poskytovatel: **Ministerstvo zdravotnictví ČR (MZ)**

Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2, tel.: 224 972 318, fax: 224 972 970

<http://www.mzcr.cz>

administrativní zajištění: **Agentura pro zdravotnický výzkum ČR (AZV)**

Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, tel.: 271 019 257 (sekretariát), email: info@azvcr.cz, ISDS: f7eike4

[www.azvcr.cz](http://www.azvcr.cz)

**POKYNY PRO VYPLNĚNÍ DÍLČÍ ZPRÁVY ZA ROK 2015**

Informace k předložení **Dílčí zprávy o řešení programového projektu v roce 2015** (týká se projektů podpořených z VES 2015)**:**

1. **OBECNÉ INFORMACE:**

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

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

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

1. **ZPŮSOB DORUČENÍ DÍLČÍ ZPRÁVY:**

Formuláře dílčí zprávy jsou dostupné výhradně na internetových stránkách poskytovatele ve webové aplikaci GRIS na adrese [www.gris.cz](http://www.gris.cz). **Dílčí zpráva musí být vytvořena aplikací, a zaslána prostřednictvím datové zprávy s názvem „AZV – DZ“ do datové schránky Grantové agentury České republiky s identifikátorem „ntq92qs“.** Dílčí zpráva bude po finalizaci opatřena kvalifikovaným systémovým certifikátem aplikace, takže již nesmí být nijak upravována. Dílčí zpráva, u které bude kvalifikovaný systémový certifikát aplikace odstraněn nebo nahrazen jiným, nebude akceptována. Dodávka v ISDS musí být v poli „Věc“ označena textem „AZV-DZ“. **Přílohy k dílčí zprávě se vkládají přímo do aplikace v elektronické podobě (scan), datovou schránkou se pak neodesílají. Výjimku tvoří pouze publikace, resp. výsledek B – odborná kniha, které se posílají poštou na adresu Agentury pro zdravotnický výzkum ČR, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, do GRIS se vloží pouze naskenovaná stránka s identifikačními údaji dané knihy vč. jména autora/ů a názvem, dále bude vložen obsah dané knihy. Velikost všech vložených příloh dohromady může být max. 10 MB.[[1]](#footnote-1)**

1. **TERMÍN DORUČENÍ:** **do 15. ledna 2016**

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

1. **STRUKTURA A OBSAH DÍLČÍ ZPRÁVY:**

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

 **Dílčí zpráva je po konverzi složena z těchto formulářů (v závorce je uvedeno zkrácené pojmenování, které naleznete v GRIS při vyplňování jednotlivých částí dílčí zprávy):**

* **Část DA:**
* Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2015 (Hlavička)
* Celkové hospodaření s prostředky poskytovatele za daný rok řešení a požadavky
na další rok (Celkové hospodaření)
* **Část DB – rozpis:**
* Výkaz hospodaření s prostředky příjemce za daný rok řešení a požadavky na další rok (Výkaz hospodaření)
* **Příloha k DB – rozpis:**
* Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce
a požadovaných na další kalendářní rok (Zdůvodnění a rozpis)
* **Příloha k DB – Osobní náklady:**
* Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok (Osobní náklady)
* **Část DC:**
* Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu
na další rok (Rozbor dosavadního řešení).

 **Část DA**

Část **Hlavička** obsahuje základní údaje o příjemci, řešiteli a projektu. Ve formuláři se uvádějí celkové uznané náklady a poskytnutá účelová podpora v daném roce a požadovaná účelová podpora pro další rok, a to souhrnně pro projekt jako celek.

Část **Celkové hospodaření** - vyplní se celková skutečně vyčerpaná částka v Kč s přesností na dvě desetinná místa (místo desetinné čárky se uvádí desetinná tečka).

**Část DB - rozpis**

Část **Výkaz hospodaření** se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka. V této části se uvádějí údaje o hospodaření příjemce a dalšího účastníka s poskytnutou účelovou podporou v daném roce a upřesnění požadavků pro další rok řešení projektu.

Údaje se uvádějí vždy za ukončený rok jako „čerpané“ a požadavky na další rok jako „upřesněné“ dle následujícího členění:

1. věcné náklady;
2. investiční náklady na pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;
3. osobní náklady;
4. celkové prostředky poskyt. - bez fondu;
5. celkové prostředky poskyt. - včetně fondu;
6. náklady z dalších zdrojů;

Čerpané a předpokládané náklady na další rok řešení projektu z ostatních veřejných a neveřejných zdrojů ve struktuře podle nařízení vlády č. 397/2009 Sb.

1. tvorba a čerpání fondu účelově určených prostředků v daném roce;

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

 Celkové upřesněné požadavky na další rok řešení projektu uvedené v dílčí zprávě nesmějí přesahovat celkovou částku pro daný rok uvedenou a schválenou podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory.

 **Příloha k DB - rozpis**

Část **Zdůvodnění a rozpis** obsahuje:

1. specifikaci a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných prostředků v daném roce řešení
ve struktuře podle bodu 2);
2. rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení projektu,
a to:
3. rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů;
4. rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů;

Rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů, které byly v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, s uvedením konkrétního data, osoby, cíle a účelu cesty; u konferencí a podobných akcí se uvádí konkrétní informace o aktivní účasti; dále zdůvodnění a výše upřesňovaných cestovních nákladů pro další rok řešení projektu, s uvedením konkrétního cíle a účelu cesty (např. na jakých konferencích řešitel, spoluřešitelé nebo spolupracovníci plánují aktivní účast v přímé souvislosti
s řešením projektu); požaduje-li se podpora zahraniční spolupráce dodatečně v průběhu řešení projektu, upraví se rozpočet cestovného a úhrad za pobyt zahraničního pracovníka a úprava rozpočtu se zdůvodní, přičemž původní výše celkových nákladů na daný rok musí zůstat zachována.

1. rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních
a editačních nákladů;
2. rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů;

Rozpis, specifikaci a zdůvodnění výše osobních nákladů pro jednotlivé osoby, které byly
v uplynulém kalendářním roce řešení projektu vynaloženy, včetně uvedení upřesňovaných osobních nákladů pro další rok řešení projektu, s ohledem na rozsah pracovního úvazku zaměstnanců na řešení projektu a příslušný počet zaměstnanců.

1. rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;

Rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku; pro každou položku musí být uvedena skutečná celková pořizovací cena (pokud jde o soubor z více částí, musí být zřejmé, jak byla celková cena vypočtena), datum pořízení tohoto majetku a datum jeho uvedení do provozu, a dále určení odpisové skupiny, včetně skupiny SKP a z nich odvozená odpisová doba podle zákona o daních
z příjmů; u zařízení, jehož skutečná celková pořizovací cena přesáhla 100 tis. Kč, je příjemce/další účastník povinen uvést rovněž stručný technický popis tohoto zařízení, přehled o jeho časovém využívání a podíl využití pro řešení daného projektu.

1. zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání prostředků;
2. podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předcházejících účetních obdobích resp. podrobný rozpis plánovaného čerpání vytvořeného fondu účelově určených prostředků, nevyčerpaných v minulých letech;
* jaká část byla převedena do fondu účelově určených prostředků, v jaké struktuře a jak bude využita v následujícím roce; převoditelná je účelová podpora maximálně do výše 5 % z objemu poskytnuté podpory na daný projekt v roce 2015, a to za podmínky, že převod podpory není výsledkem nenaplnění činností, což by ve svém dopadu ohrozilo ukončení řešení projektu
ve Smlouvou/Rozhodnutím stanoveném termínu; z uznaných nákladů může být převáděna pouze nedočerpaná účelová podpora z položky ostatní provozní náklady (v tom cestovné pouze do výše, která v následujícím roce nepřekročí limit na cestovné ve výši 150 tis. Kč/rok), doplňkové/režijní – pouze ve výši odpovídající podílu příslušejícímu převáděné podpoře
z položek provozní + služby);
* podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech řešení projektu.

**K formuláři Část DB-rozpis musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:**

1. kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem)
tj. oddělená účetní evidence poskytnuté účelové podpory pro daný projekt vedené příjemcem (nebo dalším účastníkem); ve výpisu musí být uvedeno:
2. označení oddělené účetní evidence a registrační číslo projektu;
3. všechny výnosy a náklady uskutečněné v daném roce v rámci řešení projektu;
4. u každé položky datum, částka v Kč, účel výdaje a zatřídění této položky podle účetního rozvrhu příjemce (dalšího účastníka);
5. konečný stav (hospodářský výsledek) vzniklý hospodařením s poskytnutou účelovou podporou a případnými výnosy z řešení projektu k 31. prosinci daného kalendářního roku řešení projektu;
6. kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 tis. Kč, a kopie účetních dokladů dokládajících plnění
z těchto smluv;
7. kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.

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

 **Příloha k DB – Osobní náklady**

Část **Osobní náklady** se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka. Uvádí se čerpání finančních prostředků v roce, za který je dílčí zpráva předkládána, a upřesněné finanční požadavky pro další rok řešení v tomto členění:

1. osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a jejich spolupracovníků [případně studentů; studenti se uvádějí s označením „S“ (případně S1….Sn)];
2. osobní náklady technického a administrativního personálu (souhrnné pracovní úvazky);
3. ostatní osobní náklady [na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; požadavky
na úhradu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr studenty se uvádějí s označením „S“ (případně S1….Sn)].

 **Část DC**

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

1. 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;
2. využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z prostředků projektu;
3. stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních pracovních cest;
4. plán práce na další rok řešení;
5. souhrn výsledků dosavadního řešení projektu a naplnění cílů projektu;
6. přehled dílčích výsledků řešení projektu za uplynulý rok v členění podle druhů definovaných
v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků:

f1) celkové počty výsledků;

f2) uplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje.

 Současně s dílčí zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy, které jsou výsledkem za uplynulý rok řešení projektu.

1. **UPOZORNĚNÍ**

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

Doporučený formát textu dedikace projektů MZ:

V Čj:

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

V Aj:

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

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

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

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

1. Pokud nebudou k datu odevzdání dílčí zprávy k dispozici všechny povinné přílohy (např. kopie výpisu
ze samostatného analytického účtu), lze přiložit aktuálně dostupné informace (např. tzv. předběžnou sjetinu z analytického účtu apod.). Tento stav je však nutné v dílčí zprávě okomentovat, informovat o tom pracovníky kanceláře AZV a v co nejkratší lhůtě následně dodat úplné přílohy (např. kopii výpisu ze samostatného analytického účtu po uzavření účetnictví). Takové přílohy se již
po termínu odevzdání do GRIS dodatečně nevkládají, ale zašlou se do kanceláře AZV předem domluveným způsobem. [↑](#footnote-ref-1)