

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

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

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).

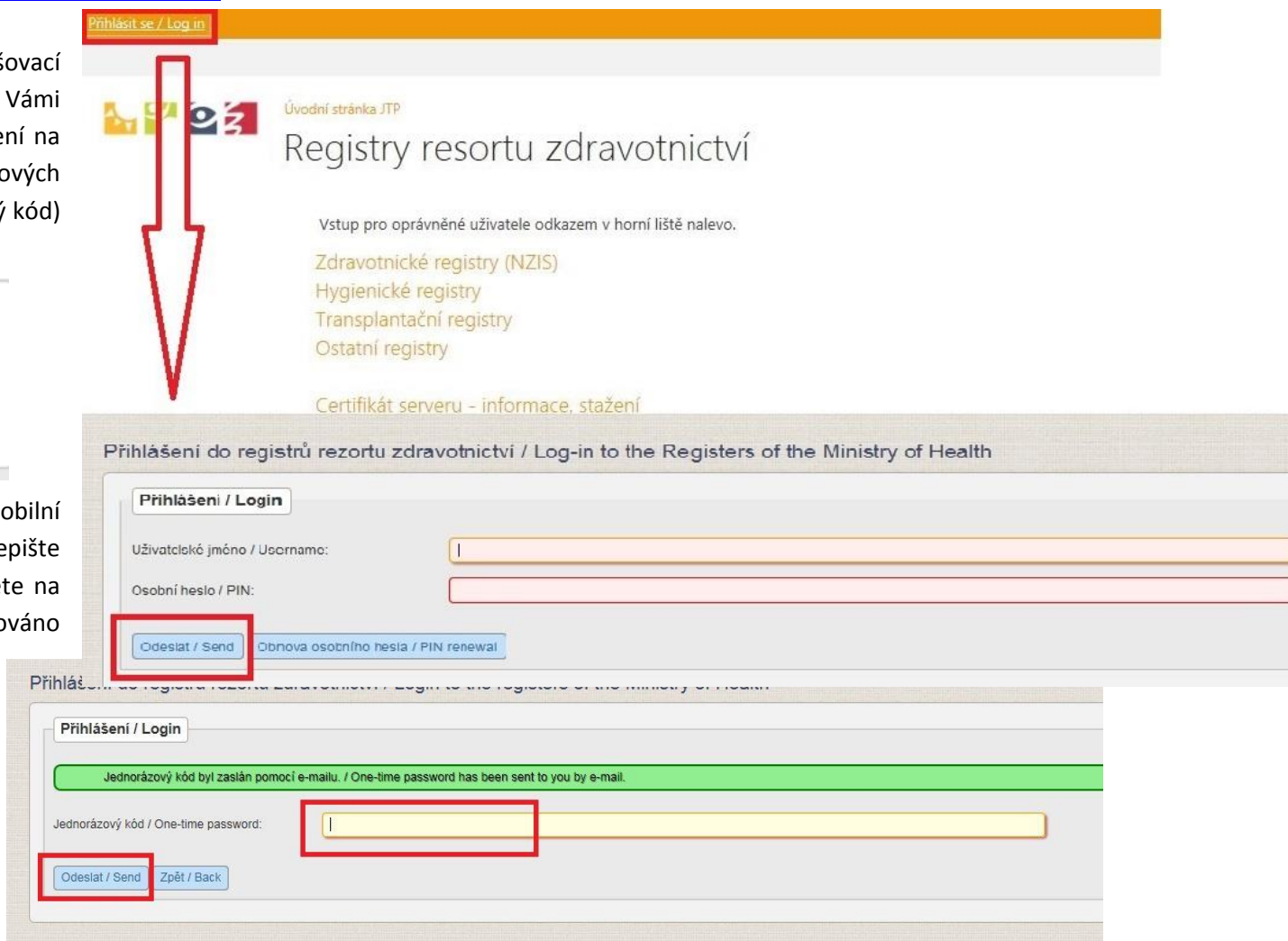
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

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 nově vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zaslán z adresy otp@ereg.ksrzis.cz.

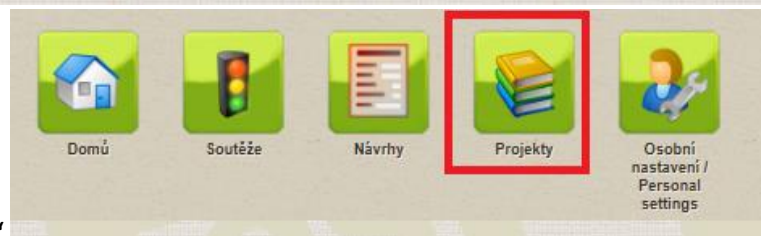
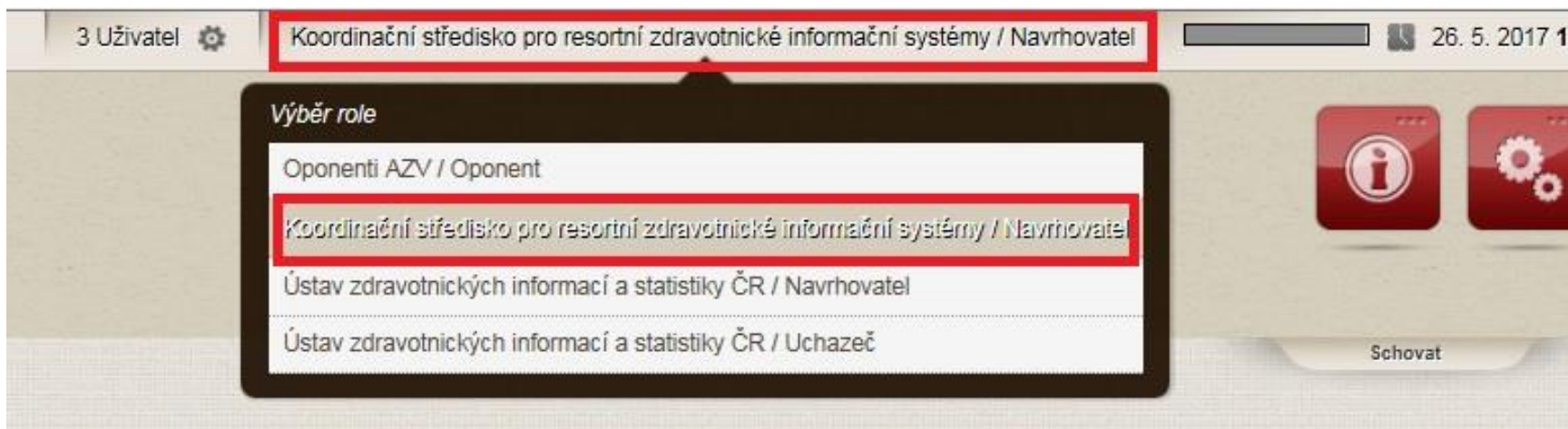


2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



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 (realizované a 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**“. Pro otevření projektu klikněte na tlačítko „**Detail**“ u vybraného projektu.

Seznam projektů

Filtr

Název projektu	Registrační číslo	Hlavní panel	Vedlejší panel
(Spolu) Navrhovatel	(Spolu) Uchazeč	Člen týmu	Klíčové slovo
Celkové náklady od	Celkové náklady do	Účelové náklady od	Účelové náklady do
Priorita Zdravá populace	Dělna řešení	Stav projektu	Soutěž

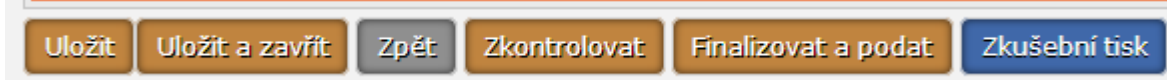
Vyhledat Export

Registrační číslo	Název	Navrhovatel	Uchazeč	Celkové náklady	Stav	
NVTCP-03-00006	Hledá se Dory	3 Uživatel	Právnícká osoba jako statutární orgán	2280,00	V realizaci	Detail

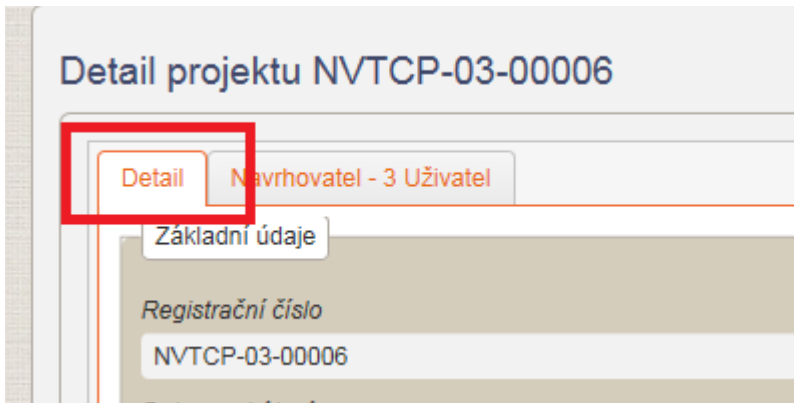
20 položek na stránku 1 - 1 z 1 položek

3) VYPLŇOVÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Dílčí zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 201x“)

Dílčí zprávu doporučujeme průběžně ukládat, 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“.

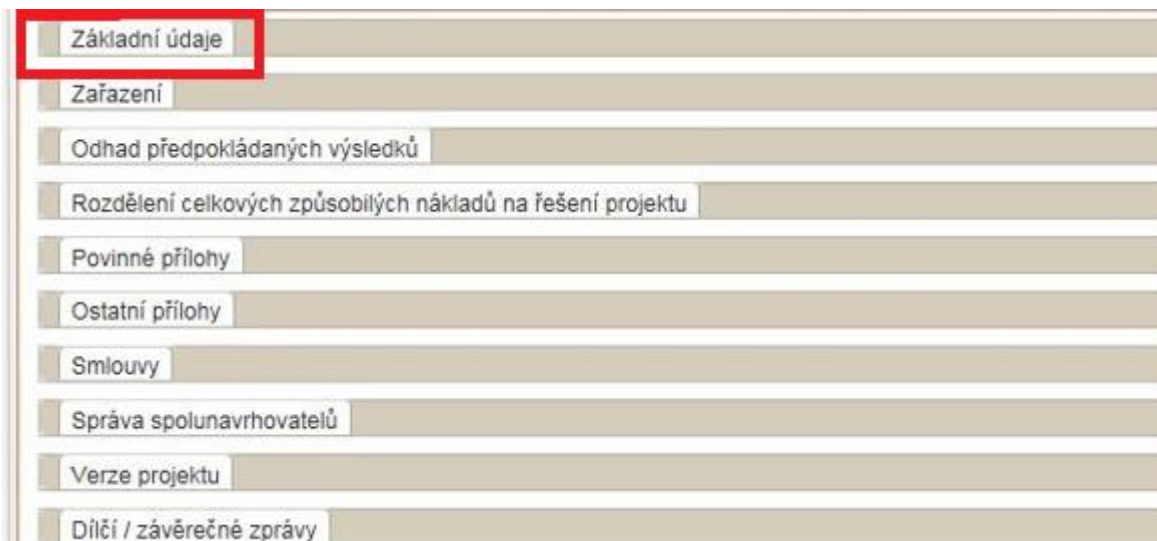


Dílčí zprávu naleznete na detailu konkrétního projektu v záložce „Detail“ srolování dolů do sekce „Dílčí / závěrečné zprávy“ a po kliknutí na „Otevřít“ v příslušném řádku (označeno rokem a typem zprávy).



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

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



Díličí zpráva obsahuje min. tři záložky „Detail“, „Dosavadní rozbor řešení“ a „Navrhovatel – xxxxxx“ příp. „Spolunavrhovatel – xxxxxx“ (pokud na projektu figuruje), tato záložka je rozdělena ještě na dvě, a to „Náklady – rozpis (v tis. Kč)“ a „Náklady - Zdůvodnění nákladů“. Záložky „Detail“, „Dosavadní rozbor řešení“ jsou viditelné a editovatelné pouze pro řešitele příp. jím pověřenou osobu (pro spolunavrhovatele (spoluřešitele) a jím pověřenou osobu jsou tyto záložky pouze viditelné, nikoliv editovatelné). Záložky „Navrhovatel – xxxxxx“ resp. „Spolunavrhovatel – xxxxxx“ může editovat pouze daný navrhovatel (řešitel) a jím pověřená osoba resp. spolunavrhovatel (spoluřešitel) a jím pověřená osoba.

Na kartě „Detail“ (viditelné a editovatelné pouze pro řešitele příp. jím pověřenou osobu) naleznete „Základní údaje“, tato část je generovaná a nevyplňuje se, obdobně jako část „Celkové hospodaření“, která bude automaticky doplněna dle vepsaných údajů, „Výsledky uplatněné“, „Výsledky neuplatněné“, „Povinné přílohy“ (prosím ignorujte) a „Ostatní přílohy“.

Detail Dosavadní rozbor řešení Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo
NVTCP-03-00006

Název projektu
Hledá se Dory

Rok zprávy
2017

Celkové hospodaření

Typ nákladu	2017		2018	
	Plán (v tis. Kč)	Skutečnost	Původní (v tis. Kč)	Upřesněné (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	410	410000,00	480	480
Investiční náklady	0	0	0	0
Osobní náklady	270	270000,00	320	320
Tvorba fondu účelové určených prostředků	0	0,00	0	0
Celkem	680	680000,00	800	800

Výsledky uplatněné

Typ výsledku Přidat výsledek

Výsledky neuplatněné

Typ výsledku Přidat výsledek

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání
	popis projektu		<input type="text"/> Procházet...	Uložit přílohu
	dokument upravující vztah projektu k pravidlům SUKL		<input type="text"/> Procházet...	Uložit přílohu

Ostatní přílohy

Výberte přílohu Procházet...

Typ přílohy Uložit přílohu

Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání
---------------	-------------	---------------	------------------------	---------------

Uložit Uložit a zavřít Zpět Zkontrolovat Finalizovat a podat Zkušební tisk

Řešitel či jím pověřená osoba na kartě „Detail“ vyplní všechny uplatněné a neuplatněné výsledky, a to výběrem „**Typu výsledku**“ a následným kliknutím na tlačítko „**Přidat výsledek**“, následně se zobrazí údaje o výsledku, které je třeba doplnit vč. informace o dedikaci příp. impakt faktoru atd.

Uplatněné výsledky za celou dobu řešení

Typ výsledku

Jost - článek v recenzovaném odborném periodiku

Přidat výsledek

Jimp - článek v odborném periodiku impaktovaném

Jsc - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus

Jost - článek v recenzovaném odborném periodiku

B - odborná kniha

C - kapitola v odborné knize

D - článek ve sborníku

P - patent

F - užitný nebo průmyslový vzor

Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno

popis projektu

Procházet... Soubor nevybrán.

Zadaný výsledek uložíte obdobně jako ostatní části DZ, v případě odebrání výsledku stiskněte „Smazat výsledek“.

Typ výsledku

Jimp - článek v odborném periodiku impaktovaném

Přidat výsledek

1. výsledek

Typ výsledku

Jimp

Autor, autoři

Název

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

Aktuálně známý impakt faktor časopisu

0

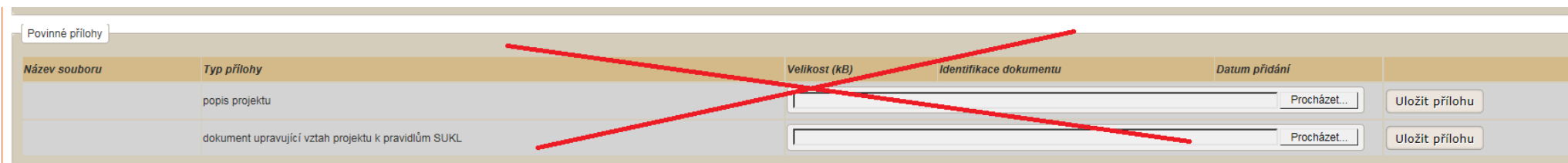
Dedikace na projekt

Významný výsledek

Vícenásobná dedikace včetně zdůvodnění

Smazat výsledek

Část „**Povinné přílohy**“ prosím ignorujte a nezasílejte požadovaný „**popis projektu**“, bohužel se tuto sekci nepodařilo nezviditelnit, avšak neprochází validační kontrolou a není tedy třeba výše uvedené doplňovat.



Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání	
	popis projektu				Procházet... Uložit přílohu
	dokument upravující vztah projektu k pravidlům SUKL				Procházet... Uložit přílohu

Přílohy, které je nutné k DZ přiložit, prosím přiložte v části „**Ostatní přílohy**“, **přílohy se vkládají za všechny účastníky projektu a vkládá je řešitel či jím pověřená osoba**. Přílohu vložíte po kliknutí na „**Procházet**“, výběrem souboru k nahrání (z PC, flashdisku ...) a následným výběrem „**Typu přílohy**“ např. „**Jiná**“ a kliknutím na „**Uložit přílohu**“.

Zvolte soubor k nahrání

Počítač > S (S:) > -- ISVP_vývoj -- > -- TESTOVÁNÍ -- > moje

Prohledat: moje

Uspořádat Nová složka

Název položky	Datum změny	Typ	Velikost
CV 2	19.9.2016 13:28	Adobe Acrobat D...	81 kB
CV	19.9.2016 13:28	Adobe Acrobat D...	81 kB
DĚKUJEME	2.3.2017 14:01	Adobe Acrobat D...	82 kB
etická komise	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	101 kB
GMO	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	91 kB
IS	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	101 kB
oponenti	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	90 kB
podání projektu	23.9.2016 11:18	Dokument aplikac...	2 126 kB
pokus_projektu	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	101 kB
Popis projektu	19.9.2016 13:27	Adobe Acrobat D...	83 kB
smlouva	23.9.2016 9:54	Adobe Acrobat D...	90 kB
súkl	19.9.2016 13:29	Adobe Acrobat D...	81 kB
test_II	5.10.2016 15:45	Dokument aplikac...	12 kB
THANK YOU	2.3.2017 14:02	Adobe Acrobat D...	81 kB
účetnictví_DZ	19.9.2016 13:31	Adobe Acrobat D...	83 kB
...	23.9.2016 15:28	Dokument aplikac...	748 kB

Název souboru: účetnictví_DZ

Všechny soubory (*.*)

Otevřít Storno

Ostatní přílohy

Vyberte přílohu

S:\-- ISVP_vývoj --\-- TESTOVÁNÍ --\moje\účetnictví_I Procházet...

Typ přílohy

Uložit přílohu

Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu
---------------	-------------	---------------	------------------------

Do karty „**Dosavadní rozbor řešení**“ vyplníte průběh řešení projektů 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, dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce**“, „**Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu**“, „**Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest**“ a „**Plán práce na další rok řešení**“.

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

Detail **Dosavadní rozbor řešení** Navrhovatel - 3 Uživatel

Rozbor dosavadního řešení pro rok 2017

Postup prací při řešení projektu/ rozbor řešení projektu na pracovišti řešitele a spoluřešitelů včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu, dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce (u mezinárodních projektů včetně mezinárodní spolupráce)

Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu

Stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest

Plán práce na další rok řešení (u mezinárodních projektů včetně mezinárodní spolupráce)

Uložit Uložit a zavřít Zpět Zkontrolovat Finalizovat a podat Zkušební tisk

„**Navrhovatel – xxxxxx**“, tato záložka je rozdělena na dvě další záložky, a to „**Náklady – rozpis (v tis. Kč)**“ 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	Právnícká osoba jako statutární orgán	IČO	00023833
Sídlo	NEZADÁNO --, NEZADÁNO	Pracoviště	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR

Náklady – rozpis (v tis. Kč) **Náklady - Zúčvodnění 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 - Zúčvodnění čerpaných nákladů pro rok 2017

Materiální náklady

Cestovní náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

	Skutečnost (v tis. Kč)	Upřesněný 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

	Skutečnost	2018	
		Původní plán (v tis. Kč)	Upřesněný plán (v tis. Kč)
Materiální náklady	680000,00	800	800
Celkem	0,00	0	0

„Náklady – rozpis (v tis. Kč)“: **v této záložce vyplňujete skutečně čerpané prostředky (vč. spolufinancování) do položek označených „Skutečnost“, a to s přesností na koruny. Finance na další rok vyplňujete do položek „Upřesněný plán (v tis. Kč)“, a to standardně v tis. Kč.**

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 (v tis. Kč)**“ 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), „**Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)**“, zde uvedete příp. spolufinancování projektu, „**Investiční náklady (v tis. Kč)**“, zde bude uvedeno pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku, pokud bylo v návrhu projektu plánováno, „**Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč)**“ a „**Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)**“ viz dále, „**Osobní náklady - ostatní (v tis. Kč)**“ zde uvedete odvody tj. sociální a zdravotní pojištění příp. FKSP a „**Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech**“ tuto část vyplní 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.) a „**Tvorba a čerpání fondu nespotřebovaných účelově určených prostředků**“.

Část „Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč)“

Zde se vyplňují osoby, které mají (příp. budou mít) na projektu úvazek, je nutné dodržet podmínky spolu/řešitel min. úvazek 0,20; odborní spolupracovníci 0,10 (vyjma projektů z VES 2015); 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**“. Pro následující rok upřesníte: „**Úvazek upřesněný plán**“, „**Mzda upřesněný plán**“ a pokud byla požadována „**Mimořádná odměna upřesněný plán**“. Úvazek 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 (v tis. Kč)**“, zafinancovat ze zdrojů instituce/sponzora a doplnit do záložky „**Náklady – souhrn (v tis. Kč)**“ části „**Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)**“.

Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč)

1. člen týmu

	Student	Administrativní/technický pracovník	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
ne		ne					
		Předseda					27. 2. 1989
				P07	Náplň práce		

všechno nebo nic

Náklady

2017

Úvazek plán	Úvazek skutečnost
0,40	0,40
Mzda plán (v tis. Kč)	Mzda skutečnost
200	199900
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	Mimořádná odměna skutečnost
0	0

2018

Úvazek plán	Úvazek upřesněný plán
0,40	0,40
Mzda plán	Mzda upřesněný plán
250	250
Mimořádná odměna plán	Mimořádná odměna upřesněný plán
0	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 pracovník (ATP) se vyplňuje souhrnně a je nutné zaškrtnou, že se o tyto pracovníky jedná.

Pokud se na projektu podílejí studenti (tyto finance nelze použít pro jiné osoby, které nemají status „student“ či k jinému účelu), je nutné zaškrtnou příslušné pole u „**Student**“. U studentů a ATP se nepožaduje vyplnění „**Jména**“, „**Příjmení**“ a „**Datu narození**“, u ostatních osob je toto nutné vyplnit. Pole „**Náplň práce**“ je nutné vyplnit u všech nově přidanych osob.

Přidat člena týmu

3. člen týmu

Student Administrativní/technický pracovník

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození

Náplň práce

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda (v tis. Kč)	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2017		<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text" value="78526"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>
2018		<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text" value="78"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>

Odebrat člena týmu

Část „Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)“

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“. Osobu lze přidat kliknutím na „Přidat dohodu“ či odebrat kliknutím na „Odebrat dohodu“. V případě, že se nejedná o studenta, je nutné vyplnit „Jméno“, „Příjmení“ a „Datum narození“.

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

1. dohoda

ano	Student	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
	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

DŮLEŽITÉ:

U projektů z VES 2015 může být vytvořena v DZ, jako 2. člen týmu (příp. 2. dohoda), fiktivní osoba --IMPORT--, pokud nebylo rozepsáno v minulé DZ. Je to z důvodu chybějících rozepsaných OSOBNÍCH NÁKLADŮ v původním návrhu projektu ve formulářích GRIS (zde byly osobní náklady podrobně, po osobách, rozepsány pouze v 1. roce, rok 2015, a následující rok se upravoval příslušnou DZ). U této osoby (--IMPORT--) je vždy uveden úvazek 1,00 a souhrnně vyplněné osobní náklady za všechny osoby na úvazky (příp. dohody). Je tedy nutné tyto náklady rozepsat na jednotlivé osoby (úvazky doplňte dle skutečnosti). Osoba --IMPORT-- by, po vyplnění dílčí zprávy, měla mít v roce 2019 nulové hodnoty v položkách „Úvazek upřesněný plán“, „Mzda upřesněný plán“ a pokud byla požadována „Mimořádná odměna upřesněný plán“.

2. člen týmu		Student	Administrativní/technický pracovník					
ne	Titul před	ne	Jméno	Příjmení	Titul za		Datum narození	
			--IMPORT--	--IMPORT--			1. 1. 1900	
				Náplň práce				
Náklady								
2018								
Úvazek plán			Úvazek upřesněný plán					
1,00			1,00					
Mzda plán			Mzda upřesněný plán					
60			60					
Mimořádná odměna plán			Mimořádná odměna upřesněný plán					
0			0					
2017								
Úvazek plán			Úvazek skutečnost					
0,00			0,00					
Mzda plán (v tis. Kč)			Mzda skutečnost					
0			0					
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)			Mimořádná odměna skutečnost					
0			0					

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. Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ je vygenerovaná částka fondu z minulých let (nelze editovat). Do části „Fond v roce 201x“ do sloupce „Nově převedeno (v tis. Kč)“ uveďte částku vytvořeného fondu v daném roce, do sloupce „Čerpáno (v tis. Kč)“ uveďte případné čerpání fondu (vytvořeného v minulých letech) v daném roce. Ve sloupci „Fond celkem“ 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

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2018		Fond celkem
	Částka (v tis. Kč)	Nově převedeno (v tis. Kč)	Čerpáno (v tis. Kč)	Částka (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	0	0	0	0
Investiční náklady	0	0	0	0
Osobní náklady	0	0	0	0
Celkem	0	0	0	0

Fond nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP)

Tento „fond“ mohou tvořit dle vyhlášky o finančním vypořádání všichni příjemci i další účastníci na projektu (pokud se na řešení projektu podílejí) - spolupříjemci, a to dle podmínek vyhlášky a pokynů poskytovatele. Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ je vygenerovaná nespotřebovaná částka účelové podpory z minulých let (nelze editovat, nyní nulová). Do části „Fond v roce 201x“ do sloupce „Nově převedeno (v tis. Kč)“ uveďte částku nespotřebovaných účelově určených prostředků v daném roce, **kteří 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 „Fond v roce 201x“ do sloupce „Čerpáno (v tis. Kč)“ uveďte případné čerpání nespotřebovaných účelových prostředků (z minulých let) v daném roce (nyní nulová, nespotřebované prostředky z minulých let byly vráceny do státního rozpočtu). Ve sloupci „Fond celkem“ 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“.

17

Tvorba a čerpání fondu nespotřebovaných účelově určených prostředků

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2018		Fond celkem
	Částka (v tis. Kč)	Nově převedeno (v tis. Kč)	Čerpáno (v tis. Kč)	Částka (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	0	0	0	0
Investiční náklady	0	0	0	0
Osobní náklady	0	0	0	0
Celkem	0	0	0	0

Do záložky „Náklady - Zdůvodnění nákladů“ uveďte zdůvodnění nákladů (Materiální náklady/Cestovní náklady/Náklady na ostatní služby a nemateriální 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 201x“, a zdůvodnění plánovaného čerpání nákladů dalšího

(nového) roku do části „**Náklady - Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 201x**“. 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 – rozpis (v tis. Kč)	Náklady - Zdůvodnění nákladů
Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 2018	
Materiální náklady	
Cestovní náklady	
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	
Osobní náklady	
Investiční náklady	
Přesuny prostředků	
Rozpis použití fondu účelově určených prostředků	
Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků	
Náklady - Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 2019	
Materiální náklady	
Cestovní náklady	
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	
Osobní náklady	
Investiční náklady	
Přesuny prostředků	
Rozpis použití fondu účelově určených prostředků	
Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků	

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

19

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).

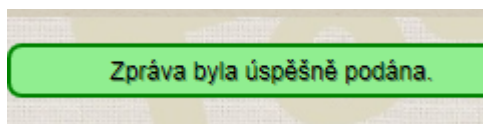
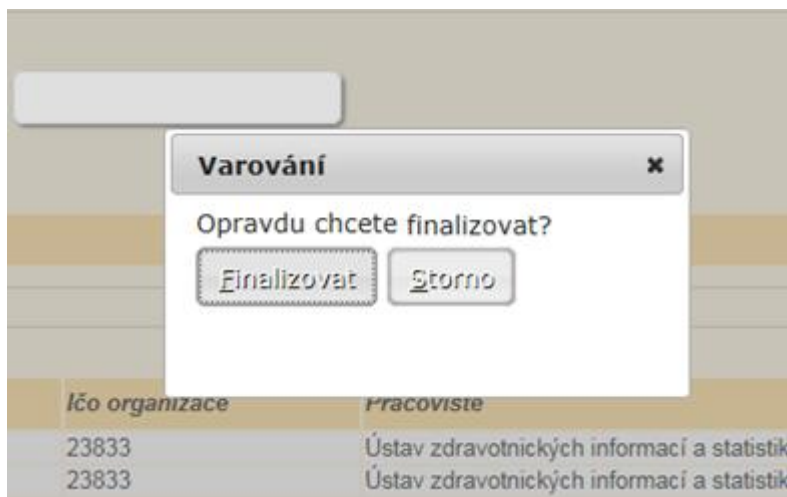


- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Ostatní provozní náklady v roce 2017 je oproti plánu ve stejném roce vyšší než maximální povolená hodnota 10000,00.
- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Osobní náklady v roce 2017 musí být oproti plánu ve stejném roce nižší než je navýšení mezi hodnotou skutečného čerpání a plánu v kategorii Ostatní provozní náklady.
- ✘ Celková účelová podpora nemůže být vyšší než schválená pro daný rok.

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

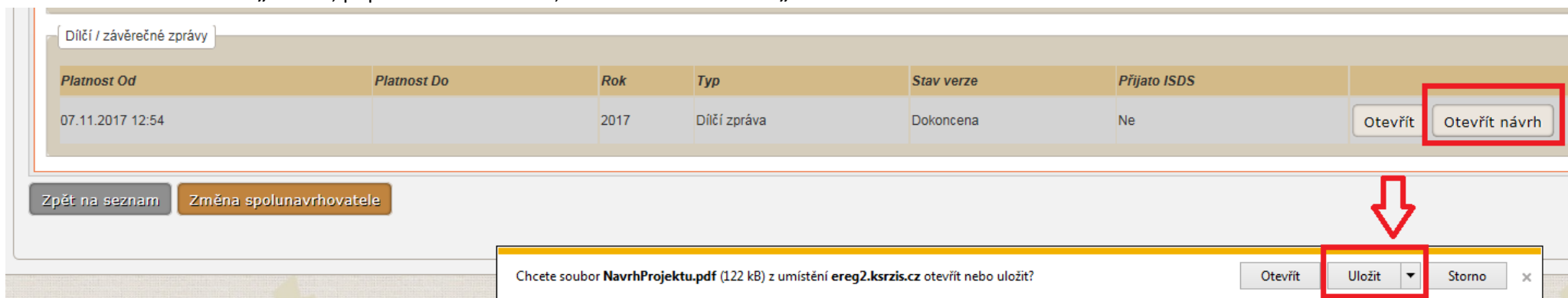
Finalizovat a podat

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“.



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

Nyní se vraťte do „Detailu projektu xxxx“ (např. ikona „Projekty“) a záložky „Detail“ v části „Dílčí / závěrečné zprávy“ stáhněte PDF, a to stisknutím tlačítka „Otevřít návrh“. Dokument uložte tlačítkem „Uložit“, příp. lze zobrazit složku, kde máte návrh uložen „Otevřít složku“.



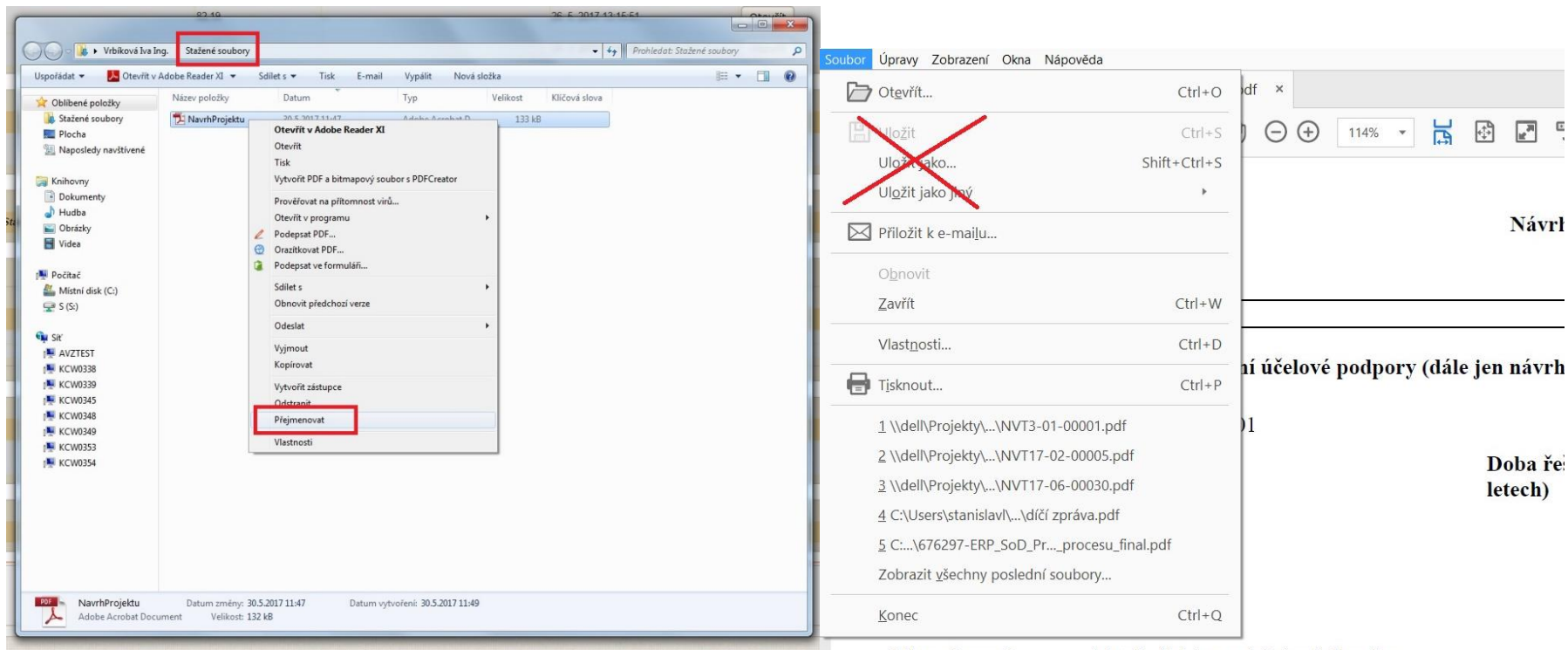
Díličí / závěrečné zprávy

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Díličí zpráva	Dokoncena	Ne	Otevřít Otevřít návrh

Zpět na seznam Změna spolunavrhovatele

Stážení souboru NavrhProjektu.pdf bylo dokončeno. Otevřít Otevřít složku Zobrazit stahované soubory

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

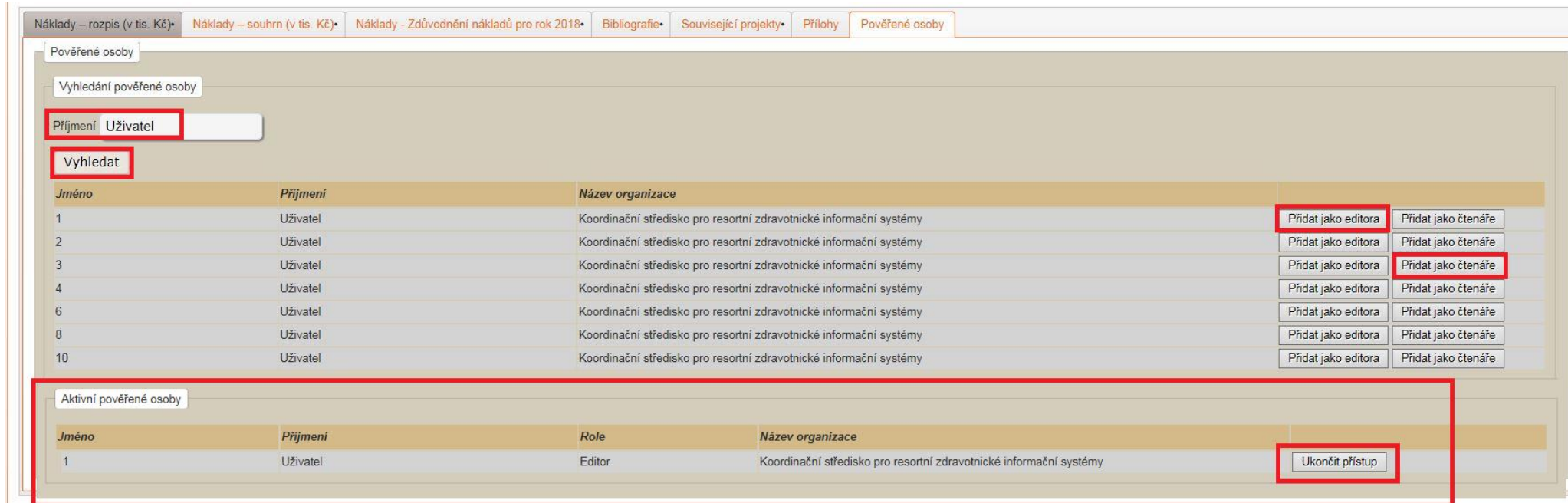


The image shows two screenshots illustrating the correct file handling procedure. The left screenshot shows a Windows Explorer window with the 'Stážené soubory' folder selected. A context menu is open over the file 'NavrhProjektu', and the 'Přejmenovat' option is highlighted with a red box. The right screenshot shows the Adobe Reader context menu for the same file. The 'Uložit' and 'Uložit jako...' options are crossed out with a large red 'X', while the 'Uložit jako nový' option is visible. The right side of the image shows a partial view of a document with the text 'Návrh' and 'Doba řešení (dále jen návrh)'. The page number '21' is visible on the far right.

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

6) 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		
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	
1	Uživatel	Editor	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Ukončit přístup

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