

poskytovatel: Ministerstvo zdravotnictví ČR (MZ)  
Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2, tel.: 224 972 318, email: veda@mzcr.cz  
<http://www.mzcr.cz>

administrativní zajištění: Agentura pro zdravotnický výzkum ČR (AZV)  
Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, tel.: 271 019 257 (sekretariát), email: [info@azvcr.cz](mailto:info@azvcr.cz), ISDS: f7eike4  
[www.azvcr.cz](http://www.azvcr.cz)

---

## POKYNY PRO VYPLNĚNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY (DZ) ZA ROK 2021

Informace k předložení Dílčí zprávy o řešení programového projektu v roce 2021 (týká se projektů podpořených z VES 2017, VES 2018, VES 2019, VES 2020 a VES 2021):

### 1. OBECNÉ INFORMACE:

Příjemce je povinen vypracovat dílčí zprávu o řešení projektu. Formuláře jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele v internetové on-line aplikaci vytvořené k tomuto účelu. Dílčí zpráva projektu musí být vyplněna v aplikaci podle pokynů v ní uvedených a z ní konvertována do formátu PDF podle návodu obsaženého v aplikaci. Za úplné a řádné vyhotovení dílčí zprávy se považuje pouze takové její vyhotovení, které obsahuje všechny její části se všemi rozhodnými údaji požadovanými v aplikaci.

Dílčí zpráva se předkládá za projekt jako celek a obsahuje i údaje týkající se části projektu řešené dalším účastníkem.

Součástí obsahu dílčí zprávy jsou údaje o čerpání uznaných nákladů projektu, tj. poskytnuté účelové podpory i nákladů hrazených z jiných zdrojů. Příjemce přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka. Pokud je příjemce veřejnou výzkumnou institucí nebo veřejnou vysokou školou, musí v dílčí zprávě poskytovateli oznámit, jakou část z účelové podpory a z které položky převedl do fondu účelově určených prostředků.

### 2. ZPŮSOB DORUČENÍ DÍLČÍ ZPRÁVY:

Formuláře dílčí zprávy jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/>. Dílčí zpráva musí být vytvořena aplikací ISVP a zaslána prostřednictvím datové zprávy s názvem (předmět/věc) „AZV – DZ registrační číslo projektu“ (místo slov „registrační číslo projektu“ bude doplněno příslušné registrační číslo projektu) do datové schránky Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky s identifikátorem „f7eike4“. Samotný dokument není nutné přejmenovávat. V jedné datové zprávě zasílejte vždy jednu dílčí zprávu. Po finalizaci bude dílčí zpráva opatřena elektronickou pečetí (podpisem), která tuto zprávu identifikuje. Dílčí zpráva nesmí být nijak upravována, jinak bude tato jedinečná pečeť (podpis) porušena. Dílčí zpráva, u které bude elektronická pečeť porušena, nebude akceptována. PDF není finální a neposílá se ISDS, pokud v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“. Přílohy k dílčí zprávě se vkládají přímo do aplikace v elektronické podobě (scan), datovou schránkou se pak neodesílají. Výjimku tvoří pouze publikace, resp. výsledek B – odborná kniha, které se posílají fyzicky poštou na adresu Agentury pro zdravotnický výzkum ČR, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, do ISVP se vloží pouze naskenovaná stránka s identifikačními údaji dané knihy **vč.** jména autora/ů a názvem, dále bude vložen obsah dané knihy. Velikost jedné vložené přílohy může být max. 10 MB.<sup>1</sup>

### 3. TERMÍN DORUČENÍ: do pátku 21. ledna 2022 do 12 hodin

Dílčí zpráva musí být vypracována za každý započatý kalendářní rok řešení projektu a příjemce je povinen ji doručit poskytovateli nejpozději ke dni uvedenému ve smlouvě, resp. rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory příp. v termínu, který poskytovatel určí. Pokud příjemce ve zcela výjimečných případech není ze závažných objektivních důvodů schopen vypracovat a předat dílčí zprávu v určeném termínu, je povinen to poskytovateli písemně (na email: [info@azvcr.cz](mailto:info@azvcr.cz)) oznámit před stanovenou lhůtou (nejpozději 10 pracovních dnů před stanoveným termínem doručení) a uvést důvod, pro který nemůže být dílčí zpráva

---

<sup>1</sup> Pokud nebudou k datu odevzdání dílčí zprávy k dispozici všechny povinné přílohy (např. kopie výpisu ze samostatného analytického účtu), lze přiložit aktuálně dostupné informace (např. tzv. předběžnou sjetinu z analytického účtu apod.). Tento stav je však nutné v dílčí zprávě okomentovat, informovat o tom pracovníky kanceláře AZV na emailu [info@azvcr.cz](mailto:info@azvcr.cz) a v co nejkratší lhůtě následně dodat úplné přílohy (např. kopii výpisu ze samostatného analytického účtu po uzavření účetnictví). Takové přílohy se již po termínu odevzdání do ISVP dodatečně nevkládají, ale zašlou se do kanceláře AZV předem domluveným způsobem.

předána v řádném termínu. Poskytovatel je oprávněn rozhodnout o prodloužení termínu pro doručení příslušné dílčí zprávy (tato výjimka se netýká povinných příloh, zde je postupováno viz poznámka pod čarou č. 1).

#### 4. STRUKTURA A OBSAH DÍLČÍ ZPRÁVY:

Dílčí zpráva obsahuje informace o dosavadním postupu při řešení projektu, o dosažených výsledcích a o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za období, za které je dílčí zpráva zpracována.

Ve formulářích dílčích zpráv pro všechny projekty tedy s počátkem řešení 2017, 2018, 2019, 2020 a 2021 (VES 2017, VES 2018, VES 2019, VES 2020 a VES 2021) se vyplňují **celkové částky (tj. účelová podpora + kofinancování)**. **Čerpání FÚUP není v jednotlivých položkách nákladů zahrnuto, toto je uvedeno pouze v příslušné tabulce „Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků (FÚUP)“.** Oproti tomu **Čerpání NÚUP je v jednotlivých položkách nákladů zahrnuto (tyto položky jsou navýšené o čerpání NÚUP).**

#### Formuláře Dílčí zprávy

Dílčí zpráva je po konverzi složena z těchto formulářů (v závorce je uvedeno zkrácené pojmenování, které naleznete v ISVP při vyplňování jednotlivých částí dílčí zprávy, bližší postup vyplňování DZ v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění\_dílčí\_zprávy\_ISVP.pdf“):

- **Část DA:**
  - Ø Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2021 (Hlavička)
  - Ø Celkové hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Celkové hospodaření),
- **Část DB – rozpis:**
  - Ø Výkaz hospodaření s prostředky za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč)),
- **Příloha k DB – rozpis:**
  - Ø Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce a požadovaných na další kalendářní rok (Náklady - Zdůvodnění nákladů),
- **Příloha k DB – Osobní náklady:**
  - Ø Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok (Náklady – rozpis (v tis. Kč)),
- **Část DC:**
  - Ø Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok (Rozbor dosavadního řešení pro rok 202x, Uplatněné výsledky, Neuplatněné výsledky),
- **Přílohy (Ostatní přílohy)**

#### Část DA

Část Základní údaje obsahuje základní údaje o příjemci, řešiteli a projektu.

Část Celkové hospodaření – obsahuje přehled přidělených a čerpaných celkových uznaných nákladů a poskytnuté účelové podpory v daném roce a přehled plánovaných a upřesněných celkových uznaných nákladů a účelové podpory pro další rok, a to souhrnně pro projekt jako celek.

#### Část DB – rozpis a Příloha k DB – Osobní náklady

Část Náklady – rozpis (v tis. Kč) se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel - xxxxxx). V této části se uvádějí údaje o hospodaření příjemce, resp. dalšího účastníka s celkovými náklady (vč. spolufinancování) v daném roce a upřesnění požadavků pro další rok řešení projektu.

Údaje se uvádějí vždy za ukončený rok jako „Skutečnost“ a požadavky na další rok jako „Upřesněný plán (v tis. Kč)“ dle následujícího členění. Skutečnost se vyplňuje s přesností na dvě desetinná místa (je navýšena o plánované kofinancování a příp. o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP), upřesněný plán se vyplňuje v tis. Kč:

- a) Ostatní provozní náklady (v tis. Kč);
- b) Osobní náklady (v tis. Kč) – nevyplňuje se, tabulka se automaticky vysčítává;
- c) Finanční zajištění projektu (v tis. Kč) - Čerpané a předpokládané náklady na další rok řešení projektu z ostatních veřejných a neveřejných zdrojů ve struktuře podle nařízení vlády č. 397/2009 Sb.;
- d) Investiční náklady (v tis. Kč);
- e) Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč);
  - osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a jejich spolupracovníků (případně studentů; studenti se uvádějí s příslušným označením);
  - osobní náklady technického, administrativního, pomocného personálu (souhrnné pracovní úvazky, tito pracovníci se uvádějí s příslušným označením);
- f) Osobní náklady - dohody (v tis. Kč);
  - ostatní osobní náklady (na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; požadavky na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr studenty se uvádějí s příslušným označením);
- g) Osobní náklady - ostatní (v tis. Kč);
- h) Tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků (FÚUP);

Tvorba fondu účelově určených prostředků k 31. prosinci běžného roku na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích; uvádějí se finanční prostředky převáděné do tohoto fondu k 31. prosinci roku, za který je předkládána dílčí zpráva; způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části Náklady - Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití fondu účelově určených prostředků) odst. 2) písm. g). Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného k 1. lednu běžného roku na základě zákona o vysokých školách a zákona o veřejných výzkumných institucích; uvádějí se prostředky čerpané z tohoto fondu a vynaložené na řešení projektu v období od 1. ledna do 31. prosince roku, za který je předkládána dílčí zpráva, a to včetně podrobného popisu vynaložených nákladů v části Náklady - Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití fondu účelově určených prostředků) s odst. 2) písm. g).
- i) Tvorba a čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP);

Nespotřebované prostředky z daného kalendářního roku (pokud nejsou převedeny do fondu účelově určených prostředků, viz výše) může Příjemce nebo další účastník použít v dalších letech řešení Projektu v souladu se schváleným Návrhem projektu, tedy ke stejnému účelu, ke kterému byly schváleny Poskytovatelem. Změny účelu čerpání nespotřebovaných prostředků jsou možné v rozsahu vymezeném Zadávací dokumentací. Současně je nutné dodržet všechny limity stanovené Zadávací dokumentací pro daný kalendářní rok. Pokud Příjemce (i za dalšího účastníka) nebude mít zájem na využívání nespotřebovaných prostředků v dalších letech řešení Projektu, informuje o tom Poskytovatele a nespotřebované prostředky vrátí dle pokynů Poskytovatele. Způsob budoucího využití těchto finančních prostředků se uvádí v části Náklady - Zdůvodnění nákladů (Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků).

Celkové upřesněné požadavky na další rok řešení projektu uvedené v dílčí zprávě nesmějí přesahovat celkovou částku pro daný rok uvedenou a schválenou podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory (vč. kofinancování). Skutečnost je navýšena o plánované kofinancování příp. čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků (NÚUP).

#### Příloha k DB - rozpis

Část Náklady - Zdůvodnění nákladů (v dané záložce označené Navrhovatel – xxxxxx, příp. Spolunavrhovatel - xxxxxx) obsahuje:

- 1) specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků v daném roce řešení ve struktuře podle bodu 2), tj. Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 202x;
- 2) rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení projektu, tj. Náklady - Zdůvodnění plánovaných nákladů pro rok 202x, a to:
  - a) podrobný rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů;

- b) podrobný rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů;  
 Rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, s uvedením konkrétního data, osoby, cíle a účelu cesty; u konferencí a podobných akcí se uvádí konkrétní informace o aktivní účasti (jako přílohu k dané DZ je nutné uvést danou prezentaci, poster, abstrakt atd.); dále zdůvodnění a výše upřesňovaných cestovních nákladů pro další rok řešení projektu, s uvedením konkrétního cíle a účelu cesty (např. na jakých konferencích řešitel, spoluřešitelé nebo spolupracovníci plánují aktivní účast v přímé souvislosti s řešením projektu); požaduje-li se podpora zahraniční spolupráce dodatečně v průběhu řešení projektu, upraví se rozpočet cestovního a úhrad za pobyt zahraničního pracovníka a úprava rozpočtu se zdůvodní, přičemž původní výše celkových nákladů na daný rok musí zůstat zachována.
- c) podrobný rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a editačních nákladů;
- d) podrobný rozpis a zdůvodnění osobních nákladů;  
 Rozpis, specifikaci a zdůvodnění výše osobních nákladů pro jednotlivé osoby, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, včetně uvedení upřesňovaných osobních nákladů pro další rok řešení projektu, s ohledem na rozsah pracovního úvazku zaměstnanců na řešení projektu a příslušný počet zaměstnanců.
- e) podrobný rozpis (včetně specifikace každé položky) a zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku tzv. investičních nákladů;  
 Rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku; pro každou položku musí být uvedena skutečná celková pořizovací cena (pokud jde o soubor z více částí, musí být zřejmé, jak byla celková cena vypočtena), datum pořízení tohoto majetku a datum jeho uvedení do provozu, a dále určení odpisové skupiny, včetně skupiny SKP a z nich odvozená odpisová doba podle zákona o daních z příjmů; u zařízení, jehož skutečná celková pořizovací cena přesáhla 100 tis. Kč, je příjemce/další účastník povinen uvést rovněž stručný technický popis tohoto zařízení, přehled o jeho časovém využívání a podíl využití pro řešení daného projektu.
- f) podrobný rozpis a zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání prostředků;
- g) podrobný rozpis čerpání a tvorby fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předcházejících účetních obdobích, resp. podrobný rozpis plánovaného čerpání vytvořeného fondu účelově určených prostředků, nevyčerpaných v minulých letech;
- jaká část byla převedena do fondu účelově určených prostředků, v jaké struktuře a jak bude využita v následujícím roce; převoditelná je účelová podpora maximálně do výše 5 % z objemu poskytnuté podpory na daný projekt (dané instituci, která může fond tvořit) v roce, za který je dílčí zpráva předkládána, a to za podmínky, že převod podpory není výsledkem nenaplnění činností, což by ve svém dopadu ohrozilo ukončení řešení projektu ve Smlouvou/Rozhodnutím stanoveném termínu; z uznaných nákladů může být převáděna pouze nedočerpaná účelová podpora z neinvestičních prostředků (celkové čerpání vč. FÚUP a NÚUP v položce cestovné je možné pouze do výše limitu na cestovné tj. ve výši 150 tis. Kč/rok (vyjma čerpání dle opatření vydaných z důvodu pandemie Covid-19), doplňkové/režijní – pouze ve výši odpovídající podílu příslušejícímu převáděné podpoře z položek provozní + služby);
  - podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech řešení projektu.
- h) podrobný rozpis čerpání a tvorby nespotřebovaných prostředků z předchozích let, resp. podrobný rozpis plánovaného čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků nevyčerpaných v minulých letech.

K formuláři Část DB-rozpis musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy (část Detail část Ostatní přílohy rozlišujte dle typu přílohy):

- a) kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem) tj. oddělená účetní evidence poskytnuté účelové podpory pro daný projekt vedené příjemcem (nebo dalším účastníkem); ve výpisu musí být uvedeno:
1. označení oddělené účetní evidence a registrační číslo projektu;
  2. všechny výnosy a náklady uskutečněné v daném roce v rámci řešení projektu;
  3. u každé položky datum, částka v Kč, účel výdaje a zařídění této položky podle účetního rozvrhu příjemce (dalšího účastníka);

4. konečný stav (hospodářský výsledek) vzniklý hospodařením s poskytnutou účelovou podporou a případnými výnosy z řešení projektu k 31. prosinci daného kalendářního roku řešení projektu;
- b) tabulku, která bude obsahovat seznam faktur vč. čísla (označení) faktury, předmětu (popisu), dodavatele, odběratele, ceny, data úhrady faktury příp. název a označení smlouvy, na základě které jsou nákupy realizovány nebo kopie všech smluv (faktur), na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení (od počátku řešení projektu) projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 tis. Kč. Poskytovatel, resp. AZV si může dodatečně vyžádat kopie všech smluv a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv;
- c) kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.

Poskytovatel je oprávněn kdykoliv si vyžádat kopie libovolných dokladů vztahujících se k předmětnému projektu.

### Část DC

Část Dosavadní rozbor řešení obsahuje rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení na další rok. Uvádějí se zejména tyto údaje:

- a) 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 – pokud je tato část obsáhlá či obsahuje obrázky, grafy, tabulky apod. uveďte v tomto poli nejdůležitější body a odkaz na přílohu zprávy, kde bude uveden detailní rozbor řešení projektu tj. dokument PDF, který vložíte do části „Ostatní přílohy“ jako typ přílohy „dílič zpráva“;
- b) Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu;
- c) stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest;
- d) plán práce na další rok řešení;

Část Detail obsahuje:

- e) přehled dílčích výsledků řešení projektu za uplynulý rok v členění podle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků:
  - 1) celkové počty výsledků;
  - 2) výsledky řešení projektu za daný rok v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (uveďte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu);
  - 3) dosud plánované výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (uveďte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.).

### Část Přílohy

Do PDF bude vygenerován seznam příloh uložených v ISVP (Ostatní přílohy). Při vkládání přílohy do ISVP (část Detail část Ostatní přílohy) vyberte správný typ přílohy.

Současně s dílič zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem za uplynulý rok řešení projektu (část Detail část Ostatní přílohy).

## 5. UPOZORNĚNÍ

Poskytovatel upozorňuje na povinnost řešitele při publikování poznatků vyplývajících z řešení programového projektu uvádět, že programový projekt byl řešen s účelovou podporou MZ (viz Smlouva/Rozhodnutí). Práce bez úplné dedikace poskytovateli nebudou započteny ve prospěch závěrečného hodnocení předloženého řešení programového projektu.

Doporučený formát textu dedikace projektů MZ:

V Čj:

"Podpořeno z programového projektu Ministerstva zdravotnictví ČR s reg. č. 15-.....A. Veškerá práva podle předpisů na ochranu duševního vlastnictví jsou vyhrazena."

V Aj:

"Supported by Ministry of Health of the Czech Republic, grant nr. 15-.....A. All rights reserved."

Dále upozorňujeme, že je v platnosti vydané Opatření Ministerstva zdravotnictví ve věci způsobilých nákladů v běžících projektech v roce 2020 a 2021 z důvodu epidemie COVID-19 zde <http://azvcr.cz/aktuality/opatreni-ministerstva-zdravotnictvi-ve-veci-zpusobilych-nakladu-v-bezicich-projektech-v> a zde <http://azvcr.cz/aktuality/opatreni-ministerstva-zdravotnictvi-ve-veci-zpusobilych-nakladu-v-bezicich-projektech-v-0>.

Celková hodnota účelové podpory schválená MZ jako uznané náklady řešení nemůže být překročena, protože pouze tato částka je pro pokračující projekty garantována státním rozpočtem.

Výsledek hodnocení Dílčích zpráv bude vyvěšen na webových stránkách MZ a AZV.

Vážení řešitelé, vypracování dílčí zprávy věnujte prosím patřičnou pozornost. Její negativní hodnocení poskytovatelem, resp. AZV má zpravidla za následek zastavení poskytování účelové podpory na řešení projektu, minimálně do doby kontroly. AZV důrazně upozorňuje, že vzhledem k jejímu harmonogramu činností NEBUDOU HODNOCENY pozdě dodané nebo neúplné dílčí zprávy, a to s důsledky z toho plynoucími.

Podrobný postup vyplňování dílčí zprávy v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění\_dílčí\_zprávy\_ISVP.pdf“.