

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (ZZ) ZA ROK 2021

Informace k předložení Závěrečné zprávy o řešení programového projektu v roce 2021 (týká se projektů podpořených z VES 2015, VES 2016, VES 2017 a VES 2018):

1. OBECNÉ INFORMACE:

Příjemce je povinen vypracovat závěrečnou zprávu o řešení projektu. Formuláře jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele v internetové on-line aplikaci vytvořené k tomuto účelu. Závěrečná 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 závěrečné zprávy se považuje pouze takové její vyhotovení, které obsahuje všechny její části se všemi rozhodnými údaji požadovanými v aplikaci.

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

Součástí obsahu závěrečné zprávy jsou údaje o čerpání uznaných nákladů projektu jak za poslední rok, tak souhrn za celou dobu řešení projektu, tj. poskytnuté účelové podpory i nákladů hrazených z jiných zdrojů. Příjemce přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka.

2. ZPŮSOB DORUČENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

Formuláře závěrečné zprávy jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele ve webové aplikaci ISVP na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/>. Závěrečná zpráva musí být vytvořena aplikací ISVP a zaslána prostřednictvím datové zprávy s názvem (předmět/věc) „AZV – ZZ 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 závěrečnou zprávu. Po finalizaci bude závěrečná zpráva opatřena elektronickou pečeti (podpisem), která tuto zprávu identifikuje. Závěrečná zpráva nesmí být nijak upravována, jinak bude tato jedinečná pečeť (podpis) porušena. Závěrečná 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 závěrečné 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. Příp. přílohy, u kterých je jiné odeslání vyžadováno (formulář ZO, Implementační plán apod.). Velikost jedné vložené přílohy může být max. 10 MB.¹

3. TERMÍN DORUČENÍ: do pondělí 31. ledna 2022 do 12 hodin

Závěrečná zpráva musí být vypracována za celou dobu 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.

Příjemce je oprávněn požádat o odklad odevzdání závěrečné zprávy formou vyplnění Formuláře část ZO (viz příloha těchto pokynů), který předloží do řádného termínu odevzdání závěrečných zpráv společně s těmi částmi závěrečné zprávy, které lze již v konečné podobě zpracovat a doručit. Odklad odevzdání ZZ je možný

¹ Pokud nebudou k datu odevzdání závěrečné 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 závěrečné zprávě okomentovat, informovat o tom pracovníky kanceláře AZV na emailu 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.

o max. 2 měsíce (tj. do 31. 3. 2022). Formulář ZO bude přiložen k danému projektu do aplikace ISVP (v části „Ostatní přílohy“) a současně zaslán do datové schránky AZV ČR (f7eike4), v ISVP se však tato závěrečná zpráva nefinalizuje (datovou zprávou se společně s Formulářem ZO neposílá zkušební tisk závěrečné zprávy).

Dle nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, je stanoveno období potřebné pro doložení výsledků řešení projektu, a to do 6 měsíců ode dne ukončení řešení projektu (31. 12. 2021). V této době lze např. dodat výsledky k ukončenému projektu, které nebyly uplatněné do řádného ukončení projektu (resp. odevzdání ZZ). Také pro projekty s odkladem odevzdání ZZ (viz odstavec výše), však platí termín odevzdání všech výsledků do 6 měsíců od ukončení řešení projektu, tj. od 31. 12. 2021. Výsledky doložte datovou zprávou či na email info@azvcr.cz (sken daného výsledku, potvrzení o tisku včetně informací o výsledku, tj. název, autoři, IF, popis atd.), příp. fyzicky poštou/osobně.

4. STRUKTURA A OBSAH ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

Závěrečná zpráva obsahuje informace o postupu při řešení projektu, o výsledcích projektu za celou dobu řešení a o výsledcích hospodaření s poskytnutou účelovou podporou za poslední rok řešení projektu.

Ve formulářích závěrečných zpráv 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 Závěrečné zprávy

Závěrečná zpráva je po konverzi složena z těchto formulářů (v závorce je uvedeno zkrácené pojmenování, které naleznete v ISVP při vyplňování jednotlivých částí závěrečné zprávy, bližší postup vyplňování ZZ v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění_závěrečné_zprávy_ISVP_2021.pdf“):

- **Část ZA:**
 - Ø Závěrečná zpráva o řešení projektu za rok 2021 (Základní údaje)
- **Část ZB - sumy**
 - Ø Celkové čerpané a původně plánované náklady na řešení projektu na jednotlivé roky řešení
 - Ø Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení
 - Ø Celkové hospodaření s prostředky za daný rok řešení (Celkové hospodaření)
- **Část ZB – rozpis:**
 - Ø Výkaz hospodaření s prostředky za daný rok řešení (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Příloha k ZB – rozpis:**
 - Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce (Náklady - Zdůvodnění nákladů)
- **Příloha k ZB – Osobní náklady:**
 - Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení (Náklady – rozpis (v tis. Kč))
- **Část ZC:**
 - Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení (Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení, Uplatněné výsledky, Neuplatněné výsledky).
- Závěrečná karta projektu (Závěrečná karta)
- **Přílohy (Ostatní přílohy)**

Část ZA

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

Část ZB - sumy

Část Celkové čerpané a původně plánované náklady na řešení projektu na jednotlivé roky řešení je vygenerována do PDF automaticky, stejně tak jako část Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení. Část Celkové hospodaření - obsahuje údaje o celkové přidělené a skutečně vyčerpané částce v tis. Kč a v Kč s přesností na dvě desetinná místa. Ve formuláři se uvádějí celkové uznané náklady a poskytnutá účelová podpora v daném roce, a to souhrnně pro projekt jako celek.

Část ZB – rozpis a Příloha k ZB – 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.

Údaje se uvádějí vždy za ukončený rok jako „Skutečnost“ dle následujícího členění. **Skutečnost se vyplňuje s přesností na dvě desetinná místa (je navýšena o plánované kofinancování a příp. čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP):**

- 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 náklady 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) Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP);
- i) Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP).

Příloha k ZB - 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, 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 ZZ lze uvést danou prezentaci, poster, abstrakt atd.).
 - 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, 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 fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předchozích účetních obdobích;
- h) podrobný rozpis čerpání nespotřebovaných prostředků z předchozích účetních období.

K formuláři Část ZB-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 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 ZC

Část Rozbor řešení obsahuje rozbor řešení projektu za celou dobu řešení a celkové shrnutí dosažených výsledků. V případě, že se jedná o obsáhlý text 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 „závěrečná zpráva“. V závěrečné zprávě se vždy uvede úplný výčet všech výsledků řešení projektu. Výsledek řešení musí být předložen v členění podle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků. Publikaci lze uznat jako výsledek řešení projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného projektu, přičemž v případě dedikací jedné publikace více projektům je třeba zdůvodnění v závěrečné zprávě. Příjemce při doložení výsledků projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu. 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 výsledky projektu;
- b) Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu;
- c) Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních pracovních cest;
- d) Celkové shrnutí řešení projektu.

Část Detail obsahuje:

- e) Přehled výsledků řešení projektu za celou dobu řešení v členění podle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků:
 - 1) celkové počty výsledků;

- 2) výsledky řešení projektu za celou dobu řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (uvedte 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 v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků (uvedte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.);
- 4) Ostatní přílohy.

Část Závěrečná karta projektu

Část Závěrečná karta projektu shrnuje základní údaje o projektu a výsledcích jeho řešení. Do pole Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu (česky a anglicky) se uvádí zhodnocení výsledků řešení celého projektu. Do pole „V čem vidíte hlavní přínos výsledků tohoto projektu“ se uvádí přínos projektu. V poli Úplné bibliografické údaje o maximálně pěti nejvýznamnějších výstupech projektu bude uvedeno nejvýše pět výsledků, po zaškrtnutí pole „Významný výsledek“ u daného výsledku, které jsou výsledkem řešení projektu a které příjemce a řešitel považují za zásadní z hlediska shrnutí výsledků projektu.

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 se závěrečnou zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem řešení projektu (část Detail část Ostatní přílohy).

Jako povinná příloha závěrečné zprávy bude též prostřednictvím ISVP odevzdán plán zavedení dosažených výsledků do praxe (tzv. implementační plán), jehož vzor je přílohou těchto pokynů. Příjemce implementační plán (příp. všechny implementační plány ukončených projektů) také zašle do datové schránky AZV ČR (f7eike4).

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."

V případě, že řešitel před odevzdáním ZZ zaslal in extenso přiložené články k publikaci do odborného časopisu, doloží nejpozději do 30. 6. 2022 potvrzení příslušné redakce o přijetí do tisku (název a číslo vydání časopisu); jinak nebude tato publikace hodnocena. Tyto výsledky příp. akceptace tisku budou zaslány datovou schránkou příp. emailem na info@azvcr.cz se všemi potřebnými informacemi o daném výsledku.

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>.

Výsledek hodnocení závěrečné zprávy bude vyvěšen na webových stránkách MZ a AZV.

Nejlépejší závěrečné zprávy mohou být nominovány na návrh AZV na Cenu ministra zdravotnictví.

Vážení řešitelé, vypracování závěrečné zprávy věnujte prosím patřičnou pozornost. Její negativní hodnocení poskytovatelem, resp. AZV může být sankcionováno povinností příjemce vrátit poskytnutou účelovou podporu.

6. PŘÍLOHY

- 1) Podrobný postup vyplňování závěrečné zprávy v ISVP naleznete v manuálu „Vyplnění_závěrečné_zprávy_ISVP_2021.pdf“.
- 2) Implementační plán (vzor)
- 3) Formulář část ZO (vzor)