problematikou řešeného projektu. **Pro uznání nákladů spojených s konferencí je nutné vyplnit část „Účast na konferencích v roce 20XX“ vč. doložení minimálně zvacího dopisu či potvrzení přijetí příspěvku a programu konference, a to tlačítkem „Přidat konferenci“.**

Cesty

Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest

Účast na konferencích v roce 2025

Název konference, místo konání, datum

Zahraniční

Prezentující



Název příspěvku

Forma příspěvku

Příspěvek

Vyberte ...

Nová příloha

Vybrat soubor

Soubor nevybrán

Přidat konferenci

Navrhovatel/Spolunavrhovatel

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

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

Detail Dosavadní rozbor řešení Navrhovatel - 3 Uživatel

Navrhovatel

Jméno 3 Uživatel Datum narození 1. 1. 2000

Rodné číslo 6504032200

Email iva.vrbikova@azvcr.cz Telefon 111111111

Uchazeč

Název Právník 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		
Materiální náklady		
Cestovní náklady		
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady		
Doplňkové (režijní) náklady		
Celkem		

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění		
Celková dotace poskytovatele na projekt		
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)		

Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 2017

Materiální náklady

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

Osobní náklady

	2018		
	Skutečnost	Původní plán (v tis. Kč)	Upřesněný plán (v tis. Kč)
	680000.00	800	800
	0,00	0	0

„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 „Upřesněný 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.

Náklady – rozpis (v tis. Kč)		Náklady - Zúčtování nákladů	
Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)			
Typ nákladu	2017 Plán (v tis. Kč)	2018 Skutečnost	2018 Upřesněný plán (v tis. Kč)
Materiální náklady		200 198596	200 200
Cestovní náklady		80 79010	150 140
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady		50 52060	50 60
Doplňkové (režijní) náklady		80 80000	80 80
Celkem		410 409666	480 480

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 (od roku 2026 zvýšeno na 200 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. 10 % resp. 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

Student

Administrativní/technický/pomocný pracovník

ne

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

Náplň práce

Náklady

2020

Úvazek plán

0

Mzda plán (v tis. Kč)

0

Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)

0

Úvazek skutečnost

0,00

Mzda skutečnost

0,00

Mimořádná odměna skutečnost

0,00

Mzda z vlastních zdrojů

2021

Úvazek plán

0

Mzda plán

0

Mimořádná odměna plán

0

Úvazek upřesněný plán

0,00

Mzda upřesněný plán

0

Mimořádná odměna upřesněný plán

0

Mzda z vlastních zdrojů

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“ příp. nejsou juniorním výzkumníkem či k jinému účelu), je nutné zaškrtnout příslušné pole u „Student/Junior“. 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		0,05	10000,00	☐ 0,00
2019		0,50	10	☐ 0

Odebrat člena týmu

Přidat člena týmu

Část „Osobní náklady - dohody“

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

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

Náklady

2017

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

2018

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

Přidat dohodu

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“, „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	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiční náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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 let) v daném roce. **O tyto prostředky (skutečně čerpané NÚUP) by měly být navýšeny jednotlivé částky v čerpání (skutečnost) v položkách provozních, osobních nákladů.** Do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného NÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci 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		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

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	0,00	50 000,00	0,00
Investiční	0,00	0,00	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 nespotřebovaných účelově určených prostředků</i>	<i>Rozpis použití nespotřebovaných 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 ---“.**



MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Část DA

Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

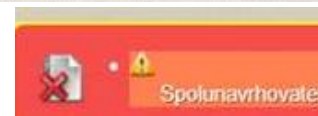
Registrační číslo:	NVTCP-03-00006
Řešitel:	3 Uživatel
Příjemce:	Právnícká osoba jako statutární orgán

Zkontrolovat

Pokud máte vyplněnou celou 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.

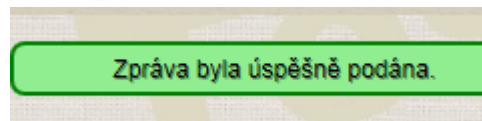
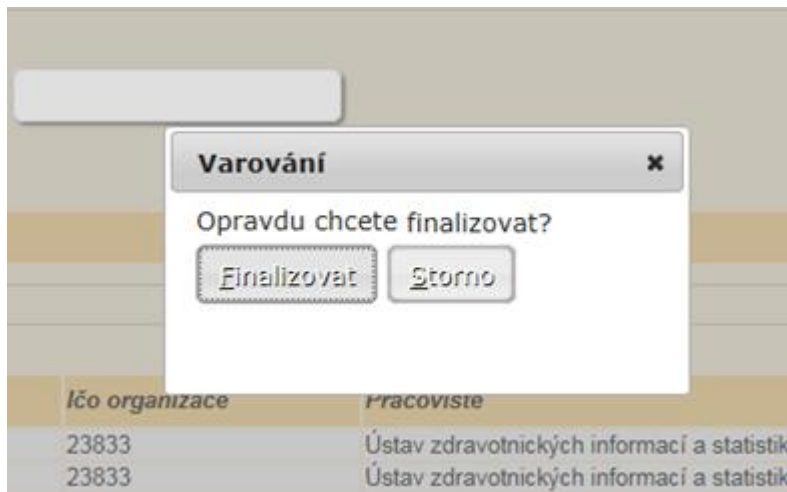


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

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

Finalizovat a podat

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“.



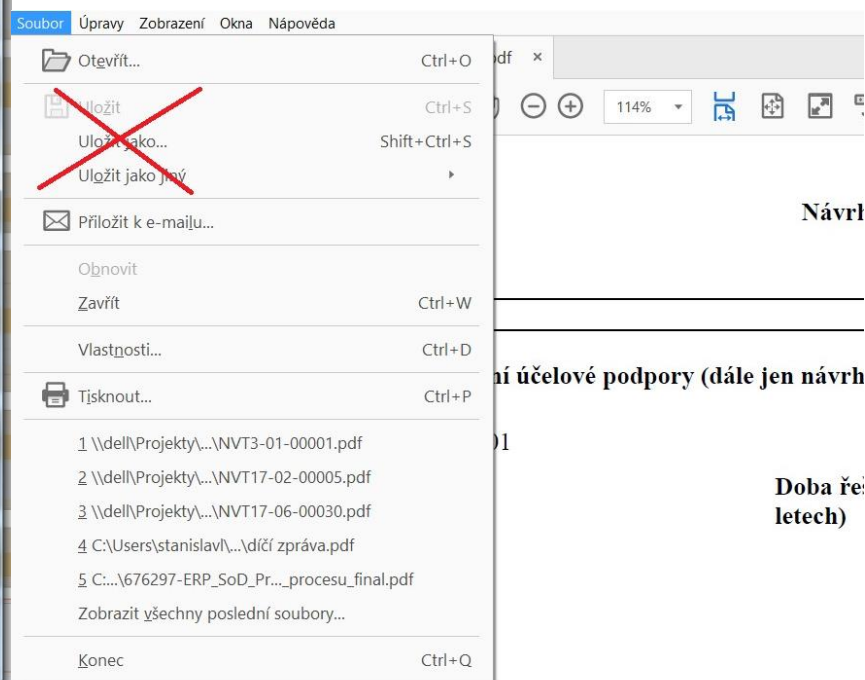
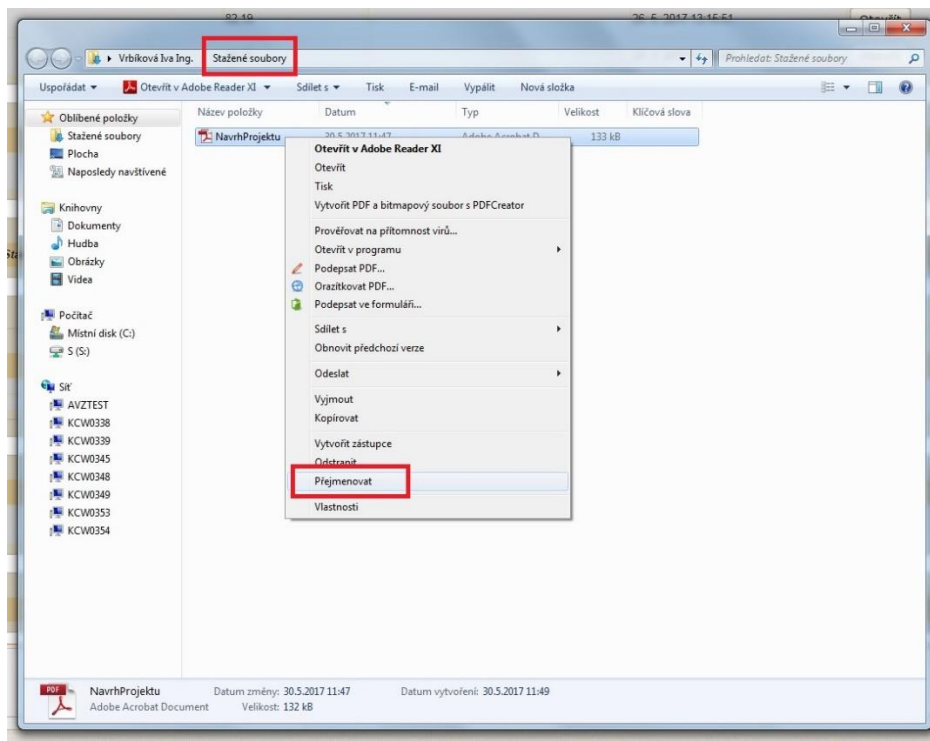
25

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“).

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

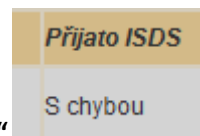
DZ přejmenovávejte funkcí „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



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

6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY

Po zaslání finálního PDF Dílčí zprávy datovou zprávou, **PDF každé DZ prosím zasílejte zvlášť a bez příloh**, je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláního 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	
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.

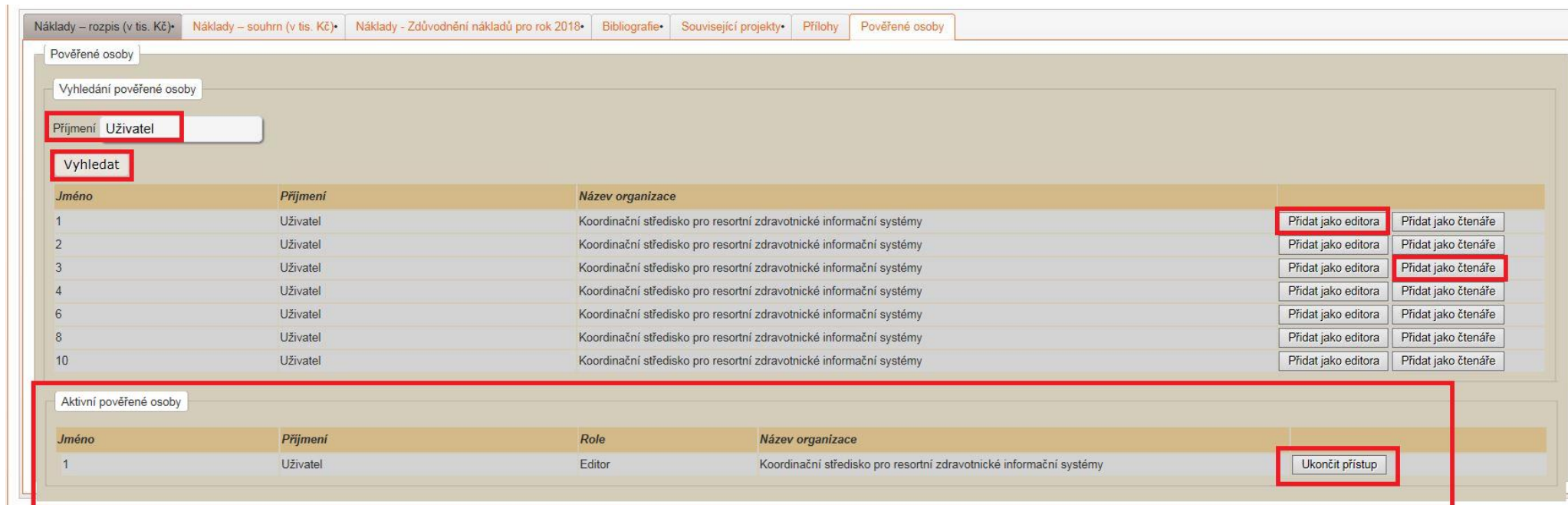
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

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.**



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

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

28

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