

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

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).

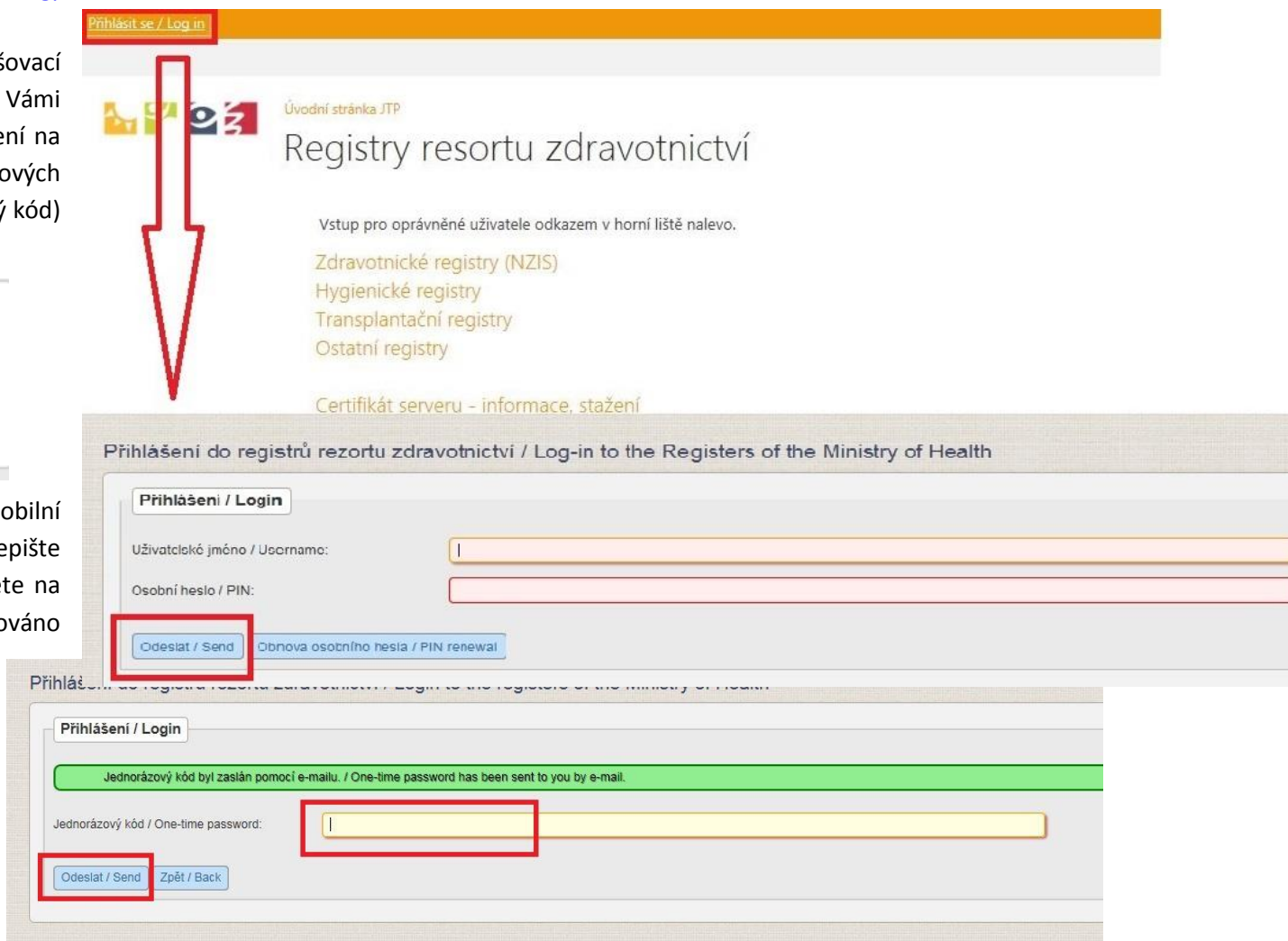
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

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.

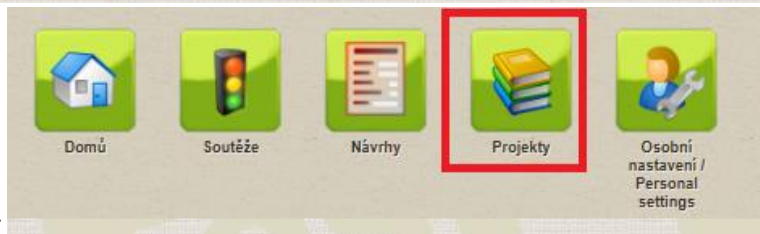
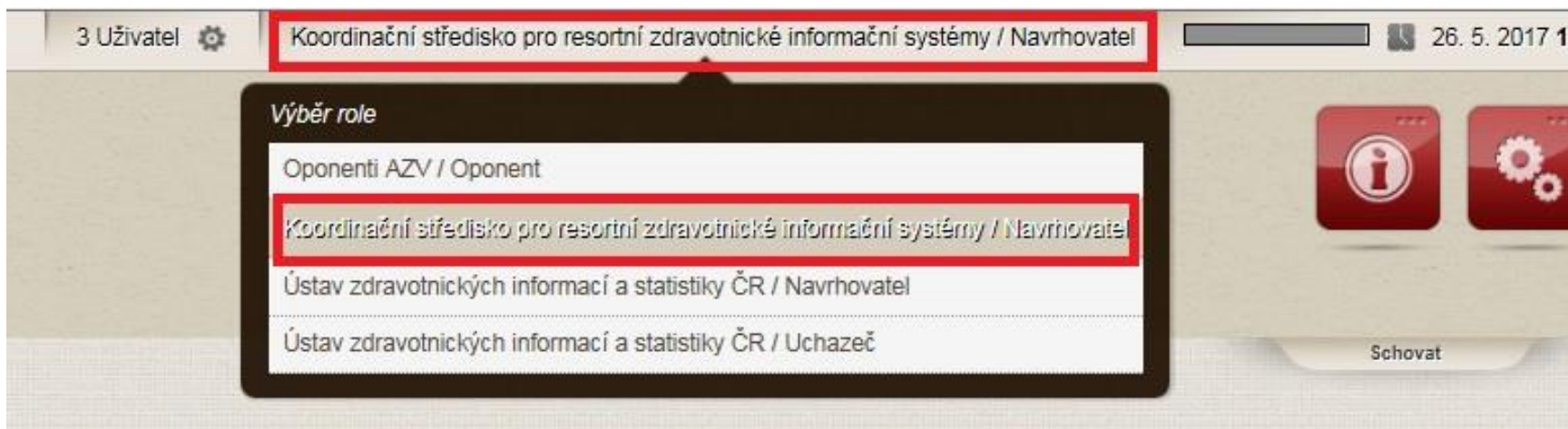


2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



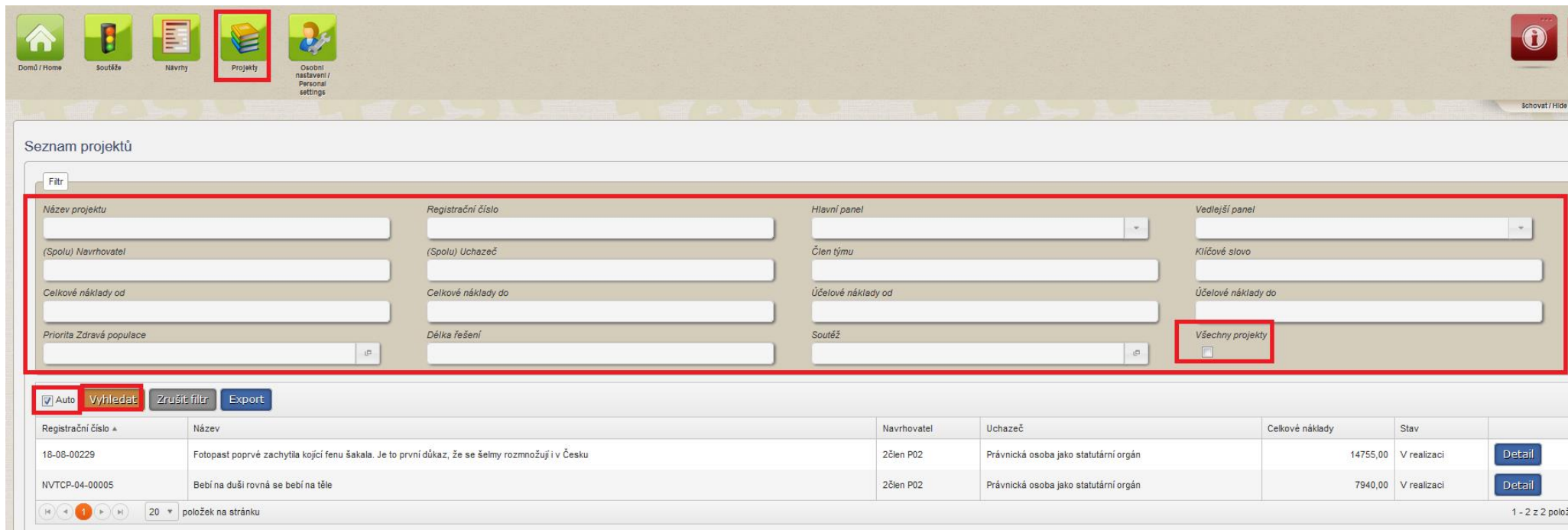
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

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“. 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.



Seznam projektů

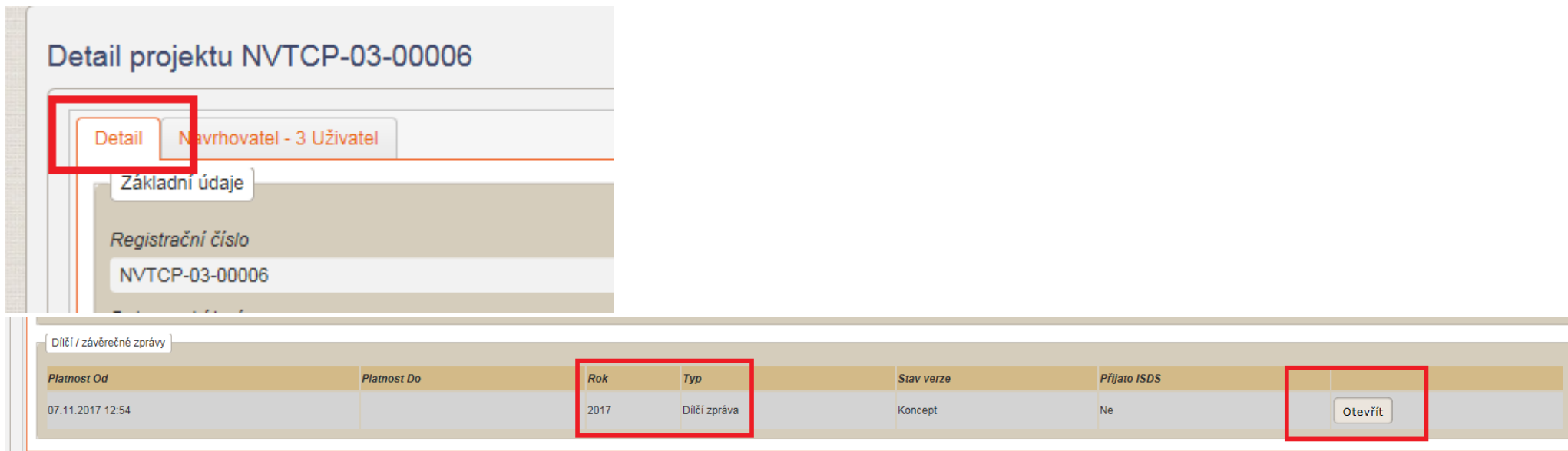
Auto **Vyhledat** Zrušit filtr Export

Registrační číslo	Název	Navrhovatel	Uchazeč	Celkové náklady	Stav	
18-08-00229	Fotopast poprvé zachytila kojici řenu šakala. Je to první důkaz, že se šelmy rozmnožují i v Česku	2člen P02	Právnícká osoba jako statutární orgán	14755,00	V realizaci	Detail
NVTCF-04-00005	Bebí na duši rovná se bebí na těle	2člen P02	Právnícká osoba jako statutární orgán	7940,00	V realizaci	Detail

20 položek na stránku 1 - 2 z 2 položek

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

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).



Detail projektu NVTCP-03-00006

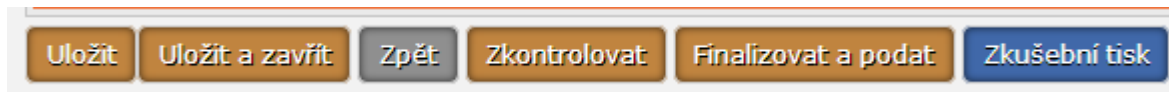
Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo
NVTCP-03-00006

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

Dílčí zprávu doporučujeme průběžně ukládat, 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 k projektu 18-08-00229 za rok 2018

Detail Dosavadní rozbor řešení Navrhovatel - 2člen P02 Spolunavrhovatel - 10 Uživatel Spolunavrhovatel - 9 Uživatel

Základní údaje

Celkové hospodaření

Uplatněné výsledky

Neuplatněné výsledky

Povinné přílohy

Ostatní přílohy

Uložit Uložit a zavřít Zpět Zkontrolovat Finalizovat a podat Zkušební tisk

Dílčí 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“ a „Náklady - Zdůvodnění nákladů“. Záložka „Detail“ je editovatelná i pro spoluřešitele a jeho pověřenou osobu, záložka „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“ naleznete „Základní údaje“, tato část je generovaná a nevyplňuje se, obdobně jako část „Celkové hospodaření“, která bude automaticky doplněna dle vepsaných údajů, „Výsledky uplatněné“ (Uvedte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu.), „Výsledky neuplatněné“ (Uvedte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.), „Povinné přílohy“ (zde je uveden původní popis projektu) a „Ostatní přílohy“.

Díličí zpráva k projektu NVTCP-04-00005 za rok 2017

Detail
Dosavadní rozbor řešení
Navrhovatel - 2člen P02
Spolunavrhovatel - 24 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo	Rok zprávy	Název projektu
NVTCP-04-00005	2017	Bebí na duši rovná se bebí na těle

Celkové hospodaření

Typ nákladu	2017		2018	
	Plán	Skutečnost	Původní	Upřesněné
Ostatní provozní náklady	1 700 tis. Kč	1 700 000,00 Kč	2 000 tis. Kč	2 000 tis. Kč
Investiční náklady	80 tis. Kč	80 000,00 Kč	80 tis. Kč	80 tis. Kč
Osobní náklady	630 tis. Kč	580 000,00 Kč	735 tis. Kč	735 tis. Kč
Tvorba fondu účelově určených prostředků		50 000,00 Kč		
Celkem	2 410 tis. Kč	2 410 000,00 Kč	2 815 tis. Kč	2 815 tis. Kč

Uplatněné výsledky

Typ přidávaného výsledku Přidat výsledek

Neuplatněné výsledky

Typ přidávaného výsledku Přidat výsledek

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
	popis projektu				

Ostatní přílohy

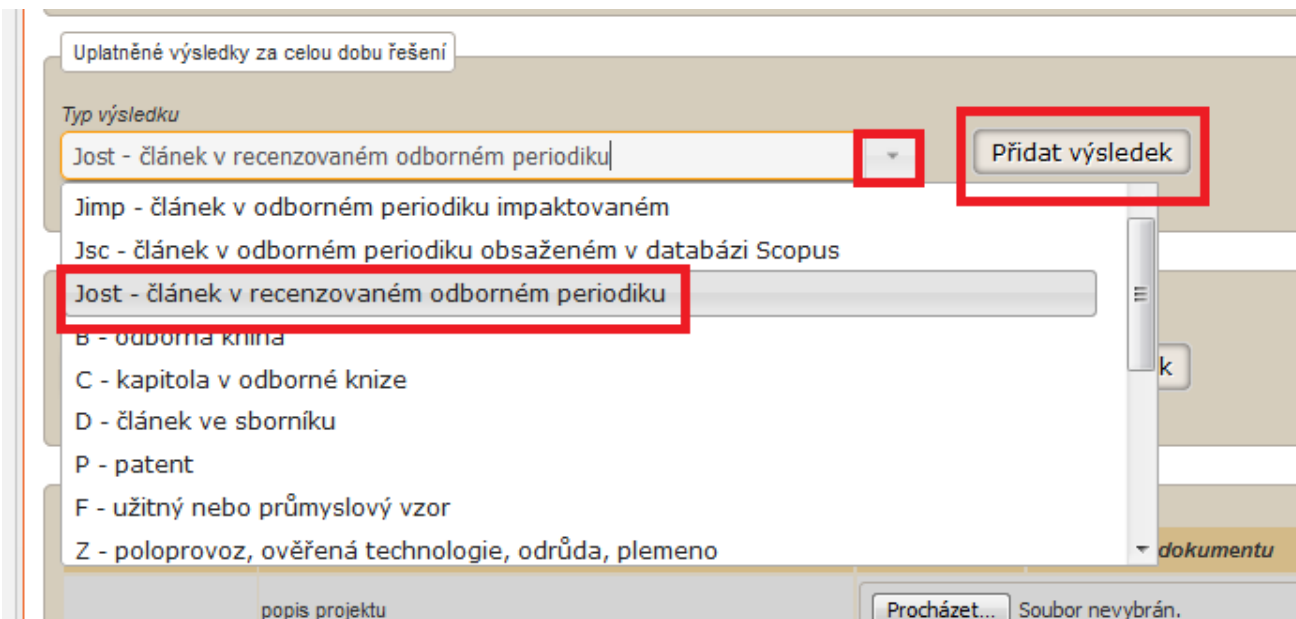
Vyberte přílohu Typ přílohy Nahrát a uložit přílohu

Soubor nevybrán.

Název souboru	Typ přílohy	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal

Uložit
Uložit a zavřít
Zpět
Zkontrolovat
Finalizovat a podat
Zkušební tisk

Na kartě „Detail“ vyplňte 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

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

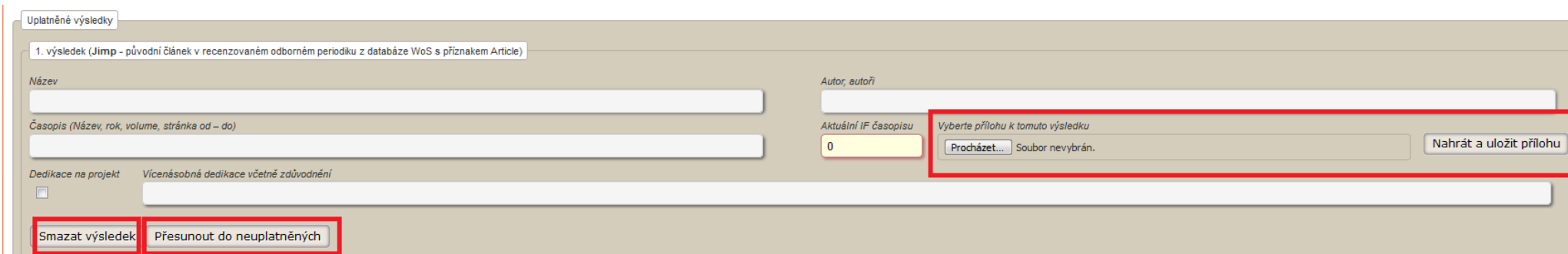
P - patent

F - užitný nebo průmyslový vzor

Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno

Procházet... Soubor nevybrán.

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 neuplatněných výsledků a naopak (tlačítko „**Přesunout do neuplatněných**“) či odebrat výsledek stisknutím „**Smazat výsledek**“.



Uplatněné výsledky

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

Název

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

Dedikace na projekt

Vícenásobná dedikace včetně zdůvodnění

Autor, autoři

Aktuální IF časopisu

0

Vyberte přílohu k tomuto výsledku

Procházet... Soubor nevybrán.

Nahrát a uložit přílohu

Smazat výsledek

Přesunout do neuplatněných

Přílohy, které je nutné k DZ přiložit, prosím přiložte v části „**Ostatní přílohy**“, **přílohy se vkládají za všechny účastníky projektu**. Přílohu vložíte po kliknutí na „**Procházet**“, výběrem souboru k nahrání (z PC, flashdisku ...) a následným výběrem „**Typu přílohy**“ např. „**výpis ze samotného analytického účtu**“ a kliknutím na „**Nahrát a uložit přílohu**“.

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy
	popis projektu

Ostatní přílohy

Vyberte přílohu

Procházet... Soubor nevybrán.

Přidat výsledek

Nahrát a uložit přílohu

výpis ze samotného analytického účtu
smlouvy a účetní doklady (faktury) dokládající plnění v souhrnu vyšší než 100 tis. Kč
účetní doklady (faktury) nebo daňové doklady za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku
publikační výsledky
ostatní výsledky
aktivní účast na konferencích (poster, prezentace)
dílní zpráva
jiná

Název souboru	Typ přílohy	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
---------------	-------------	----------	----------	---------------	--------

Zvolte soubor k nahrání

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

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

Nahrát a 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**“ 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	Telefon	111111111
Email	iva.vrbikova@azvcr.cz		

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

	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 této záložce vyplňujete skutečně čerpané prostředky (vč. spolufinancování) do položek označených „Skutečnost“, a to s přesností na haléře (v Kč s přesností na dvě desetinná místa). 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**“ tj. rozpois 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**“, zde uvedete příp. spolufinancování projektu, „**Investiční náklady**“, zde bude uvedeno pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku, pokud bylo v návrhu projektu plánováno, „**Osobní náklady - mzdy**“ a „**Osobní náklady - dohody**“ viz dále, „**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**“ 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 nespoteřebovaných účelově určených prostředků**“.

Část „Osobní náklady - mzdy“

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**“, zafinancovat ze zdrojů instituce/sponzora a doplnit do záložky „**Náklady – souhrn**“ části „**Finanční zajištění projektu**“.

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
<input type="text" value="0,40"/>	<input type="text" value="0,40"/>
Mzda plán (v tis. Kč)	Mzda skutečnost
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="199900"/>
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	Mimořádná odměna skutečnost
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

2018

Úvazek plán	Úvazek upřesněný plán
<input type="text" value="0,40"/>	<input type="text" value="0,40"/>
Mzda plán	Mzda upřesněný plán
<input type="text" value="250"/>	<input type="text" value="250"/>
Mimořádná odměna plán	Mimořádná odměna upřesněný plán
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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 přidaných 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“

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	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).

2. člen týmu

Student	Administrativní/technický pracovník					
Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za		Datum narození	
	--IMPORT--	--IMPORT--			1. 1. 1900	
		Náplň práce				

Náklady

2018

Úvazek plán	1,00	Úvazek upřesněný plán	1,00
Mzda plán	60	Mzda upřesněný plán	60
Mimořádná odměna plán	0	Mimořádná odměna upřesněný plán	0

2017

Úvazek plán	0,00	Úvazek skutečnost	0,00
Mzda plán (v tis. Kč)	0	Mzda skutečnost	0
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	0	Mimořádná odměna skutečnost	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 (tvorba a následné čerpání je možné z neinvestičních prostředků, čerpání musí být v souladu s limity v zadávací dokumentaci – cestovné, režie atd.). Vyplňte pouze nedočerpanou dotaci (účelové prostředky) bez příp. nedočerpaného spolufinancování. Ve sloupci „**Celkem za minulá léta**“ je vygenerovaná částka fondu z minulých let (nelze editovat). Do části „**Fond v roce 201x**“ 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. 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

Nespotřebované účelově určené prostředky (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. Vyplníte pouze nedočerpanou dotaci (účelové prostředky) bez příp. nedočerpaného spolufinancování. Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ je vygenerovaná nespotřebovaná částka účelové podpory z minulých let (nelze editovat). Do části „Fond v roce 201x“ 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 201x“ 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, investičních nákladů.** Ve sloupci „NÚUP 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

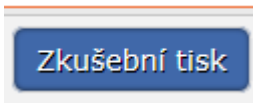
Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2018		Fond celkem
	Částka (v tis. Kč)	Nově převedeno (v tis. Kč)	Čerpáno (v tis. Kč)	Částka (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	0	0	0	0
Investiční náklady	0	0	0	0
Osobní náklady	0	0	0	0
Celkem	0	0	0	0

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



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 ---“.**

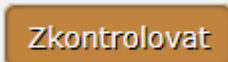


Část DA


Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

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

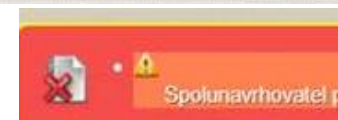
19



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

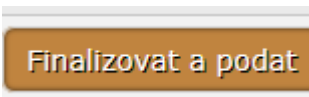


- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Ostatní provozní náklady v roce 2017 je oproti plánu ve stejném roce vyšší než maximální povolená hodnota 10000,00.
- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Osobní náklady v roce 2017 musí být oproti plánu ve stejném roce nižší než je navýšení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

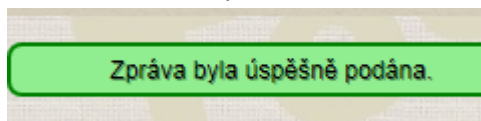
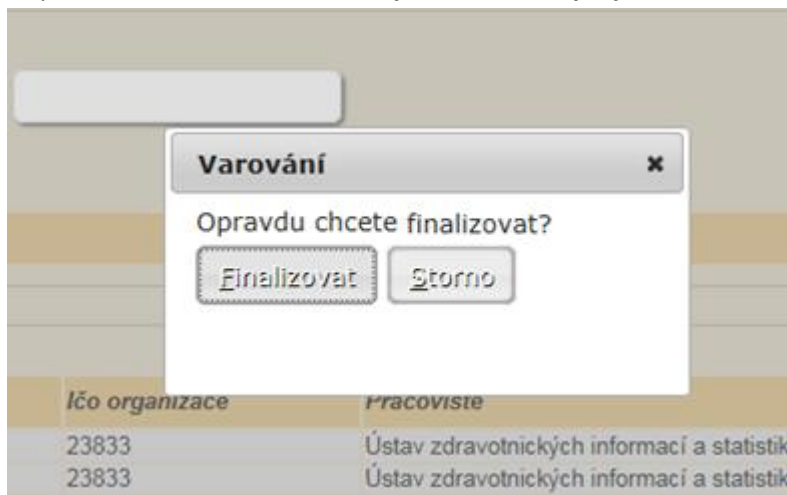


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

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



Pokud je DZ v pořádku, lze zprávu podat a získat tedy finální PDF, které se posílá ISDS. Použijte tlačítko „Finalizovat a podat“ . Objeví se potvrzovací okno s textem „Opravdu chcete projekt finalizovat?“. Pokud se návrh podařilo finalizovat, objeví se text „Zpráva byla úspěšně podána“.



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

Nyní se vraťte do „Detailu projektu 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**

Chcete soubor **NavrhProjektu.pdf** (122 kB) z umístění **ereg2.ksrzis.cz** otevřít nebo uložit? Otevřít **Uložit** Storno ×

Díličí / závěrečné zprávy

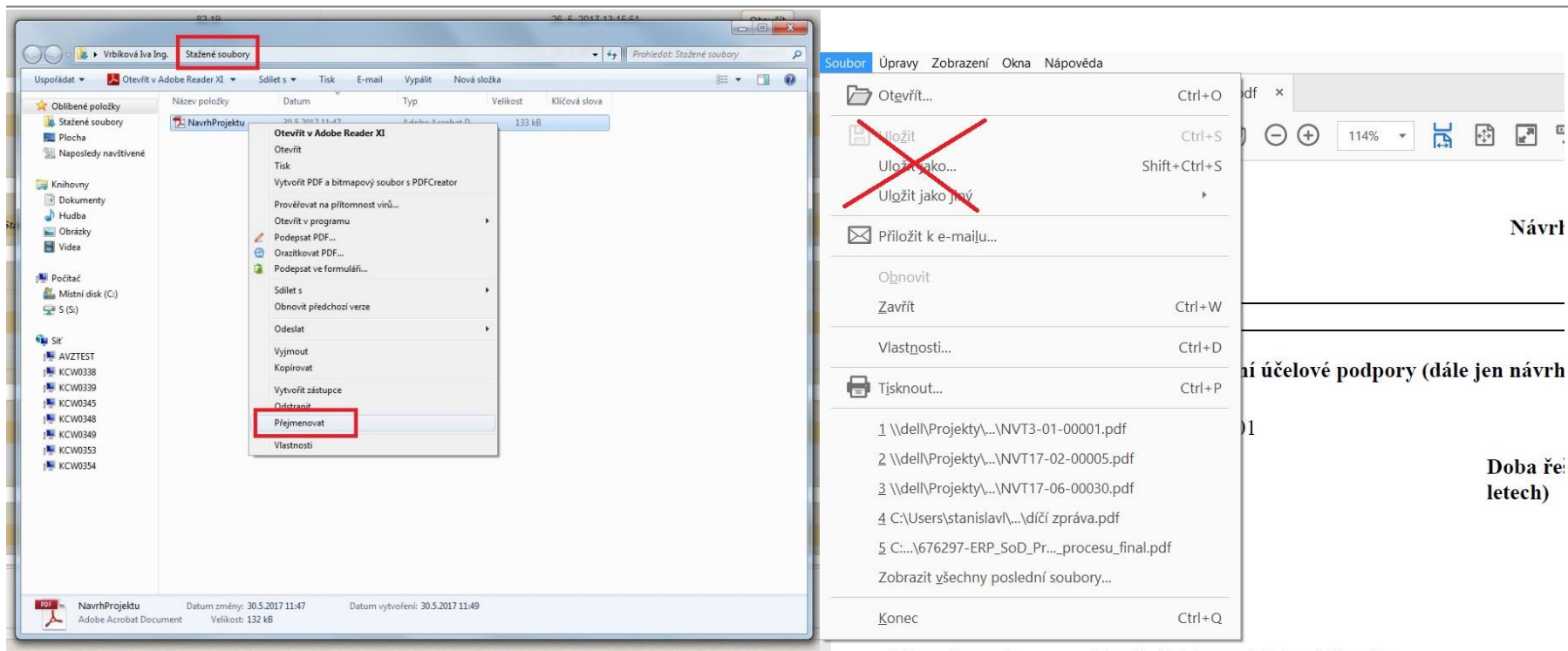
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Díličí zpráva	Dokoncena	Ne	Otevřít Otevřít návrh

Zpět na seznam **Změna spolunavrhovatele**

Stahování souboru NavrhProjektu.pdf bylo dokončeno. Otevřít **Otevřít složku** Zobrazit stahované soubory ×



DZ přejmenovávají funkčností „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) 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.**

Pověřené osoby

Vyhledání pověřené osoby

Příjmení

Jméno	Příjmení	Název organizace		
1	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
2	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
3	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
4	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
6	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
8	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>
10	Uživatel	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Přidat jako editora"/>	<input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>

Aktivní pověřené osoby

Jméno	Příjmení	Role	Název organizace	
1	Uživatel	Editor	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	<input type="button" value="Ukončit přístup"/>

7) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉHO 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 např. přeuloženo).

Dílčí / závěrečné zprávy						
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
03.12.2018 16:12		2018	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít Stáhnout PDF
22.12.2017 13:46	26.02.2019 11:08	2017	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít Stáhnout PDF
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

Posudky

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