

**!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).

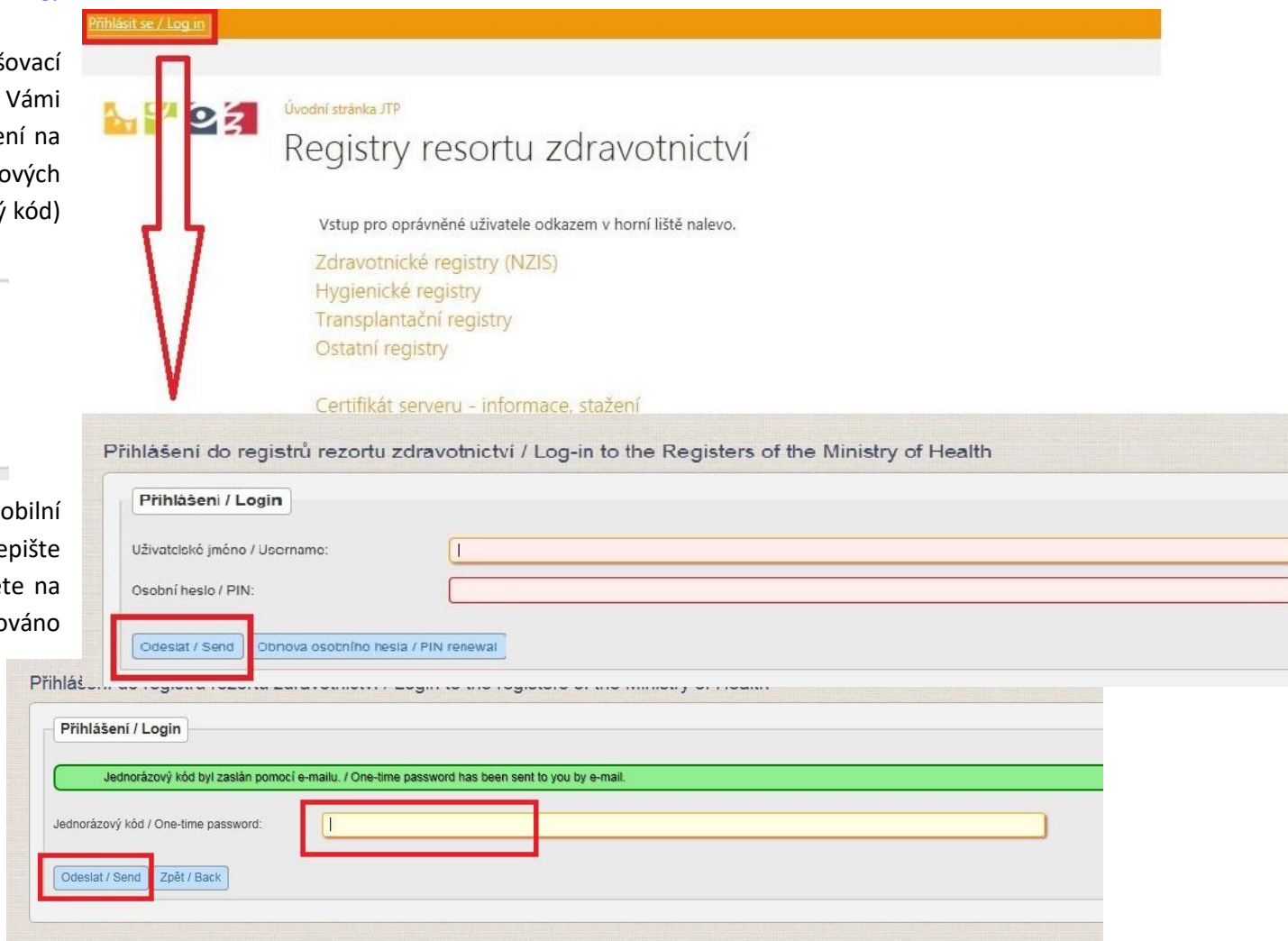
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

### **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 vepište (zkopírujte) 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](mailto:otp@ereg.ksrzis.cz).

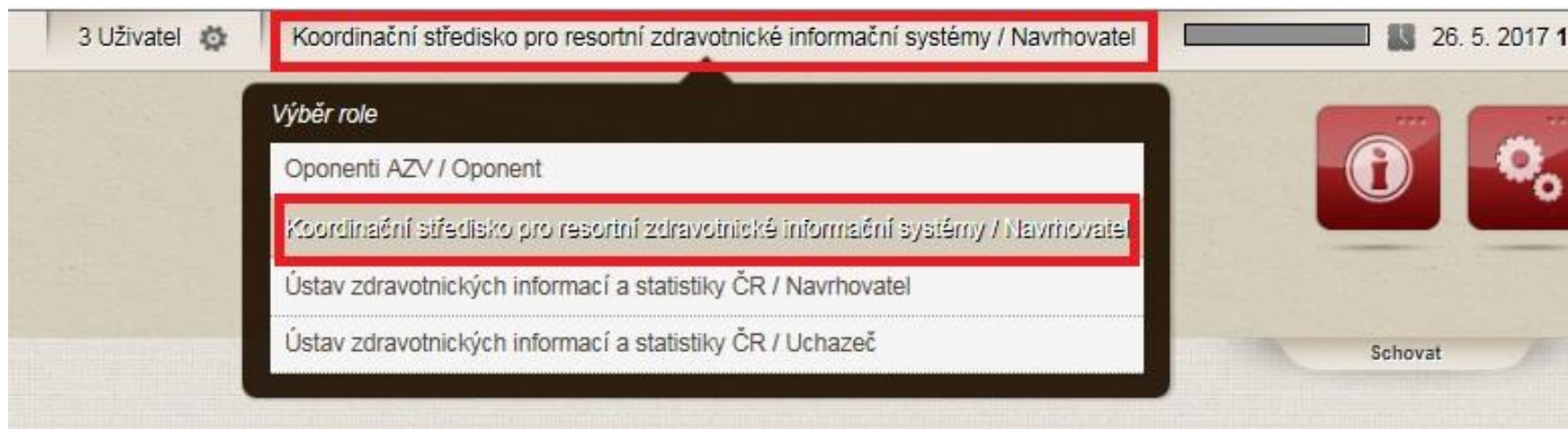


## 2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



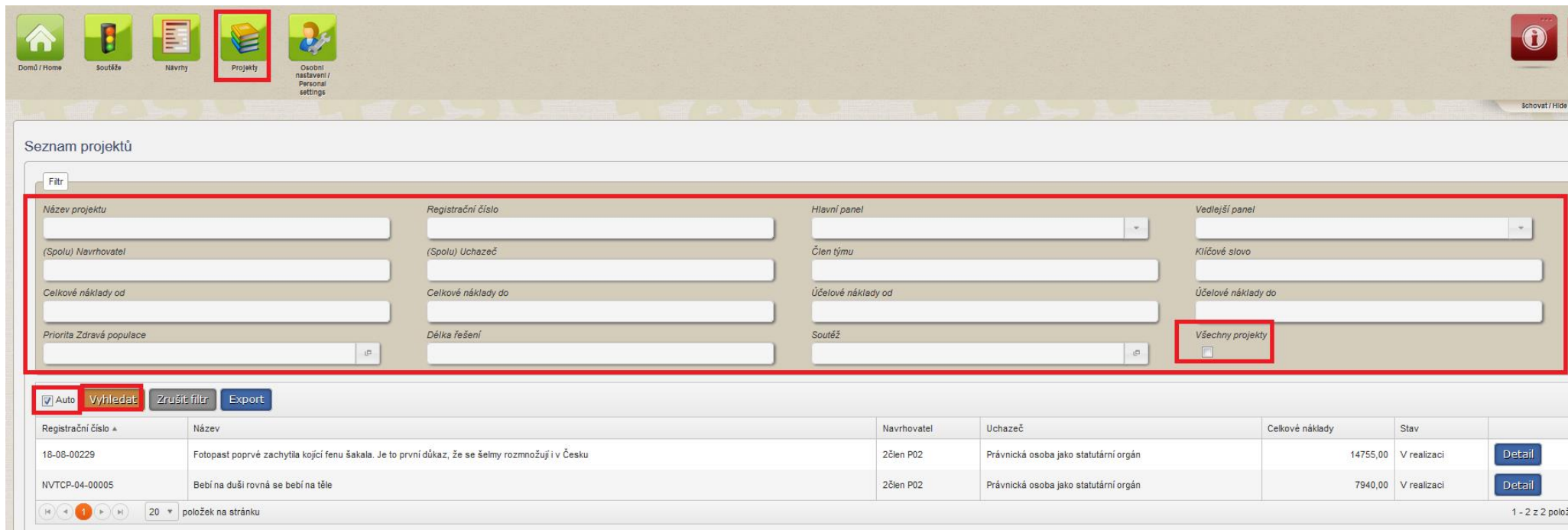
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

**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**

Filtr

Název projektu  
 (Spolu) Navrhovatel  
 Celkové náklady od  
 Priorita Zdravé populace

Registrační číslo  
 (Spolu) Uchazeč  
 Celkové náklady do  
 Délka řešení

Hlavní panel  
 Člen týmu  
 Účelové náklady od  
 Soutěž

Vedlejší panel  
 Klíčové slovo  
 Účelové náklady do

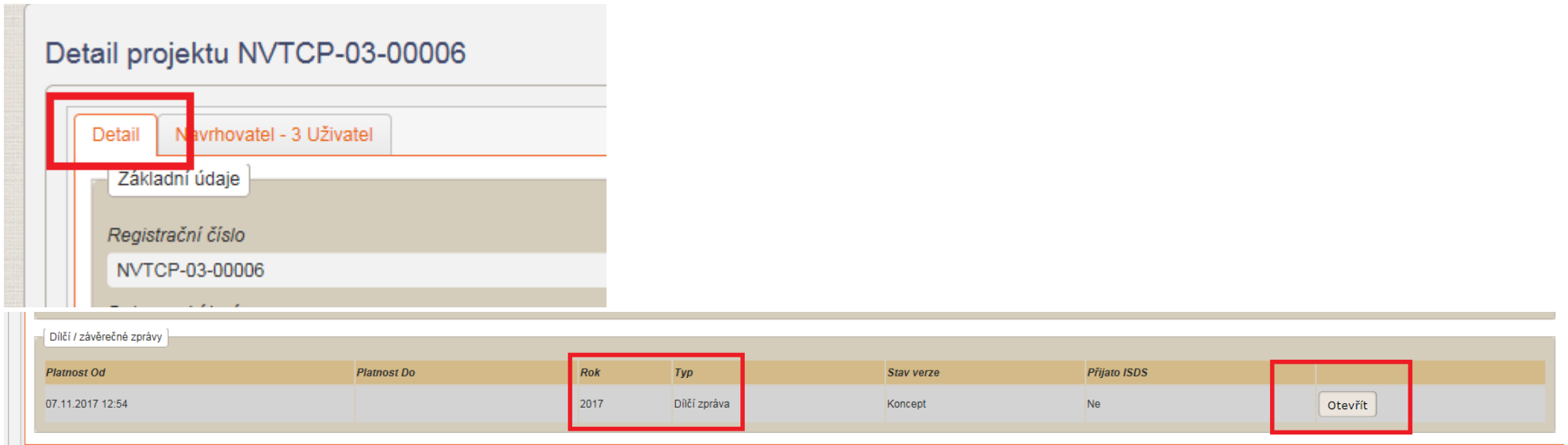
Auto **Vyhledat** Zrušit filtr Export

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	<a href="#">Detail</a>
NVTCF-04-00005	Bebí na duši rovná se bebí na těle	2člen P02	Právnícká osoba jako statutární orgán	7940,00	V realizaci	<a href="#">Detail</a>

20 položek na stránku 1 - 2 z 2 položek

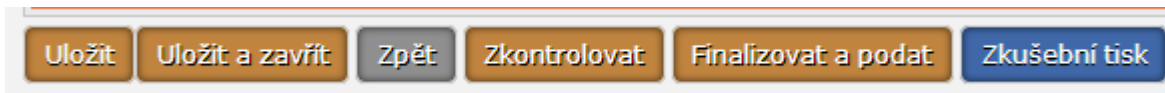
### 3) VYPLŇOVÁNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Dílčí zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 201x“)

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).



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 - 2 člen 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, „Dosažené výsledky řešení projektu za daný rok“ (Uvedte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu.), „Plánované výsledky“ (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 účelové určených prostředků		50 000,00 Kč		
<b>Celkem</b>	<b>2 410 tis. Kč</b>	<b>2 410 000,00 Kč</b>	<b>2 815 tis. Kč</b>	<b>2 815 tis. Kč</b>

**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**

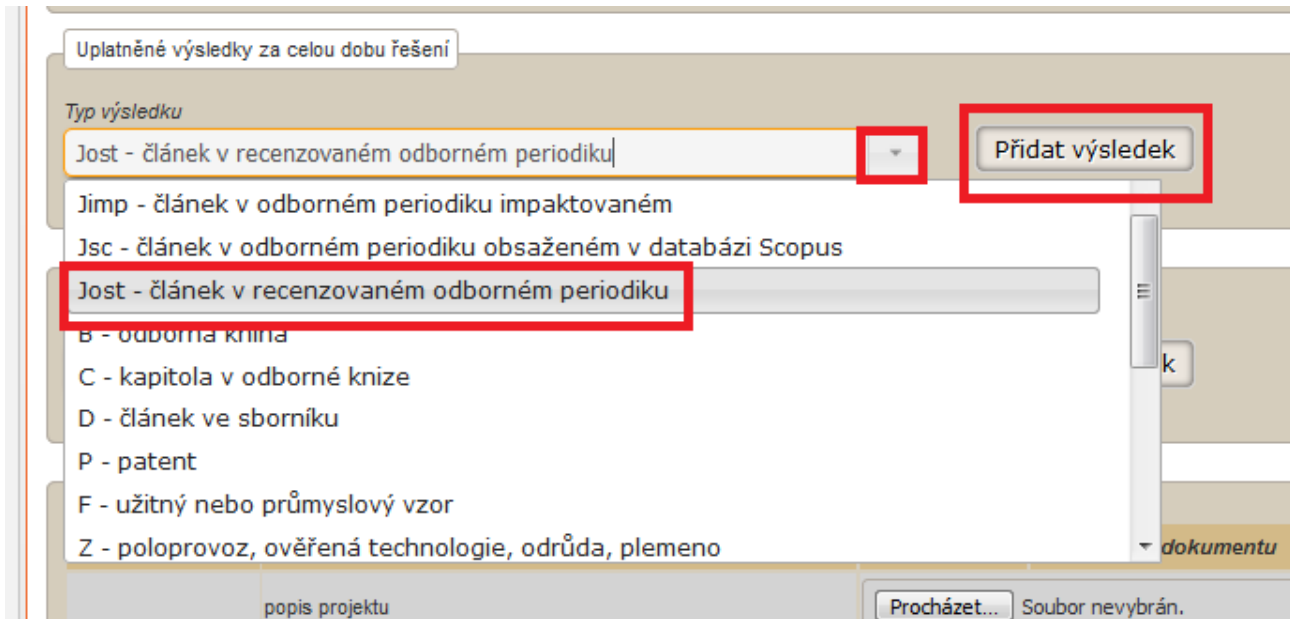
Vyberte přílohu  Typ přílohy  Nahrát a uložit přílohu

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 dosažené a plánované 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

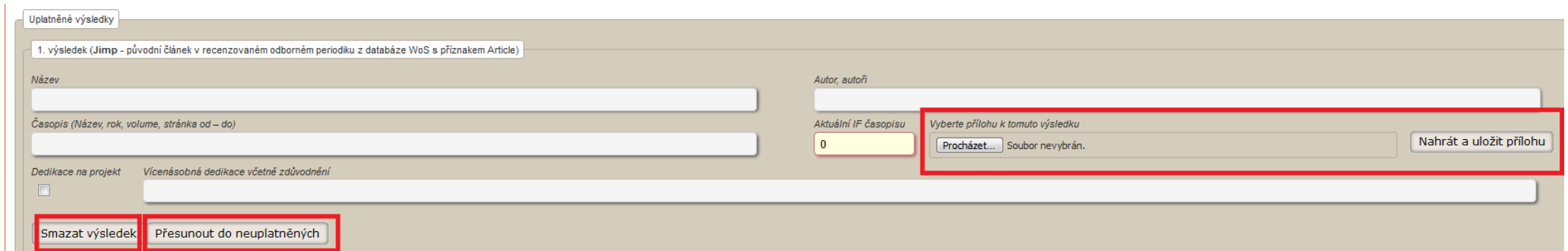
P - patent

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

Smazat výsledek

Přesunout do neuplatněných

Autor, autoři

Aktuální IF časopisu

0

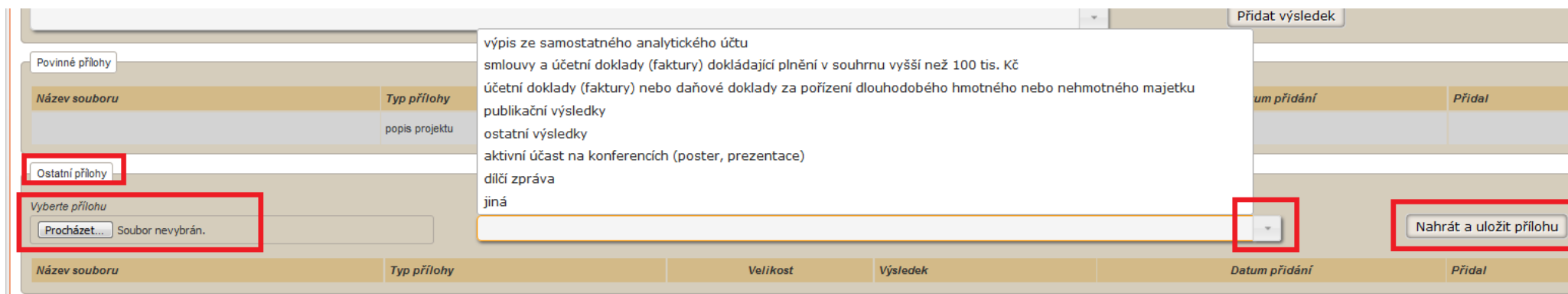
Vyberte přílohu k tomuto výsledku

Procházet... Soubor nevybrán.

Nahrát a uložit přílohu



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“.



Přidat výsledek

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy	Datum přidání	Přidal
	popis projektu		

Ostatní přílohy

Vyberte přílohu

Procházet... Soubor nevybrán.

výpis ze samostatného 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)

dílčí zpráva

jiná

Nahrát a uložit přílohu

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
<b>THANK YOU</b>	2.3.2017 14:02	Adobe Acrobat D...	81 kB
<b>účetnictví_DZ</b>	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**“. 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 „**dílčí zpráva**“.

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

<b>Jméno</b>	3 Uživatel	<b>Datum narození</b>	1. 1. 2000
<b>Rodné číslo</b>	6504032200	<b>Telefon</b>	111111111
<b>Email</b>	iva.vrbikova@azvcr.cz		

Uchazeč

<b>Název</b>	Právnícká osoba jako statutární orgán	<b>IČO</b>	00023833
<b>Sídlo</b>	NEZADÁNO --, NEZADÁNO	<b>Pracoviště</b>	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)
200	200
150	150
50	50
80	80
<b>480</b>	<b>480</b>

Skutečnost	2018	
	Původní plán (v tis. Kč)	Upřesněný plán (v tis. Kč)
680000,00	800	800
<b>0,00</b>	0	<b>0</b>

**„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) – skutečnost je navýšena o plánované kofinancování a příp. o čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP). 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
<b>Celkem</b>		<b>410</b>	<b>409666</b>	<b>480</b>

Tato část obsahuje: „**Ostatní provozní náklady**“ tj. rozpis provozních nákladů (nesmí být překročeny limity tj. cestovní náklady 80 tis. Kč v prvním roce řešení a v následujících letech 150 tis. Kč 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 nespotřebovaných účelově určených prostředků**“.

12

### 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 a prodloužených projektů); maximální úvazek 1,00 (vyjma souhrnného úvazku pro Administrativní/technické pracovníky).

Jako „1. člen týmu“ je vždy předvyplněný řešitel příp. spoluřešitel, následuje zbytek týmu. Uvedete skutečný úvazek „**Úvazek skutečnost**“, dále čerpanou mzdu „**Mzda skutečnost**“ a příp. čerpanou mimořádnou odměnu, pokud byla plánována, „**Mimořádná odměna skutečnost**“. 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			P07		27. 2. 1989
					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 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	Student č.	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

### Fond účelově určených prostředků (FÚUP)

Tento fond mohou ze zákona tvořit pouze veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce AV ČR (v.v.i.), a to dle podmínek zákona a pokynů poskytovatele (tvorba a následné čerpání je možné z neinvestičních prostředků, čerpání musí být v souladu s limity v zadávací dokumentaci – cestovné, režie atd.). Vyplňujte pouze nedočerpanou dotaci (účelové prostředky) 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
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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. Vyplňujte 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“.

Tvorba a čerpání fondu nespotřebovaných účelově určených prostředků

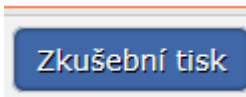
Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta	Fond v roce 2018		Fond celkem
	Částka (v tis. Kč)	Nově převedeno (v tis. Kč)	Čerpáno (v tis. Kč)	Částka (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	0	0	0	0
Investiční náklady	0	0	0	0
Osobní náklady	0	0	0	0
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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 ---“.**

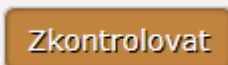


Část DA


### Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

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

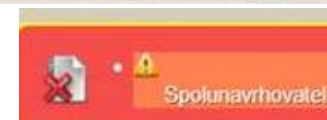
18



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).

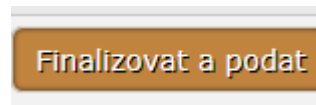


- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Ostatní provozní náklady v roce 2017 je oproti plánu ve stejném roce vyšší než maximální povolená hodnota 10000,00.
- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Osobní náklady v roce 2017 musí být oproti plánu ve stejném roce nižší než je navýšení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

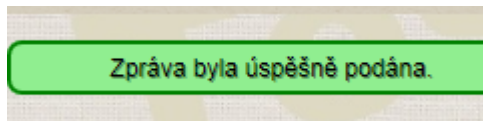
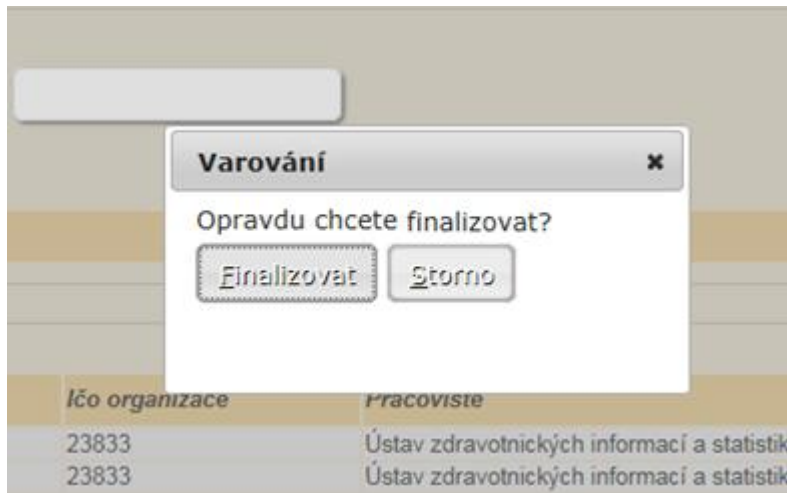


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

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 <b>Otevřít návrh</b>

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

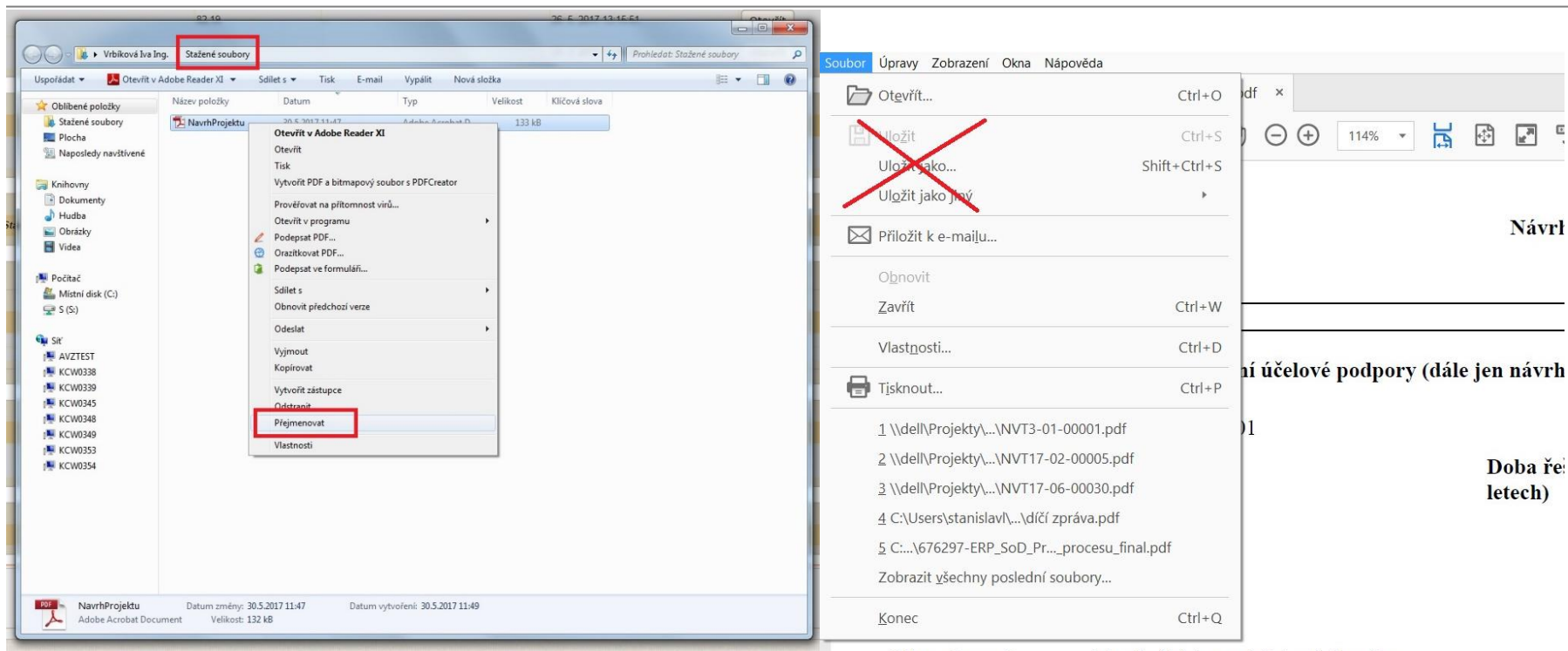
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
07.11.2017 12:54		2017	Díličí zpráva	Dokoncena	Ne	Otevřít <b>Otevřít návrh</b>

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) 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 zasláného 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).

Díčí / závěrečné zprávy

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	Otevřít	Stáhnout PDF
03.12.2018 16:12		2018	Díčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
22.12.2017 13:46	26.02.2019 11:08	2017	Díčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
21.12.2017 19:42	13.03.2018 09:30	2016	Díčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít	
21.12.2017 19:42	21.12.2017 19:42	2015	Díčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít	

Posudky

### Kontrola PDF

Pro ověření pravosti předané zprávy projektu přes datové schránky je tento PDF dokument, místo kontrolního součtu (hash), opatřen elektronickou pečetí (podpisem). Výhodou tohoto řešení je, že na ověření pravosti dokumentu nemá vliv jeho případné ukládání či jeho doplnění o informace od antivirových programů apod. Rozhodující podepsaná část dokumentu se tímto nemění.

**Správnost dokumentu** si můžete ověřit jeho **otevřením v Adobe Readeru**. **V záhlaví první strany se zobrazí blok podpisu a mohou nastat následující tři případy:**

Platný podpis

Digitally signed by A-BOK  
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



Neznámá platnost

Digitally signed by A-BOK  
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



Neplatný podpis

Digitally signed by A-BOK  
Date: 2020.05.05 10:04:22 +02:00



V případě "**Platný podpis**" je dokument **v pořádku** a podpis byl na Vašem počítači ověřen, **PDF lze odeslat datovou schránkou**.

V případě "**Neznámá platnost**" je dokument také **v pořádku**, ale na Vašem počítači nelze podpis ověřit, **PDF lze odeslat datovou schránkou**.

V případě "**Neplatný podpis**" je **dokument poškozen a musíte jej znovu stáhnout z ISVP**.

Pokud byste si chtěli ověřit platnost podpisu v případě zobrazení "Neznámá platnost", musíte si v Adobe Readeru aktualizovat seznam důvěryhodných certifikačních autorit. To lze udělat následujícím postupem:

1. Použijte položku menu Úpravy/Předvolby..., zobrazí se dialog Předvolby.
2. V Kategorii vyberte položku "Správce práv"
3. V bloku "Automatické aktualizace European Union Trusted List (EUTL)" stlačte tlačítko Aktualizovat.
4. Pokud se zobrazí dialog "Aktualizace důvěryhodných certifikátů" s otázkou "Chcete je instalovat?", stlačte OK.
5. Nakonec se zobrazí potvrzení "Nastavení zabezpečení byla úspěšně aktualizována.", které zavřete tlačítkem OK.



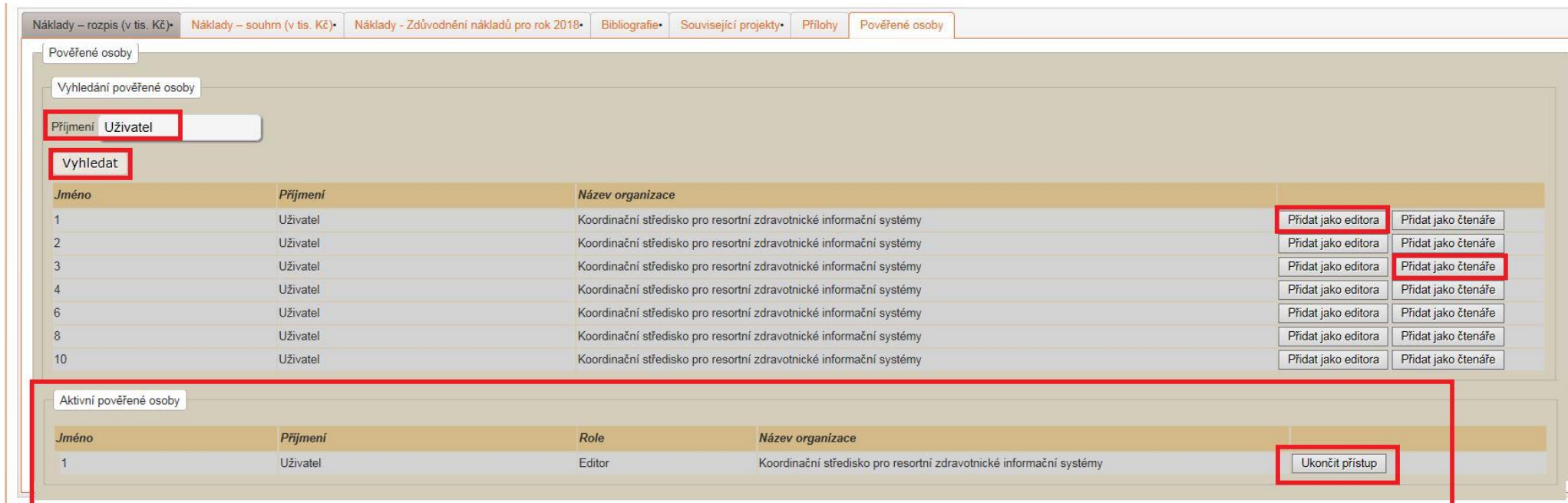
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

Při následném otevření PDF souboru s návrhem projektu už by se měla zobrazit varianta "Platný podpis".

**V případě použití jiného prohlížeče PDF souborů, který ověřuje elektronické podpisy, je zobrazení platnosti podpisu obdobné.**

## 7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

V záložce „Pověřené osoby“ lze vyhledat osoby (zadejte příjmení osoby, která má aktivovaný účet pro ISVP a stiskněte „Vyhledat“), které Váš projekt budou moci editovat tj. „Přidat jako editora“ či číst tj. „Přidat jako čtenáře“. Vybrané osoby se propíší do části „Aktivní pověřené osoby“, kde dané osobě můžete ukončit přístup, pomocí tlačítka „Ukončit přístup“. **Pověřená osoba musí mít přístup do systému ISVP za stejné pracoviště (registraci příslušných osob zajistí odpovědná osoba – tzv. „žadatel JSÚ“ za Vaši organizaci) jako osoba, která je pověřuje a roli Navrhovatel.**



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	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
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	Ukončit přístup
1	Uživatel	Editor	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Ukončit přístup

## KONTAKTY

Metodickou podporu systému zajišťuje AZV ČR: [helpdesk@azvcr.cz](mailto:helpdesk@azvcr.cz); +420 271 019 257

Technickou podporu systému zajišťuje ÚZIS ČR: [helpdesk.registry@uzis.cz](mailto:helpdesk.registry@uzis.cz); +420 222 269 999