

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

## **VYPLNĚNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (také ZZ) 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).

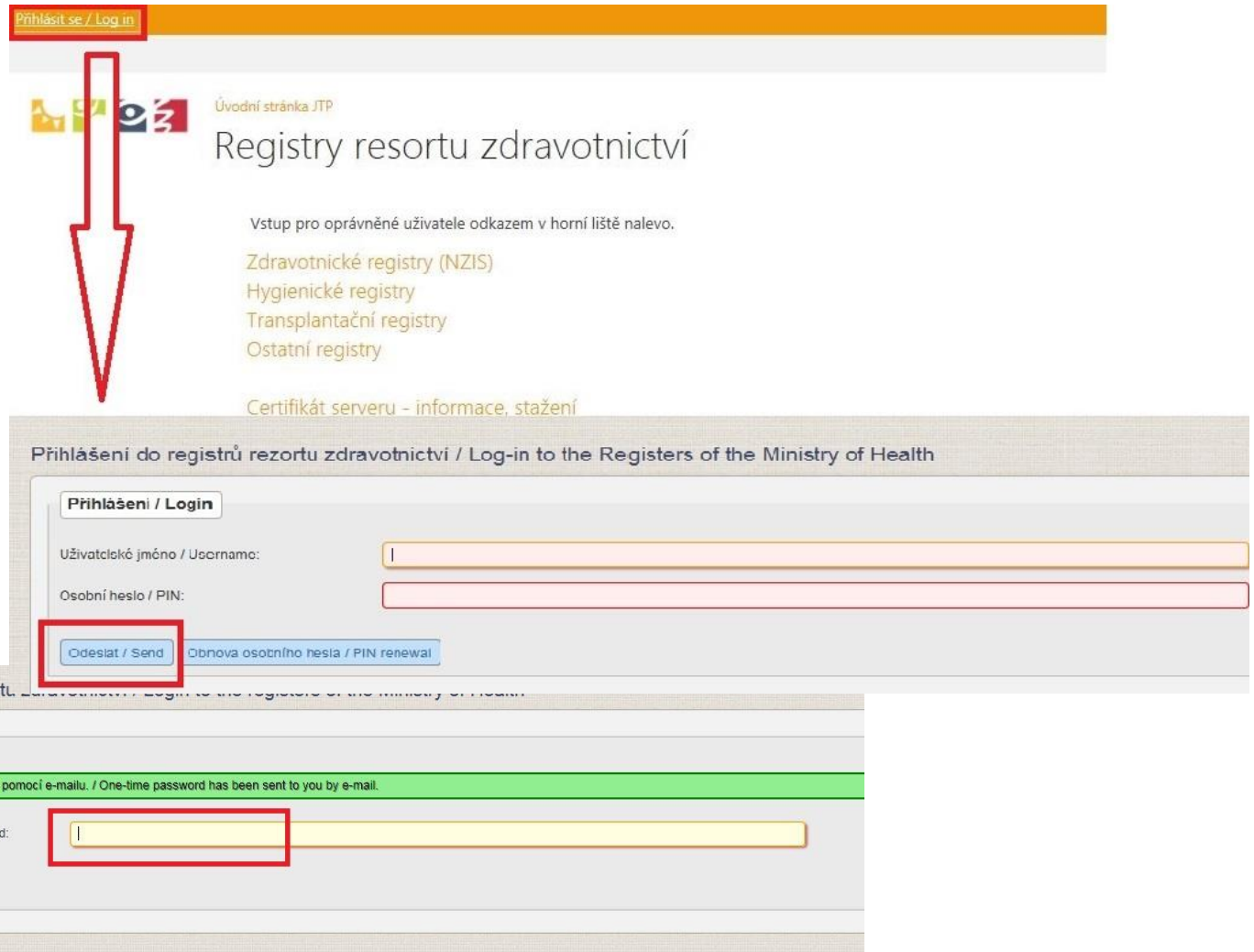
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

### **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 zasílán z adresy [otp@ereg.ksrzis.cz](mailto:otp@ereg.ksrzis.cz).

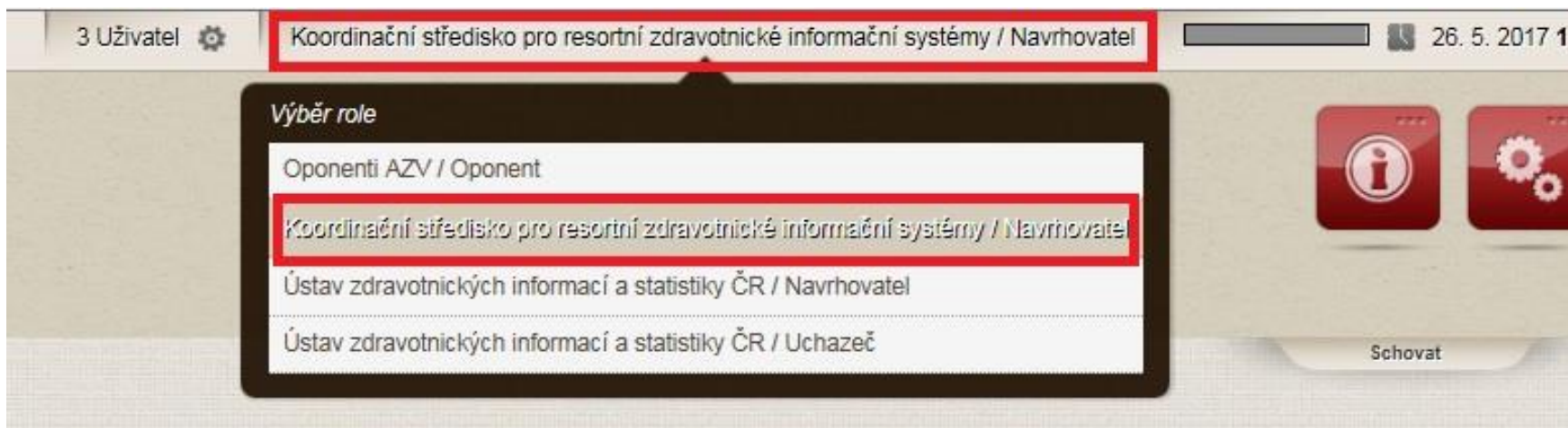


## 2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



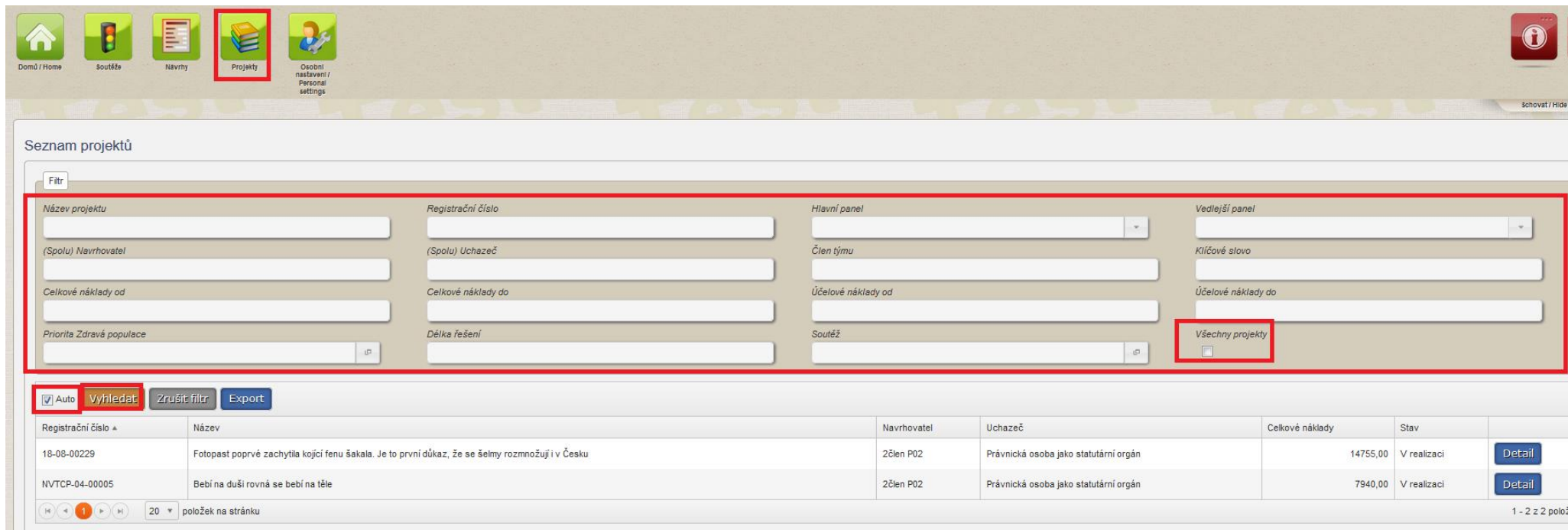
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

**Pro vyplnění Závěrečné 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 Zdravá 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

Všechny projekty

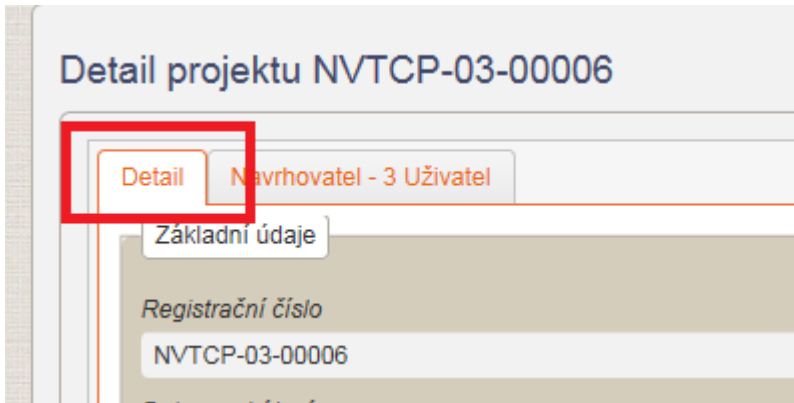
Auto **Vyhledat** Zrušit filtr Export

Registrační číslo	Název	Navrhovatel	Uchazeč	Celkové náklady	Stav	
18-08-00229	Fotopast poprvé zachytila kojení fenu 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>
NVTCP-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>

1 - 2 z 2 položek

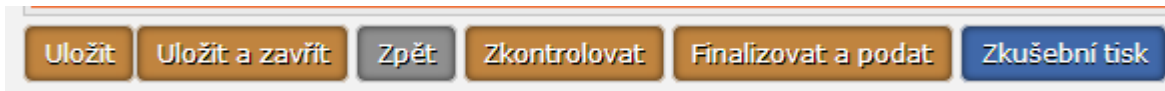
### 3) VYPLŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Závěrečná zpráva k projektu XXXXXXX za rok 201x“)

Závěrečnou 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).



Dílčí / závěrečné zprávy						
Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	
15.11.2018 12:13		2018	Závěrečná zpráva	Koncept	Ne	Otevřít
15.11.2018 01:01		2018	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít Otevřít návrh
07.11.2017 12:54	09.01.2018 16:09	2017	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít Otevřít návrh

**Závěrečnou zprávu doporučujeme průběžně ukládat**, a to pomocí tlačítek „Uložit“ příp. „Uložit a zavřít“, pokud nechcete dále pokračovat v tvorbě ZZ. 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“.



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

Závěrečná zpráva k projektu 18-08-00229 za rok 2018

Detail Závěrečná karta Rozbor řešení navrhovatel - 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

Závěrečná zpráva obsahuje min. čtyři záložky „Detail“, „Závěrečná karta“, „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, záložky „Závěrečná karta“ a „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 celou dobu řešení“ (Uveďte výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na Internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu.), „Plánované výsledky“ (Uveďte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.), „Povinné přílohy“ (zde je uveden původní popis projektu) a „Ostatní přílohy“.

**Základní údaje**

Registrační číslo: NVTCP-04-00005    Rok zprávy: 2017    Název projektu: Běbí na duši rovná se běbí 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		
<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**

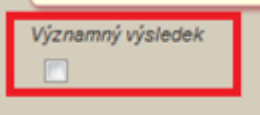
Vyberte přílohu:  Typ přílohy:  Nahrát a uložit přílohu

Název souboru	Typ přílohy	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal

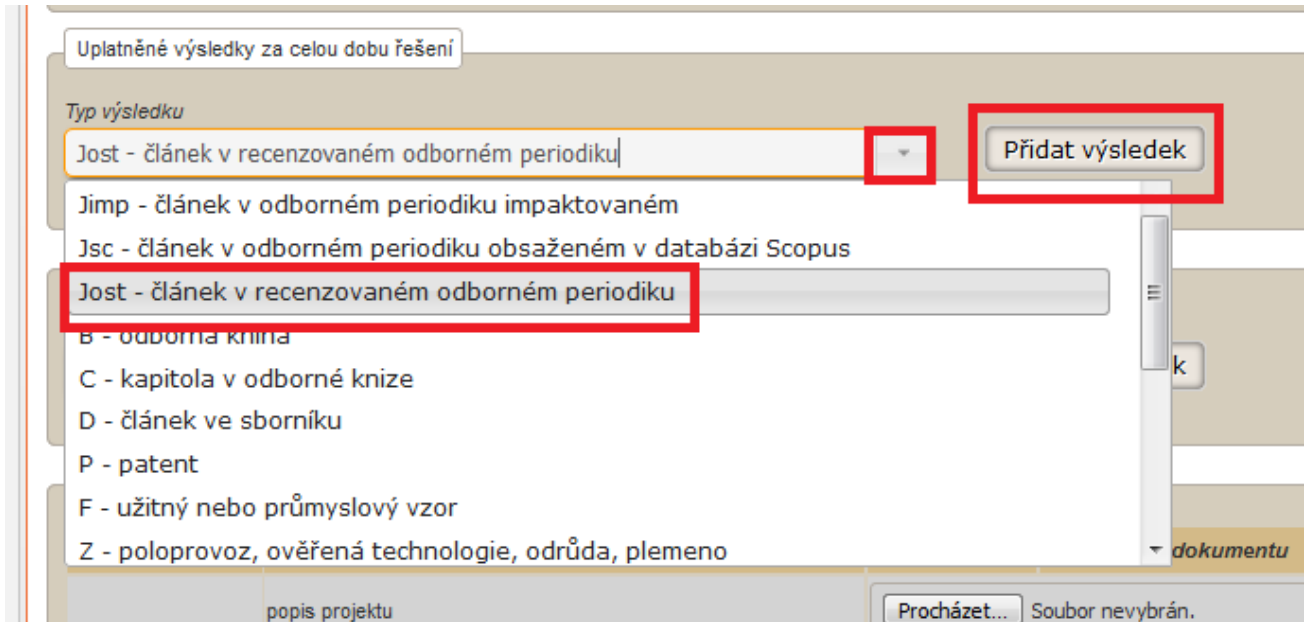
Uložit
Uložit a zavřít
Zpět
Zkontrolovat
Finalizovat a podat
Zkušební tisk

Na kartě „Detail“ vyplňte všechny dosažené a plánované výsledky - **VYPLŇUJÍ SE VŠECHNY VÝSLEDKY ZA CELODOBU ŘEŠENÍ PROJEKTU!**, 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. Významný výsledek prosím označte pomocí zaškrtnutí „Významný výsledek“, tuto volbu lze provést **POUZE U 5 NEJVÝZNAMĚJŠÍCH VÝSLEDKŮ PROJEKTU** (tyto pak budou

prokopírovány do PDF, část „Souhrn výsledků řešení projektu“ („Závěrečná karta“) oddíl „Úplné bibliografické údaje o maximálně pěti nejvýznamnějších výstupech



projektu“.



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)

Autor, autoři

Aktuální IF časopisu

Vyberte přílohu k tomuto výsledku

Soubor nevybrán.

Dedikace na projekt  Vícenásobná dedikace včetně zdůvodnění

Přílohy, které je nutné k ZZ 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 samostatného analytického účtu“ a kliknutím na „Nahrát a uložit přílohu“.

Přidat výsledek

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy	Datum přidání	Přidal
	popis projektu		

Vyberte přílohu

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)  
závěrečná zpráva 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
<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\_DZ Procházet...

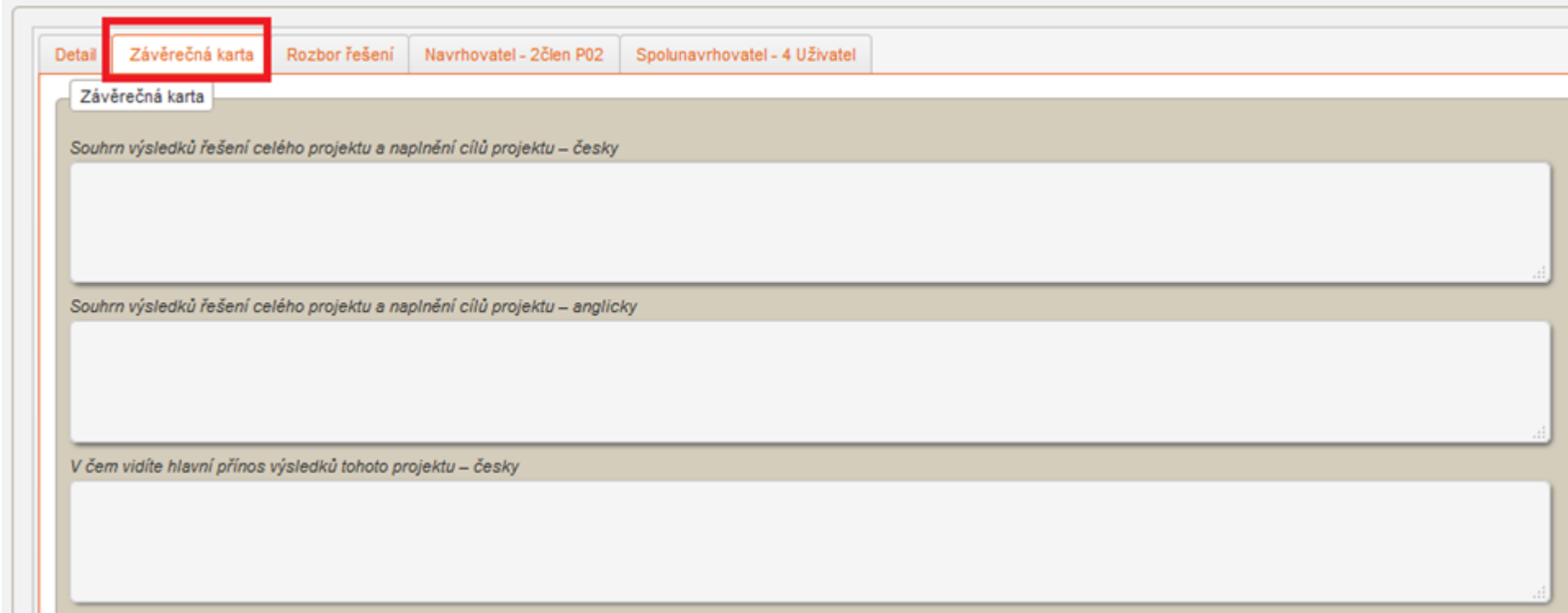
Typ přílohy

Nahrát a uložit přílohu

Název souboru      Typ přílohy      Velikost (kB)      Identifikace dokumentu

Do karty „Závěrečná karta“ vyplňte „Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu – česky“, „Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektu – anglicky“ a „V čem vidíte hlavní přínos výsledků tohoto projektu – česky“.

## Závěrečná zpráva k projektu NVTCP-03-00006 za rok 2019



The screenshot shows a web interface for reporting on project NVTCP-03-00006 for the year 2019. At the top, there are several tabs: 'Detail', 'Závěrečná karta' (highlighted with a red box), 'Rozbor řešení', 'Navrhovatel - 2 člen P02', and 'Spolunavrhovatel - 4 Uživatel'. Below the tabs, the 'Závěrečná karta' section is active, containing three text input fields for reporting in Czech, English, and Czech again.

Do části „Rozbor řešení“ vyplníte průběh dosavadního řešení za celou dobu trvání projektu vč. posledního roku řešení 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 výsledky projektu“, „Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z účelových prostředků“, „Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest“ a „Celkové shrnutí řešení projektu“. 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“

Detail	Závěrečná karta	<b>Rozbor řešení</b>	Navrhovatel - 2 člen P02	Spolunavrhovatel - 4 Uživatel
--------	-----------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------

Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení

*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*

*Využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z účelových prostředků*

*Stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest*

*Celkové shrnutí řešení projektu*

„Navrhovatel – xxxxxx“ (příp. „Spolunavrhovatel – xxxxxx“), tato záložka je rozdělena na dvě další záložky, a to „Náklady – rozpis“ a „Náklady - Zdůvodnění nákladů“.

„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. čerpané nespotřebované účelově určené prostředky tzv. NÚUP.** 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, „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 „Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let“.

Náklady – rozpis (v tis. Kč)    Náklady - Zdůvodnění nákladů

Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)

Typ nákladu	2019	
	Plán (v tis. Kč)	Skutečnost
Materiální náklady	160	158620
Cestovní náklady	130	135200
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	60	54800
Doplňkové (režijní) náklady	40	41380
<b>Celkem</b>	<b>390</b>	<b>390000</b>

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění	2019	
	Plán (v tis. Kč)	Skutečnost
Celková dotace poskytovatele na projekt	660	660
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	60	60000
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	660	660000,00

Míra podpory u poskytovatele : 92,00 %

Investiční náklady (v tis. Kč)

### 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“. 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

<b>Student</b>	<b>Administrativní/technický pracovník</b>			
ne	ne			
<b>Titul před</b>	<b>Jméno</b>	<b>Příjmení</b>	<b>Titul za</b>	<b>Datum narození</b>
	Předseda	P07		27. 2. 1989
<b>Náplň práce</b>				
všechno nebo nic				

Náklady

2019

<b>Úvazek plán</b>	<b>Úvazek skutečnost</b>
0,30	0,30
<b>Mzda plán (v tis. Kč)</b>	<b>Mzda skutečnost</b>
220	220000
<b>Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)</b>	<b>Mimořádná odměna skutečnost</b>
0	0

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 „Datum narození“, u ostatních osob je toto nutné vyplnit. Pole „Náplň práce“ je nutné vyplnit u všech nově přidaných osob.

Přidat člena týmu

2. člen týmu

Student

Administrativní/technický pracovník

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

Náplň práce

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda [rok 2019 v Kč]	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2019	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,02"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="20000"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>

Odebrat člena týmu

### Část „Osobní náklady - dohody“

Zde jsou uvedeny osoby, které spolupracovali na řešení na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. Uvedete „**Počet hodin skutečnost**“, dále čerpanou částku „**Částka skutečnost**“. 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**“.

**Přidat dohodu**

2. člen týmu

**Student**

Titul před      Jméno      Příjmení      Titul za      Datum narození

Náplň práce

pomocné práce

**Náklady**

Rok	Počet hodin	Částka [rok 2019 v Kč]
2019	20	5000,00

**Odebrat 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.). Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ je vygenerovaná částka fondu z minulých let (nelze editovat). Do části „Fond v roce 201x“ ve sloupci „Tvorba k 31. 12.“ ponechte nulu (v posledním roce řešení se nevyčerpané prostředky vrací), 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 vrácena v rámci finančního vypořádání. Zdůvodnění čerpání 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)

Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ je vygenerovaná nespoteřbovaná částka účelové podpory z minulých let (nelze editovat). Do části „NÚUP v roce 201x“ ve sloupci „Nespotřebováno k 31. 12.“ ponechte nulu (v posledním roce řešení se nevyčerpané prostředky vrací), do sloupce „Čerpáno k 31. 12.“ uveďte případné čerpání nespoteřbovaných účelových prostředků (z minulých letech) 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 vrácena v rámci finančního vypořádání. Zdůvodnění čerpání nespoteřbovaných prostředků uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití nespoteřbovaných účelově určených prostředků“.

Tvorba a čerpání fondu nespoteřbovaných 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 nespoteřbovaných účelově určených prostředků), a to čerpaných/změněných/tvořených v daném roce do části „Náklady - Zdůvodnění čerpaných nákladů pro rok 201x“. Do pole pro zdůvodnění přesunů a změn tj. „Přesuny prostředků“, je nutné řádně zdůvodnit veškeré změny a přesuny nákladů, především ty, ke kterým není třeba podání žádosti o schválení změny.



Náklady - Zdůvodnění čerpaných 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 ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Zkušební tisk

PDF zprávy si můžete prohlédnout po stisknutí tlačítka „Zkušební tisk“, **POZOR toto PDF není finální a neposílá se ISDS, v záhlaví naleznete text „--- ZKUŠEBNÍ TISK ---“**



MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Část DA

### Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

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

Zkontrolovat

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

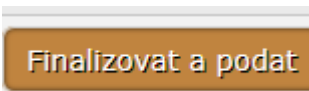


- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Ostatní provozní náklady v roce 2017 je oproti plánu ve stejném roce vyšší než maximální povolená hodnota 10000,00.
- ✘ Celková hodnota skutečného čerpání v kategorii Osobní náklady v roce 2017 musí být oproti plánu ve stejném roce nižší než je navýšení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

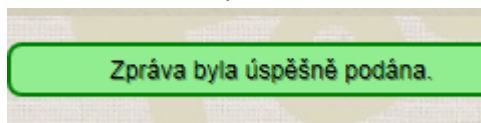
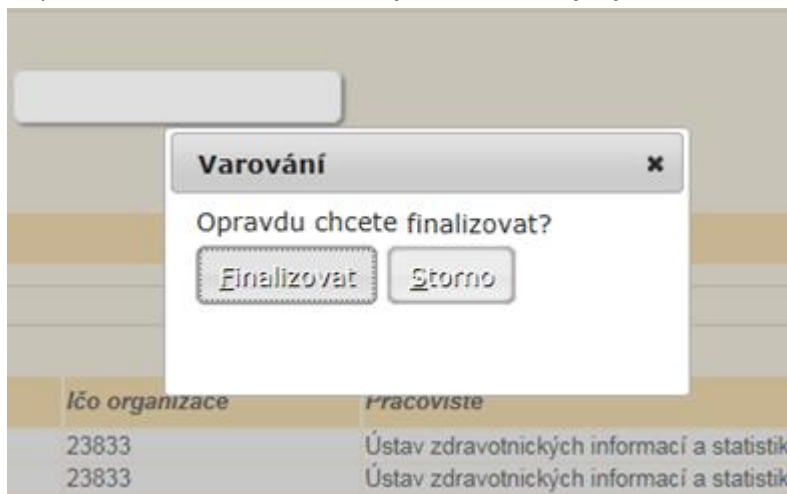


Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.

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



Pokud je ZZ 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 ZÁVĚREČNÉ 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 x

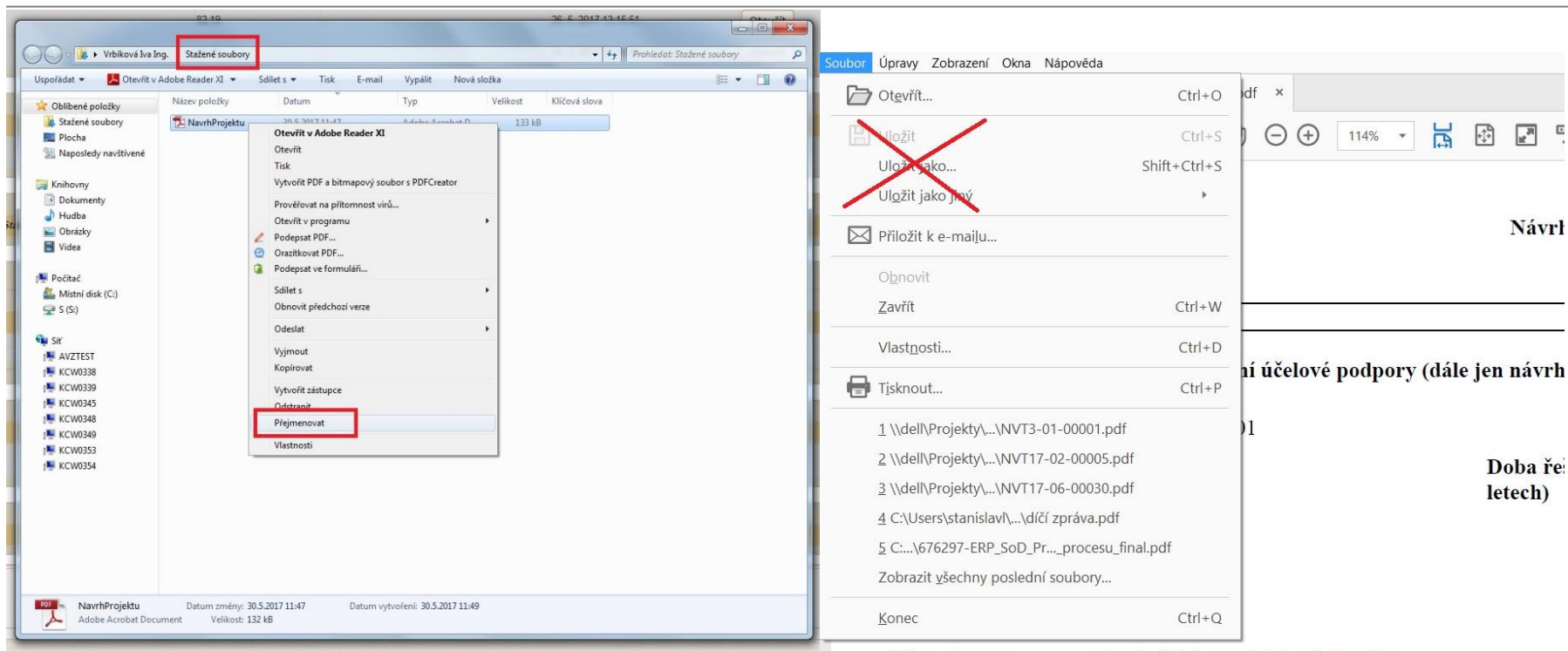
Díličí / závěrečné zprávy

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 x

ZZ přejmenovávejte 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 PODANÉ ZPRÁVY

Po zaslání finálního PDF Závěrečné zprávy datovou zprávou (PDF každé ZZ zasílejte zvlášť a bez příloh) je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláního PDF se Závěrečnou zprávou v ISVP. Tuto informaci naleznete v záložce detailu projektu označené „Detail“ ve spodní části nazvané „Dílič / 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	
19.11.2018 16:53		2018	Závěrečná zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít Stáhnout PDF
22.12.2017 13:46	27.06.2019 12:48	2017	Dílčí zpráva	Platná	Ne	Otevřít
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

### 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:

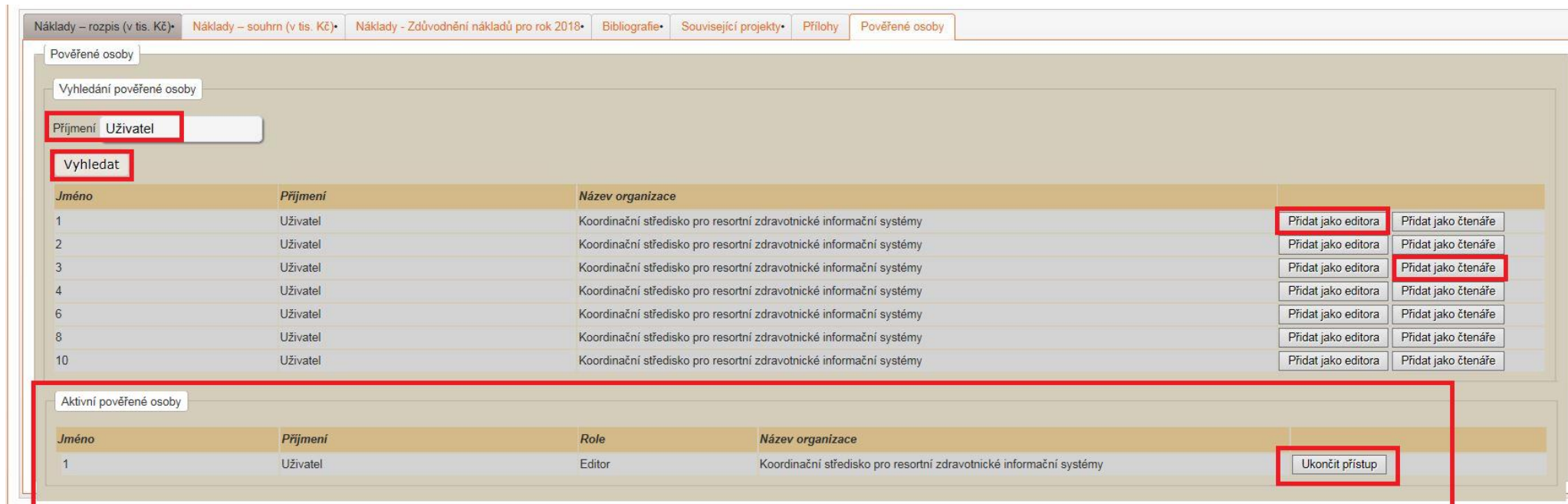
1. Použijte položku menu Úpravy/Předvolby..., zobrazí se dialog Předvolby.
2. V Kategorii vyberte položku "Správce práv"
3. V bloku "Automatické aktualizace European Union Trusted List (EUTL)" stlačte tlačítko Aktualizovat.
4. Pokud se zobrazí dialog "Aktualizace důvěryhodných certifikátů" s otázkou "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

## 8) DOLOŽENÍ VÝSLEDKŮ PO TERMÍNU ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (FINALIZACI ZZ)

Dle zák. 130/2020 Sb. (o podpoře výzkumu....) je stanoveno **období potřebné pro doložení výsledků řešení projektu, a to do 180 dní ode dne ukončení řešení projektu (standardně 31. 12. 20xx)**. 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, však platí termín odevzdání všech výsledků do 180 dní od ukončení řešení projektu. **Výsledky dokládejte datovou zprávou (sken daného výsledku, potvrzení o tisku vč. informací o výsledku tj. název, autoři, IF, popis atd.), emailem na [info@azvcr.cz](mailto:info@azvcr.cz), příp. fyzicky poštou/osobně – do ISVP tyto výsledky nekládáte, vloží je Kancelář AZV ČR.**

### 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