

VYPLNĚNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY (také ZZ) V INFORMAČNÍM SYSTÉMU VÝZKUMNÝCH PROJEKTŮ (ISVP)

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

Obsah

1) PŘIHLÁŠENÍ.....	2
2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU	3
3) VYPLŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Závěrečná zpráva k projektu XXXXXXXX za rok 202x“)	5
Detail	6
Výsledky projektu.....	8
Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení	11
Navrhovatel/Spolunavrhovatel.....	12
4) FINALIZACE A PODÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	19
5) ZASLÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“)	20
6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉ ZPRÁVY	21
7) POVĚŘENÉ OSOBY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXXX“).....	23
8) DOLOŽENÍ VÝLEDKŮ PO TERMÍNU ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	24
KONTAKTY	24

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

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).

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“.



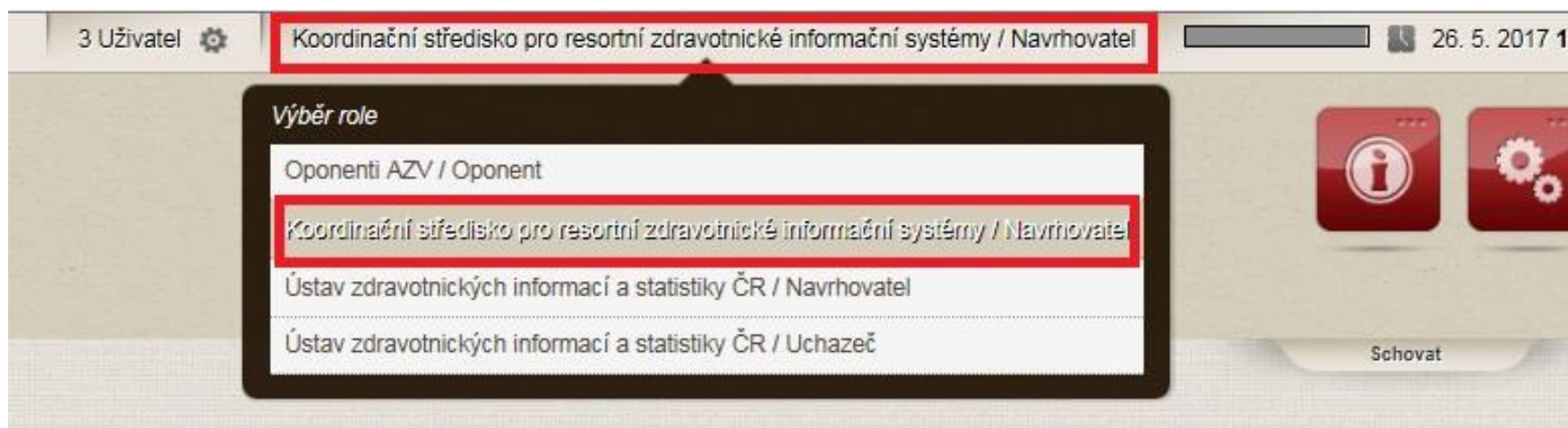
Po kliknutí na „Odeslat/Send“, Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepište (zkopírujte) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojitě zabezpečení je nově vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zasílán z adresy otp@ereg.ksrzis.cz.

2) VYHLEDÁNÍ PROJEKTU



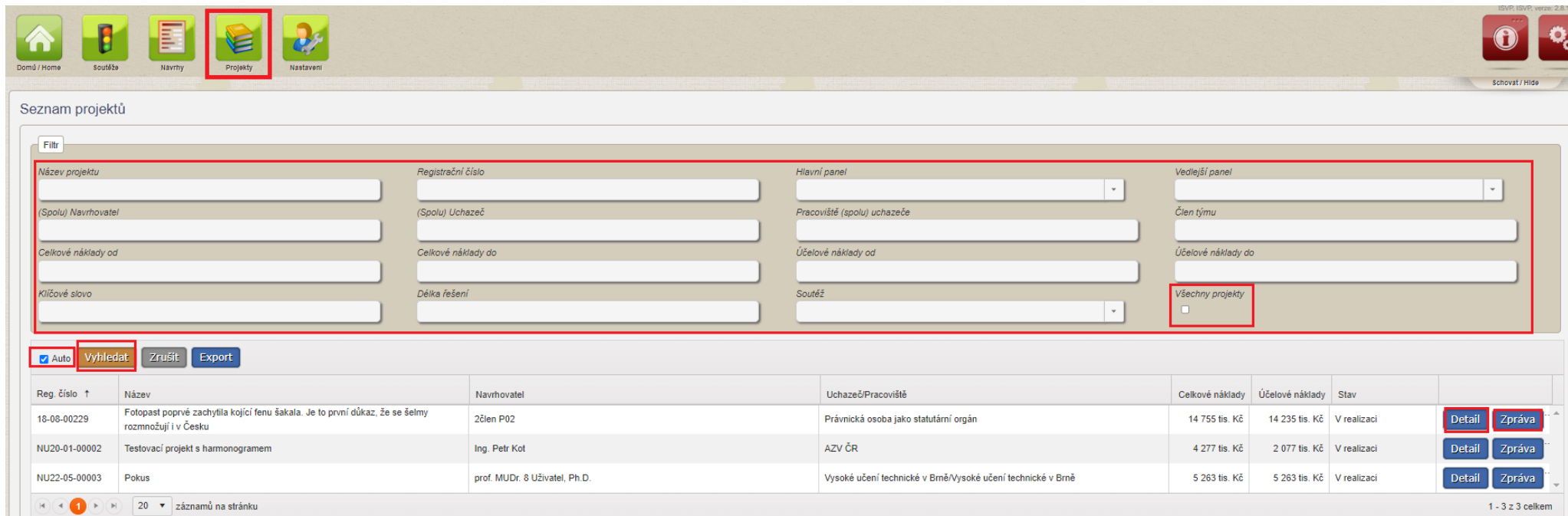
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

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, tj. financované (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. Do závěrečné zprávy, vč. její editace, je možné vstoupit tlačítkem „Zpráva“.

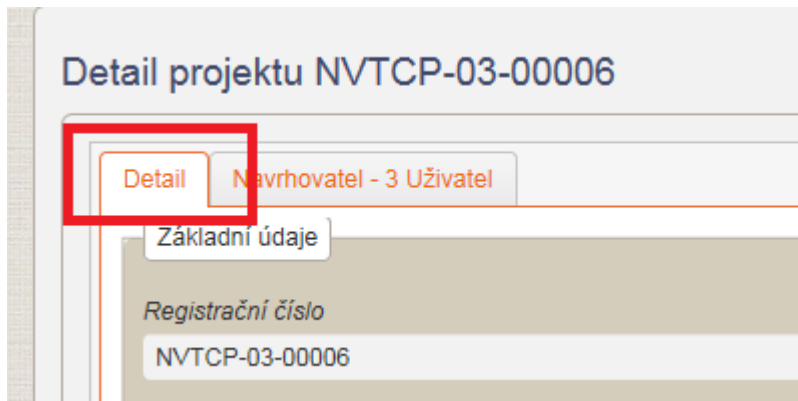


The screenshot shows the 'Seznam projektů' (Project List) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Competition, Proposals, Projects (highlighted), and Settings. Below this is a filter section with a grid of input fields for various criteria like project name, registration number, main panel, and budget. A 'Všechny projekty' checkbox is also present. Below the filters are buttons for 'Auto', 'Vyhledat', 'Zrušit', and 'Export'. The main part of the interface is a table listing projects with columns for registration number, name, applicant, sponsor, total budget, and status. Each row has 'Detail' and 'Zpráva' buttons. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 3 z 3 celkem'.

Reg. číslo ↑	Název	Navrhovatel	Uchazeč/Pracoviště	Celkové náklady	Účelové náklady	Stav	
18-08-00229	Fotopast poprvé zachytila kojící ženu šakala. Je to první důkaz, že se šelmy rozmnožují i v Česku	2člen P02	Právnícká osoba jako statutární orgán	14 755 tis. Kč	14 235 tis. Kč	V realizaci	Detail Zpráva
NU20-01-00002	Testovací projekt s harmonogramem	Ing. Petr Kot	AZV ČR	4 277 tis. Kč	2 077 tis. Kč	V realizaci	Detail Zpráva
NU22-05-00003	Pokus	prof. MUDr. 8 Uživatel, Ph.D.	Vysoké učení technické v Brně/Vysoké učení technické v Brně	5 263 tis. Kč	5 263 tis. Kč	V realizaci	Detail Zpráva

3) VYPLŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Závěrečná zpráva k projektu XXXXXXX za rok 202x“)

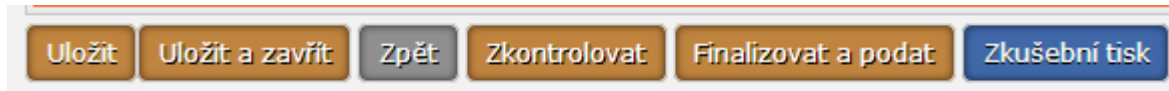
Pokud závěrečnou zprávu neotevřete přímo v „Seznamu projektů“ (výše) je možné ji nalézt na detailu konkrétního projektu v záložce „Detail“ srolování dolů do sekce „Dílčí / závěrečné zprávy“ a po kliknutí na „Otevřít“ v příslušném řádku (označeno rokem a typem zprávy).



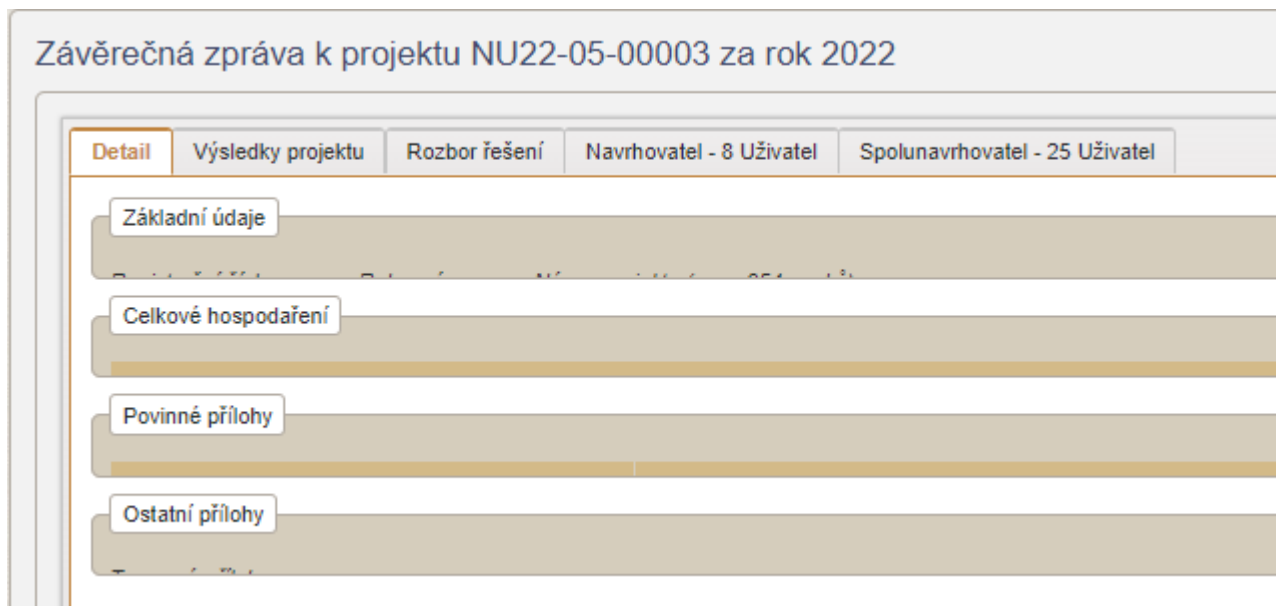
Dílčí / závěrečné zprávy

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 (minimálně po každé záložce/kartě), 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 obsahuje min. čtyři záložky „Detail“, „Výsledky projektu“, „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“. Záložky „Detail“ a „Výsledky projektu“ jsou editovatelné i pro spoluřešitele a jeho pověřenou osobu, záložka „Rozbor řešení“ je editovatelná 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.

Detail

Na kartě „Detail“ naleznete „Základní údaje“, tato část je generovaná a nevyplňuje se, obdobně jako část „Celkové hospodaření“ a její podsložky „Celkový přehled FÚUP“ a „Celkový přehled NÚUP“, které budou postupně automaticky doplněny dle vepsaných údajů v ZZ. V „Povinných přílohách“ je pak k dispozici původní schválený popis projektu (nelze upravovat). Karta „Ostatní přílohy“ je editovatelná.

Závěrečná zpráva k projektu NU22-05-00003 za rok 2022

Detail Výsledky projektu Rozbor řešení Navrhovatel - 8 Uživatel Spolunavrhovatel - 25 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo: NU22-05-00003 Rok zprávy: 2022 Název projektu (max. 254 znaků): Pokus

Celkové hospodaření

Typ nákladu	2022	
	Plán	Skutečnost
Ostatní provozní náklady	755 tis. Kč	755 000,00 Kč
Investiční náklady	20 tis. Kč	20 000,00 Kč
Osobní náklady	597 tis. Kč	597 000,00 Kč
Tvorba fondu účelově určených prostředků		0,00 Kč
Celkem způsobilé z toho účelové	1 372 tis. Kč	1 372 000,00 Kč

Celkový přehled FÚUP

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		Fond v roce 2022			Fond celkem	
	Stav k 1.1. (v Kč)		Tvorba k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vračka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)	
Ostatní provozní náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Celkový přehled NÚUP

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		NÚUP v roce 2022			NÚUP celkem	
	Stav k 1.1. (v Kč)		Nespořehováno k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vračka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)	
Ostatní provozní náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Investiční náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Osobní náklady		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Povinné přílohy

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal	
popis projektu	Lorem ipsum dolor sit amet.pdf		52 kB	23.11.2022	kotekp	Otevřít

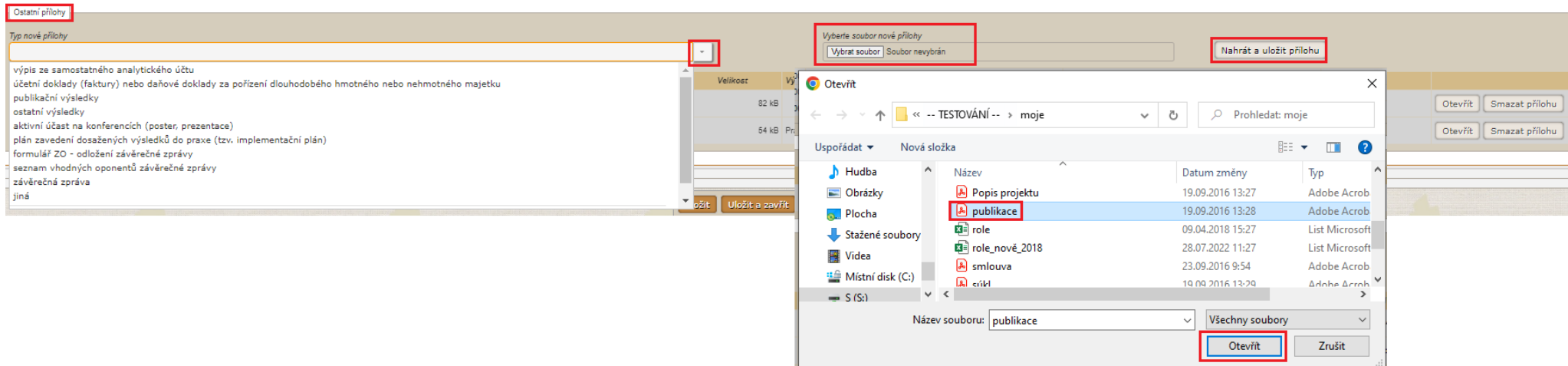
Ostatní přílohy

Typ nové přílohy:

Vyberte soubor nové přílohy: Soubor nevybrán

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal	
výpis ze samostatného analytického účtu	účetnictví_DZ.pdf			13.12.2023	uzivat4	Otevřít Smazat přílohu

Přílohy, které je nutné k ZZ přiložit, prosím přiložte v části „Ostatní přílohy“, **přílohy se vkládají za všechny účastníky projektu** (minimálně vždy výpis ze samostatného analytického účtu příjemce i příp. spolupříjemců a implementační plán). Přílohu vložíte výběrem „**Typu nové přílohy**“ po kliknutí na „**Vybrat soubor**“, výběrem souboru k nahrání (z PC, flashdisku ...) a následným kliknutím na „**Nahrát a uložit přílohu**“.



Výsledky projektu

Na kartě „Výsledky projektu“ je nutné doplnit „Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – česky“ a „Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – anglicky“. Dále lze doplnit (budou generovány i příp. výsledky z minulých let) „Dosažené výsledky řešení projektu“ za daný rok tzn. výsledek, který byl publikován, realizován, patentován, zpřístupněn na internetu apod. Tento výsledek byl či bude v nejbližším možném termínu předán do RIVu. A „Plánované výsledky“ (tj. výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.).

Nově jsou výsledky členěny dle kategorií tzn. **hlavní** (Jimp, P, F, Z, G, N, R), **vedlejší** (Jimp2, Jsc, B, C, příp. V), a **další výsledek** (Jost, D, H, S, V, A, E, M, W, O) dle jednotlivých zadávacích dokumentací.

V rámci hlavní výsledků lze zaškrtnout (checkbox „Významný výsledek“) 3 nejvýznamnější výsledky projektu (budou umístěny nahoře) vč. slovního komentáře „Zhodnocení 3 významných výsledků a jak přispěly do oboru“.

Závěrečná zpráva k projektu NU22-05-00003 za rok 2022

Detail Výsledky projektu Rozbor řešení Navrhovatel - 8 Uživatel Spolunavrhovatel - 26 Uživatel

Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – česky

Souhrn a hlavní přínos výsledků řešení celého projektu – anglicky

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.

Významné výsledky

2022-F (užitý nebo průmyslový vzor)

Podruh průmyslový vzor	Datum udělení vzoru 5. 12. 2023	Číslo osvědčení Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
Vlastník Etiam sapien elit, consequat eget, tristique non, venenatis quis, ante	Vydavatel Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas	

Významný výsledek Počet citací (bez autocitací) podle WOS

Zhodnocení 3 významných výsledků a jak přispěly do oboru

Typ dosaženého výsledku Přidat dosažený výsledek

Hlavní výsledky

2022-Jimp (původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article)

Název Praesent in mauris eu tortor porttitor accumsan	Autor, autoři Sed ac dolor sit amet purus malesuada congue	Spoluvautor ano
Časopis (Název; rok; volume, stránka od – do) Mauris metus. Duis sapien nunc, commodo et, interdum suscipit, sollicitudin et, dolor.	Typ publikačního výstupu Originální práce	IF časopisu 5,510
Je u výsledku uvedena dedikace projektu? <input type="radio"/> ano Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace? <input type="radio"/> ano	Kvartil/Decil Q2	Název souboru přílohy výsledku lambda-expression-1.png

Významný výsledek

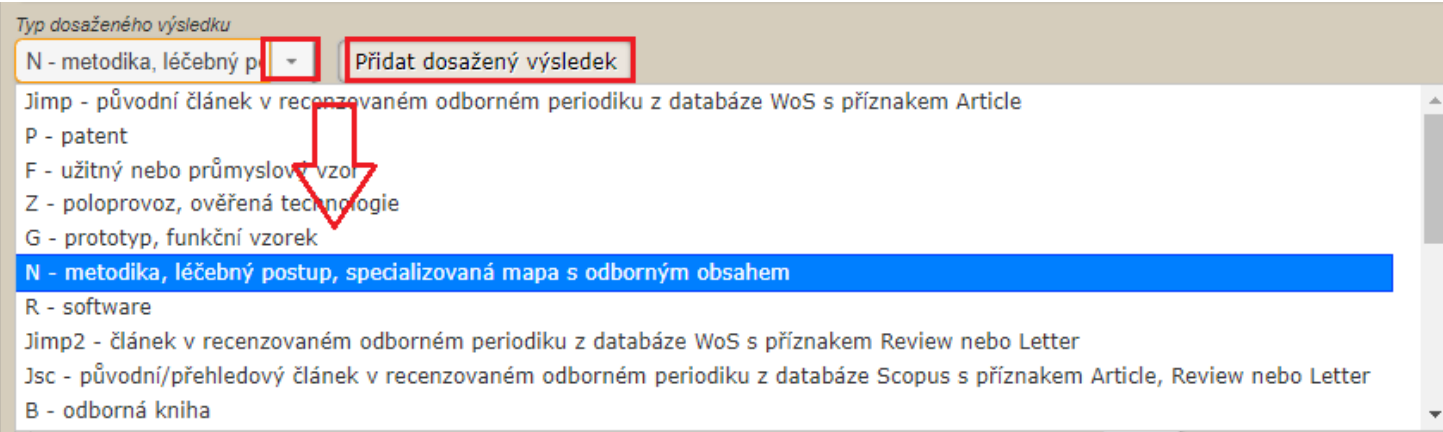
Vedlejší výsledky

Další výsledky

Plánované výsledky

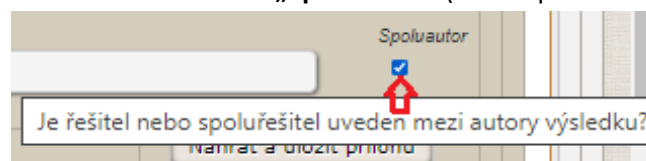
Uveďte výsledek, který plánujete publikovat, realizovat, je ve stavu před schválením/patentováním apod.

Dosažený i plánovaný výsledek přidáte výběrem „**Typu dosaženého/plánovaného výsledku**“ a následným kliknutím na tlačítko „**Přidat dosažený/plánovaný výsledek**“, **pozor výsledek je přidán do příslušné kategorie výsledku tzn. hlavní, vedlejší a další pro vyplnění dalších údajů o výsledku je tedy nutné příp. posunutí do příslušné kategorie.** Následně se zobrazí údaje o výsledku, které je třeba doplnit vč. informace o dedikaci příp. impakt faktoru atd.



U publikačních výsledků přidejte přílohu (PDF), např. sken článku, manuskript, kapitolu, údaje o knize, rovnou k danému výsledku (vyhledáním přílohy v PC a následným stisknutím „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 dosažených či plánovaných výsledků a naopak (tlačítko „Přesunout do dosažených/plánovaných“) či odebrat výsledek stisknutím „Smazat výsledek“ (osobou, která ho vložila, příp. řešitelem nebo jeho pověřenou osobou).

U každého publikačního výsledku (Jimp, Jimp2, Jsc, B, C, V, Jost) je nutné zaškrtnout checkbox „Spoluautor“ (tzn. odpověď na otázku „Je řešitel/spoluřešitel uveden mezi



autory výsledku?“ – nápověda/otázka se zobrazí najetím na čtvereček (), dále „**Je u výsledku uvedena dedikace projektu?**“, pokud ano, objeví se další checkbox, a to „**Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace?**“ (tzn. dedikován pouze danému projektu a žádnému jinému projektu řešenému s podporou MZ – AZV ČR, ostatní podpory mohou být uvedeny“).

V rámci ZZ je možné u 3 nejvýznamnějších hlavních výsledků zaškrtnout checkbox „**Významný výsledek**“, u těchto výsledků je pak nutné doplnit „**Počet citací (bez autocitací) podle WOS**“.

U typu výsledku Jimp, Jimp2, Jsc, Jost je nutné vybrat z možností v roletce „**Typ publikačního výstupu**“: *Originální práce, Kazuistika, Dopis editorovi, Přehledová práce.*

U typu výsledku Jimp je nutné vybrat z možností v roletce „**Kvartil/Decil**“: *D1, Q1, Q2, Q3, Q4.*

2022-Jimp (původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article)

Název

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

Je u výsledku uvedena dedikace projektu? Je u výsledku uvedena unikátní (MZ-AZV) dedikace?

Významný výsledek Počet citací (bez autocitací) podle WOS

Autor, autoři Spoluautor

Typ publikačního výstupu IF časopisu 0,000 Kvartil/Decil

Vyberte přílohu k tomuto výsledku
 Vybrat soubor Soubor nevybrán Nahrát a uložit přílohu

Přesunout do plánovaných Smazat výsledek

Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení

Do části „Rozbor řešení“ vyplníte průběh dosavadního řešení za celou dobu trvání projektu vč. posledního roku řešení do „Postup prací při řešení projektu, rozbor řešení projektu, naplnění cílů projektu včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu (v harmonogramu řešení projektu, resp. v plánovaných cílech projektu)“ a „Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest“. **Pokud je tato část obsáhlá či chcete přiložit 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“.**

Závěrečná zpráva k projektu NU22-05-00003 za rok 2022

Detail Výsledky projektu **Rozbor řešení** Navrhovatel - 8 Uživatel Spolunavrhovatel - 25 Uživatel

Rozbor řešení projektu za celou dobu řešení

Postup prací při řešení projektu, rozbor řešení projektu, naplnění cílů projektu včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu (v harmonogramu řešení projektu, resp. v plánovaných cílech projektu)

Stručná zpráva o průběhu a výsledcích tuzemských a zahraničních cest

Navrhovatel/Spolunavrhovatel

„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), „**Osobní náklady souhrn (v tis. Kč)**“, zde se údaje propisují dle jednotlivých níže uvedených záznamů osobních nákladů, „**Finanční zajištění projektu**“, zde uvedete příp. spolufinancování projektu (dle rozčlenění „Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)“, „Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)“, „Neinvestiční“ a „Investiční“), „**Investiční náklady**“, zde bude uvedeno pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku, pokud bylo v návrhu projektu plánováno a prostředky byly přiděleny, „**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 (FÚUP)**“ 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 (NÚUP)**“.

Ostatní provozní náklady		
Typ nákladu	2022	
	Plán (v tis. Kč)	Skutečnost
Materiální náklady	370	370000,00
Cestovní náklady	50	50000,00
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	120	120000,00
Doplňkové (režijní) náklady	100	100000,00
Celkem	640	640000,00

Osobní náklady souhrn (v tis. Kč)		
Typ nákladu	2022	
	Plán	Skutečnost
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	230 tis. Kč	230 000,00 Kč
Mzdy admin./technických/pomocných pracovníků	0 tis. Kč	0,00 Kč
Ostatní osobní náklady (celkem)	20 tis. Kč	20 000,00 Kč
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	100 tis. Kč	100 000,00 Kč
Celkem	350 tis. Kč	350 000,00 Kč

Finanční zajištění projektu			
Typ finančního zajištění	Druh FP	2022	
		Plán (v tis. Kč)	Skutečnost
Celková dotace poskytovatele na projekt		1010	1010000,00
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Neinvestiční	0	0
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Investiční	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Neinvestiční	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Investiční	0	0
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování		1010	1010000,00

Míra podpory u poskytovatele: 100 %

Investiční náklady

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 (všechny projekty) a odborní spolupracovníci 0,10 u projektů z VES 2020, tato podmínka se netýká 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“**. Pokud se změnila náplň práce, či ji potřebujete upřesnit přepište stávající pole „**Náplň práce**“. 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“.

1. člen týmu				
Student	Administrativní/technický/pomočný pracovník			
ne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
	8	Uživatel		11. 3. 2017
Náplň práce				
dfghjkl				
Náklady				
2022				
Úvazek plán	Úvazek skutečnost			
0,20	0,20			
Mzda plán (v tis. Kč)	Mzda skutečnost	Mzda z vlastních zdrojů		
120	120000,00	<input type="checkbox"/>		
Mimořádná odměna plán (v tis. Kč)	Mimořádná odměna skutečnost			
0	0,00			

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 zaškrtnout, že se o tyto pracovníky jedná.

Pokud se na projektu podílejí studenti (tyto finance, pokud nebyla schválena žádost o změnu, nelze použít pro jiné osoby, které nemají status „student“ či k jinému účelu), je nutné zaškrtnout příslušné pole u „Student“. U ATP se nepožaduje vyplnění „Jména“, „Příjmení“ a „Data 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Náplň práce

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda [rok 2019 v Kč]	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2019	<input type="text" value="0,02"/>	<input type="text" value="20000"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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**“. Pokud se změnila náplň práce, či ji potřebujete upřesnit přepište stávající pole „**Náplň práce**“. Osobu lze přidat kliknutím na „**Přidat dohodu**“ či odebrat kliknutím na „**Odebrat dohodu**“. V případě, že se nejedná o ATP, je nutné vyplnit „**Jméno**“, „**Příjmení**“ a „**Datum narození**“.

Přidat dohodu

2. člen týmu

Student

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození

Náplň práce

Náklady

Rok	Počet hodin	Částka [rok 2019 v Kč]
2019	<input type="text" value="20"/>	<input style="background-color: #ffff00;" type="text" value="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“ („Stav k 1.1. (v Kč)“) je vygenerovaná částka fondu z minulých let (nelze editovat). Do části „Fond v roce 202x“ 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 a do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného FÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci finančního vypořádání) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „Fond celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) by pak měla být nula. Zdůvodnění čerpání uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití fondu účelově určených prostředků“.

Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech (FÚUP)

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		Fond v roce 2022			Fond celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Tvorba k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vratka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Investiční náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Osobní náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Celkem	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Nespotřebované účelově určené prostředky (NÚUP)

Ve sloupci „Celkem za minulá léta“ („Stav k 1.1. (v Kč)“) je vygenerovaná nespotřebovaná částka účelové podpory z minulých let (nelze editovat). Do části „NÚUP v roce 202x“ 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 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 nákladů.** Do sloupce „Vratka“ uveďte částku z dříve vytvořeného NÚUP, kterou plánujete vrátit (v rámci finančního vypořádání) či jste vrátili v průběhu roku. Ve sloupci „NÚUP celkem“ („Stav k 31.12. (v Kč)“) by pak měla být nula. Zdůvodnění čerpání nespotřebovaných prostředků uveďte do příslušné části pojmenované „Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků“.

Čerpání nespotřebovaných účelově určených prostředků z minulých let (NÚUP)

Kategorie typu nákladu	Celkem za minulá léta		NÚUP v roce 2022			NÚUP celkem
	Stav k 1.1. (v Kč)		Nespotřebováno k 31.12. (v Kč)	Čerpáno k 31.12. (v Kč)	Vratka (v Kč)	Stav k 31.12. (v Kč)
Ostatní provozní náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Investiční náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Osobní náklady	0,00		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Celkem	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Do záložky „Náklady - Zdůvodnění nákladů“ uveďte zdůvodnění nákladů (Materiální náklady/Cestovní náklady/Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady/Režijní 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 202x“. 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 2022

Materiální náklady

Cestovní náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Režijní 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 ---“**



--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Část DA

Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2017

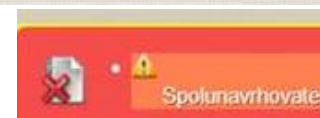
Registrační číslo:	NVTCP-03-00006
Řešitel:	3 Uživatel
Příjemce:	Právnícká osoba jako statutární orgán

Zkontrolovat

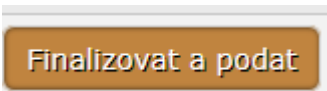
Pokud máte vyplněnou celou Závěrečnou zprávu, doporučujeme provést kontrolu vyplněných polí tlačítkem „Zkontrolovat“ (NEJPRVE VŠAK ZPRÁVU ULOŽTE). Pokud je v ZZ chyba, objeví se červený pruh s textem popisující chybu (zde na obrázku např. čerpání je vyšší oproti plánu).

- ✘ 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.

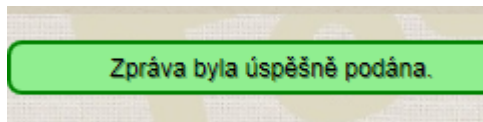
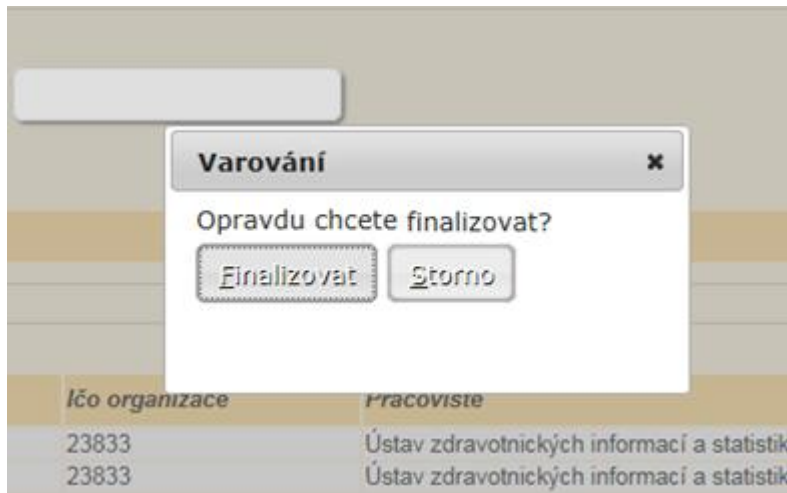
Pokud se objeví hlášení s vykřičníkem ve žlutém trojúhelníku, jedná se jen o upozornění a zpráva lze finalizovat.



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“.

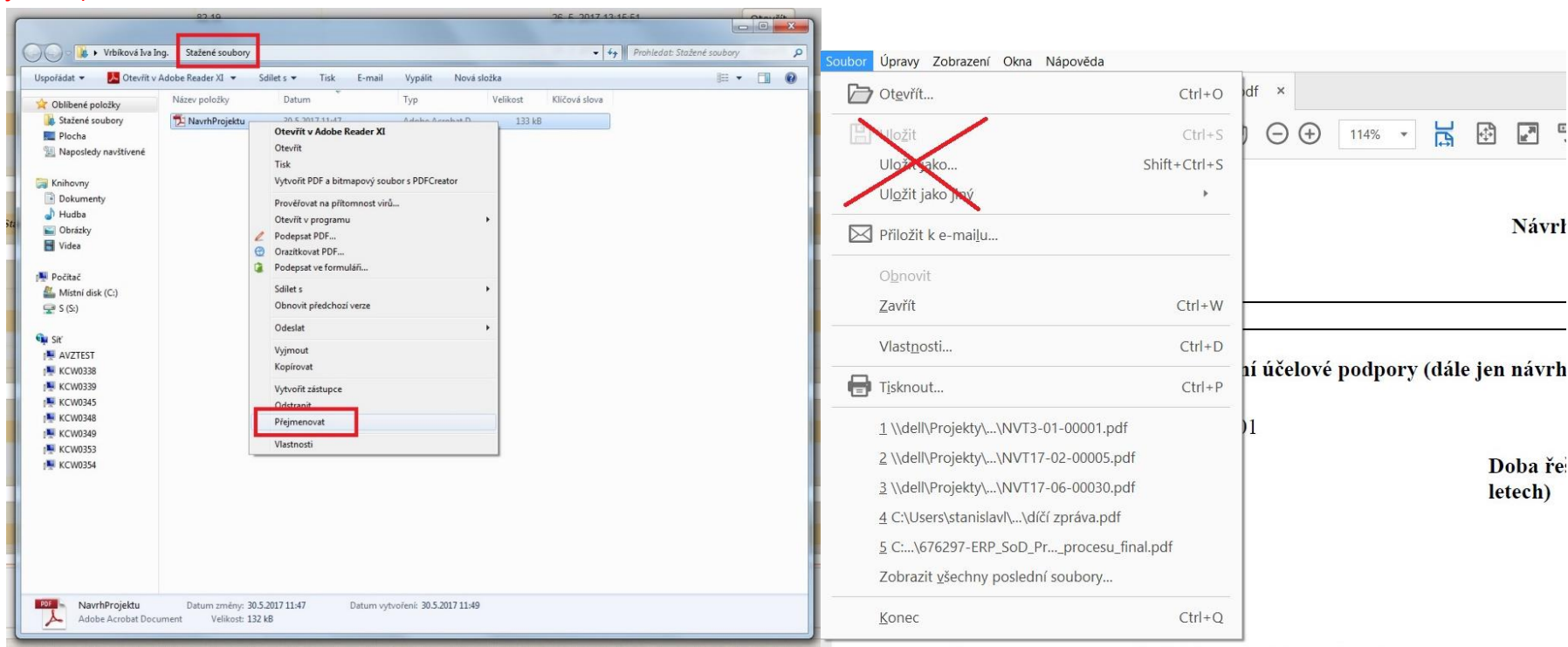


5) ZASLÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PROJEKTU (nahore musí být uvedeno „Detail projektu XXXXXXX“)

Nyní se vraťte do „Detailu projektu xxxxx“ (např. ikona „Projekty“) a záložky „Detail“ v části „Dílčí / závěrečné zprávy“ **stáhněte PDF**, a to stisknutím tlačítka „Stáhnout PDF“ (PDF naleznete ve složce PC, kam obvykle stahují dokumenty např. „Stážené soubory“).

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze	Přijato ISDS	Otevřít	Stáhnout PDF
01.12.2022 16:13		2022	Závěrečná zpráva	Platná	Ne	Otevřít	Stáhnout PDF
02.12.2021 23:04	11.09.2023 11:27	2021	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
20.11.2020 10:59	18.03.2022 12:08	2020	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF
18.11.2019 13:40	11.03.2021 13:57	2019	Dílčí zpráva	Platná	Vpořádku	Otevřít	Stáhnout PDF

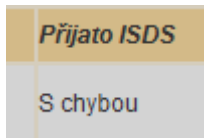
ZZ přejmenovávajíte funkcí „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



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 zaslání 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), pokud je uvedeno „Ne“ datová zpráva nebyla zatím převzata



a nedošlo ke spárování (prosíme tedy vyčkejte), v případě, že se objeví „S chybou“, došlo k poškození či změně ZZ a je nutné zaslat aktuální a platnou ZZ.

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



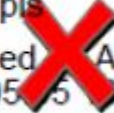
Neznámá platnost

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.

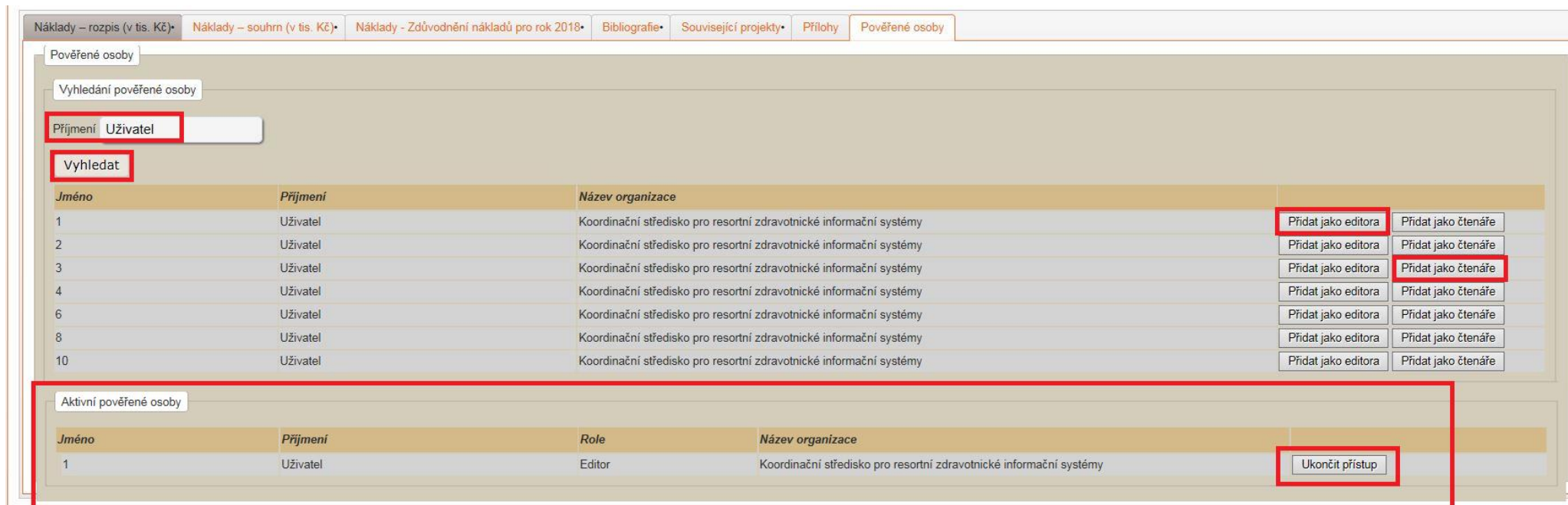
6. Dialog Předvolby také zavřete tlačítkem OK.

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.**



The screenshot displays the 'Pověřené osoby' (Authorized persons) section of the ISVP system. At the top, there are navigation tabs: 'Náklady – rozpis (v tis. Kč)', 'Náklady – souhrn (v tis. Kč)', 'Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2018', 'Bibliografie', 'Související projekty', 'Přílohy', and 'Pověřené osoby'. The 'Pověřené osoby' tab is active.

Below the tabs, there is a search bar labeled 'Vyhledání pověřené osoby' with a dropdown menu showing 'Příjmení' and 'Uživatel'. A 'Vyhledat' button is located below the search bar.

The main content area contains a table of authorized persons:

Jméno	Příjmení	Název organizace		
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

Below the table, there is a section for 'Aktivní pověřené osoby' (Active authorized persons) with a table:

Jméno	Příjmení	Role	Název organizace	
1	Uživatel	Editor	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Ukončit přístup

8) DOLOŽENÍ VÝSLEDKŮ PO TERMÍNU ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Poskytovatel stanovuje **období potřebné pro doložení výsledků řešení projektu (u článků v časopisech min. potvrzení příslušné redakce o přijetí do tisku), a to do 30. 6.** 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 30. 6. **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, příp. fyzicky poštou/osobně – do ISVP tyto výsledky nevkládáte, vloží je Kancelář AZV ČR.**

KONTAKTY

Metodickou podporu systému zajišťuje AZV ČR: helpdesk@azvcr.cz; +420 271 019 257

Technickou podporu systému zajišťuje ÚZIS ČR: helpdesk.registry@uzis.cz; +420 222 269 999