

## VYPLNĚNÍ NÁVRHU PROJEKTU V INFORMAČNÍM SYSTÉMU VÝZKUMNÝCH PROJEKTŮ (ISVP)

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

### Obsah

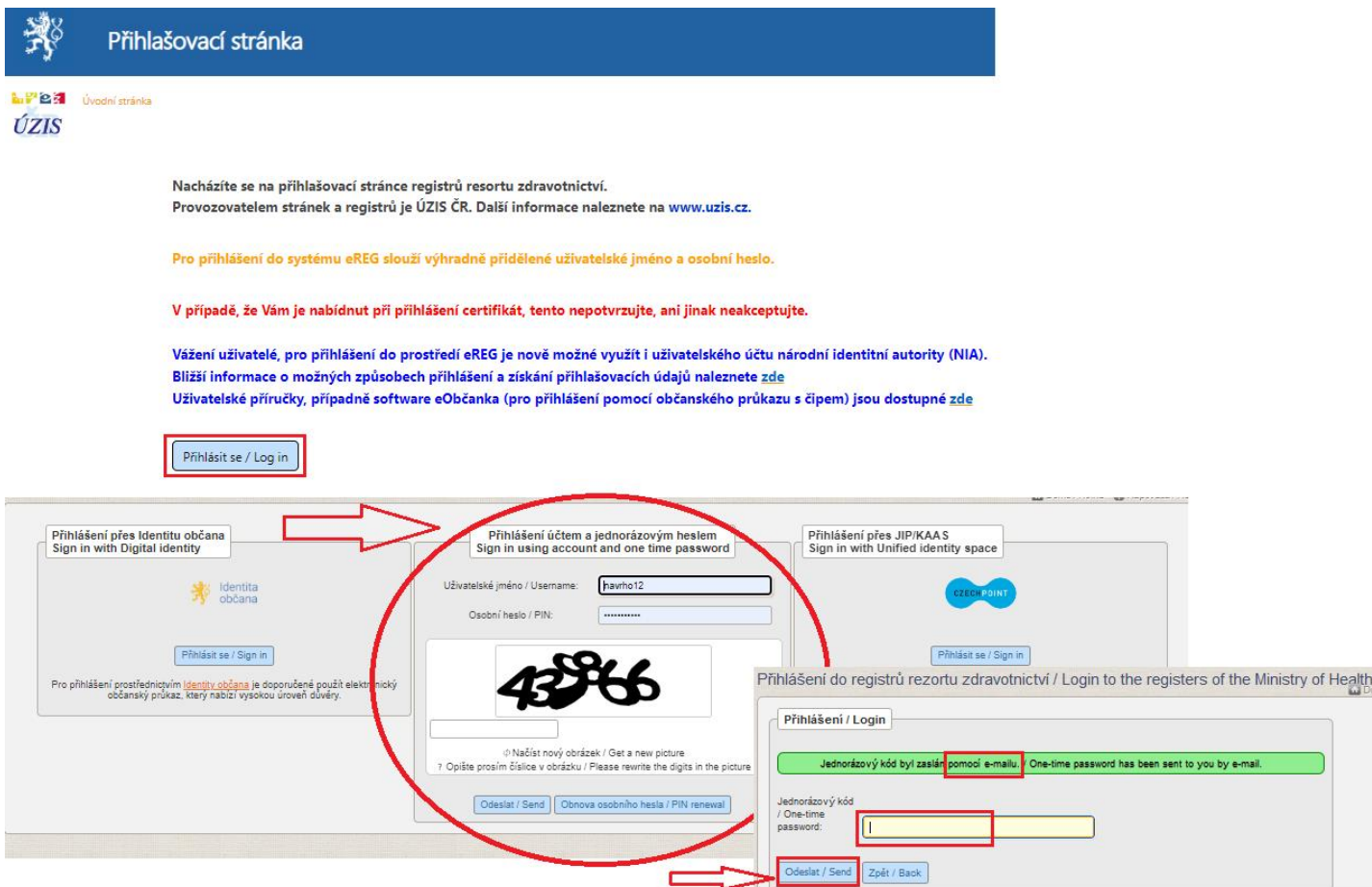
1) PŘIHLÁŠENÍ .....	2
2) VYHLEDÁNÍ SOUTĚŽE A NOVÝ NÁVRH PROJEKTU .....	3
3) ZALOŽENÍ NÁVRHU PROJEKTU .....	5
4) VYPLNĚNÍ NÁVRHU PROJEKTU .....	6
A) Záložka „Detail“ .....	8
B) Záložka „Navrhovatel - xxxxx“ příp. „Spolunavrhovatel – xxxxx“ .....	15
Záložka „Náklady – rozpis (v tis. Kč)“ .....	17
Záložka „Náklady – souhrn (v tis. Kč)“ .....	20
Záložka „Náklady – Zdůvodnění nákladů pro rok 20xx“ .....	22
Záložka „Bibliografie“ .....	23
Záložka „Související projekty“ .....	24
Záložka „Přílohy“ .....	27
Záložka „Pověřené osoby“ .....	27
5) FINALIZACE A PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU .....	28
6) KONTROLA SPÁROVÁNÍ PODANÉHO NÁVRHU PROJEKTU .....	32
KONTAKTY .....	32

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

Doporučeným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je **Microsoft Edge aktualizovaný na verzi Chromium, Google Chrome od verze 69 a Mozilla Firefox od verze 62.0.3 a 60.2.2 ESR** (jedná se o obecné požadavky prostředí JTP).

## 1) PŘIHLÁŠENÍ

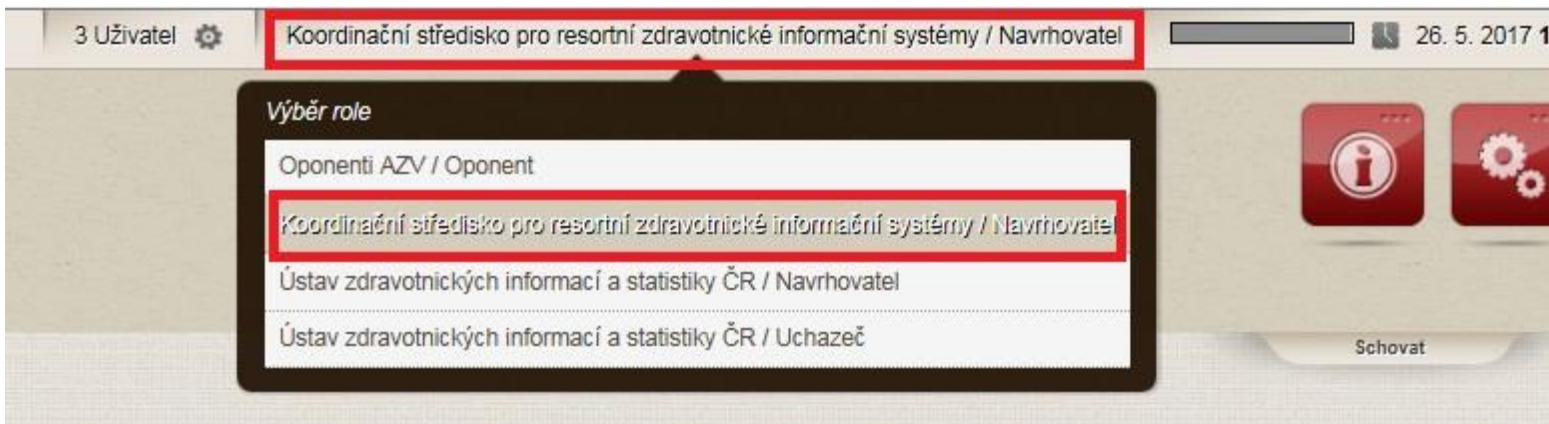
Po kliknutí na „Přihlásit se/Log in“ (<http://eregpublic.ksrzis.cz/>) se objeví přihlašovací tabulka, **přihlašujte se pouze pomocí uživatelského jména a Vámi vytvořeného hesla** (při aktivaci), nikoliv přes certifikáty a národní identitní autority (NIA). Při prvním přihlášení na počítači, příp. při zadání chybných údajů je třeba zadat tzv. chaptchu (kontrolní číselný kód) a kliknete na „Odeslat/Send“. Následně Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepište (zkopírujte) do příslušného pole, následně klikněte na „Odeslat/Send“ (toto dvojitě zabezpečení je vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zaslán z adresy [otp@ereg.ksrzis.cz](mailto:otp@ereg.ksrzis.cz).



## 2) VYHLEDÁNÍ SOUTĚŽE A NOVÝ NÁVRH PROJEKTU



**Pro podání návrhu projektu 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 projekt hodláte podat.**



Po zobrazení seznamu soutěží je u otevřené výzvy (pro VES 2024 jsou v ISVP dvě) kromě tlačítka „Detail“ (informace o soutěži) také tlačítko „Nový návrh“, kterým lze podat návrh do aktivní soutěže.

**Návrh projektu je možné přiřadit do jednoho z podprogramů dle vědecké kariéry navrhovatele a dalších podmínek.** V aplikaci ISVP jsou tyto podprogramy rozlišeny písmenem „J“, a to následovně: „VES 2024J“ projekty juniorních výzkumníků -> navrhovatelem může být osoba zabývající se výzkumem, u které v roce podávání návrhu projektu do veřejné soutěže uplynulo nejvýše 8 let od udělení akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu, nebo jej získá nejpozději do dne uzavření smlouvy/vydání rozhodnutí o řešení projektu, výše uznaných nákladů projektu je limitována částkou 7 mil. Kč, a „VES 2024“ (navrhovatel má titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent).

### Seznam soutěží

Filtr

Stav soutěže

Název

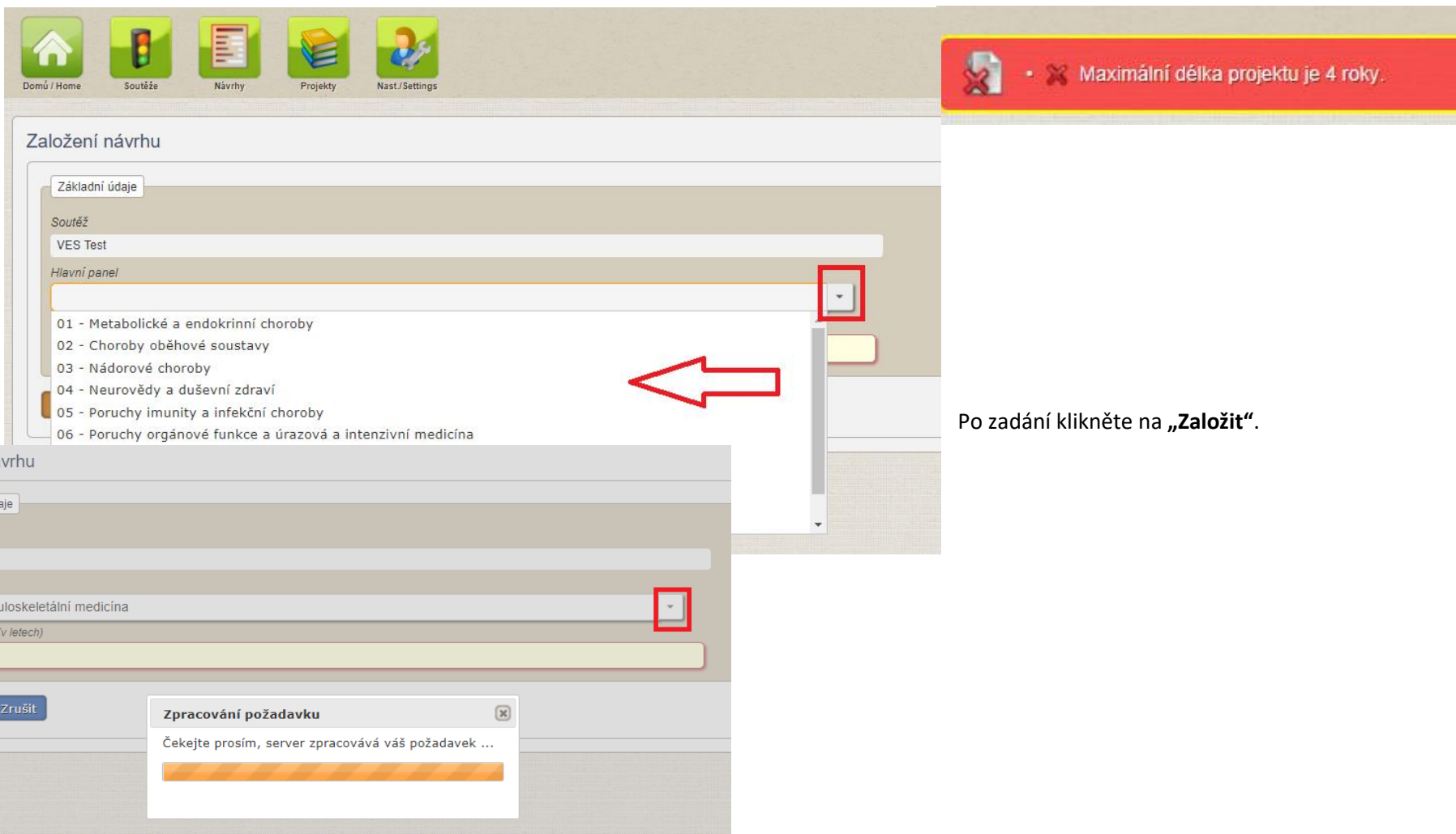
Program

Vyhledat

Kód	Název	Otevření přihlášek ↓	Uzavření přihlášek	Konec hodnocení	Začátek projektů	Maximální délka	Stav	
24	VES 2024	12.04.2023	15.05.2023 12:00	11.06.2023	01.07.2024		4 Zveřejněna	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Nový návrh</a>
24J	VES 2024J	17.05.2022	07.10.2022 12:00	24.02.2023	01.05.2023		4 Zveřejněna	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Nový návrh</a>
23	VES 2023	11.05.2022	11.05.2023 12:00	11.06.2023	01.07.2023		4 Zveřejněna	<a href="#">Detail</a>
22T	VES 2022 T	07.12.2021	30.04.2022 12:00	23.02.2023	01.05.2023		4 Zveřejněna	<a href="#">Detail</a>
22	VES 2022	06.05.2021	30.06.2021 12:00	23.02.2022	01.05.2022		4 V realizaci	<a href="#">Detail</a>
22J	VES 2022J	06.05.2021	30.06.2021 12:00	23.02.2022	01.05.2022		4 V realizaci	<a href="#">Detail</a>
21	VES 2021	06.05.2020	30.06.2020 12:00	19.02.2021	01.03.2021		4 Zveřejněna	<a href="#">Detail</a>

### 3) ZALOŽENÍ NÁVRHU PROJEKTU

Pro založení návrhu projektu je nutné vybrat „Hlavní panel“ (! **POZOR po založení nelze změnit !**), pro výběr použijte šipku, která Vám umožní výběr z číselníku panelů, dobu řešení projektu „Doba řešení (v letech)“ (nyní standardně 4 roky, pokud zadáte neplatnou dobu, budete upozorněni).



Po zadání klikněte na „Založit“.

#### 4) VYPLNĚNÍ NÁVRHU PROJEKTU

Po založení návrhu se Vám vygeneruje registrační číslo ve formátu NW24-xx-xxxxx či NW24J-xx-xxxxx (juniorní navrhovatel).

**Doporučujeme návrh projektu průběžně ukládat, vždy na konkrétní záložce „Detail“, „Navrhovatel – xxxxx“, „Spolunavrhovatel – xxxxx“ atd., na které pracujete, nikoliv napříč celým projektem či až při samotném konci Vaší práce**, a to pomocí tlačítek „Uložit“ příp. „Uložit a zpět“, pokud nechcete dále pokračovat v tvorbě návrhu. Tlačítko „Zpět na seznam“ Vás vrátí na Seznam návrhů projektů. Tlačítkem „Zkušební tisk“ vytisknete **zkušební PDF**. Pokud chcete provést kontrolu vyplněných polí, použijte tlačítko „Zkontrolovat“, pro podání projektu, resp. získání finálního PDF použijte „Finalizovat a podat“. Projekt **nenávratně** zrušíte tlačítkem „Zrušit projekt“.



**V případě, že se Vám objeví níže uvedené hlášky, projekt načetla (žlutá), lze změny ještě uložit, či uložila (oranžová) jiná osoba, v tomto případě změny nelze uložit a při příp. uložení se objeví i hlášení „Nelze uložit tento projekt, jelikož je vytvořena nová verze projektu. Vraťte se zpět a zkuste otevřít kartu s projektem znovu.“**



Uložený návrh projektu naleznete v záložce „Návrhy“.



Pokud by se Vám nezobrazily všechny projekty, či žádný, zaškrtněte checkbox u pole „**Všechny Projekty**“ a dejte „**Vyhledat**“.

Seznam návrhů projektů

Filtr

Název projektu	Registrační číslo	Hlavní panel	Vedlejší panel
(Spolu) Navrhovatel	(Spolu) Uchazeč	Pracoviště (spolu) uchazeče	Člen týmu
Celkové náklady od	Celkové náklady do	Účelové náklady od	Účelové náklady do
Klíčové slovo	Délka řešení	Soutěž	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Všechny projekty</b>

Aut

Reg. číslo ↑	Název	Navrhovatel	Uchazeč/Pracoviště	Celkové náklady	Účelové náklady	Stav
[Loading spinner]						

0 záznamů na stránku

Žádný záznam nenalezen

## A) Záložka „Detail“

Standardně jsou části záložek rozbalené, avšak lze je zabalit kliknutím na příslušný název dané části.

### Část „Základní údaje“

V této části doplňte pole „Název projektu (max. 254 znaků)“, „Název projektu anglicky (max. 254 znaků)“, „Abstrakt (max. 2000 znaků)“, „Abstrakt anglicky (max. 2000 znaků)“, „Cíle projektu (max. 2000 znaků)“ a „Cíle projektu anglicky (max. 2000 znaků)“ (pozor na vyplnění textu ve správném jazyce ČJ/AJ). „Doba řešení (v letech)“ lze změnit v případě, že je soutěž vypsána s více možnými délkami řešení projektu, při této změně je nutné kliknout na „Potvrdit délku projektu“ (pokud délku neměníte, nemusíte potvrdzovat). „Registrační číslo“, „Datum zahájení“, „Stav verze projektu“, „Důvod verze projektu“, „Datum podání návrhu“, „Aktuální stav projektu“ a „ID verze projektu“ se automaticky doplní.

Detail projektu NW24-01-00003

Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo	Datum zahájení	Stav verze projektu	Důvod verze projektu
NW24-01-00003	1. 7. 2024	Nová	Návrh
Doba řešení (v letech)	Datum podání	Aktuální stav projektu	ID verze projektu
4 <b>Potvrdit délku projektu</b>		Koncept	30514

Název projektu (max. 254 znaků)

Název projektu anglicky (max. 254 znaků)

Abstrakt (max. 2000 znaků)

Abstrakt anglicky (max. 2000 znaků)


Cíle projektu (max. 2000 znaků)

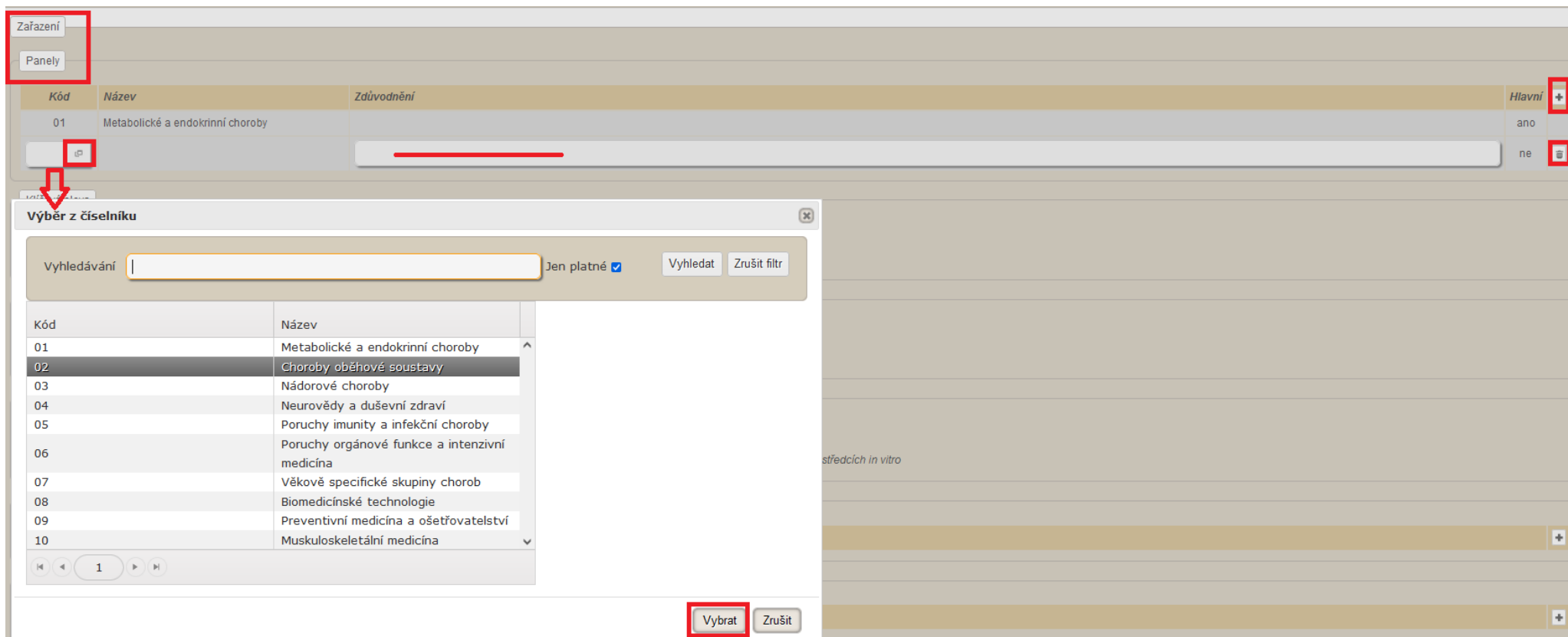
Cíle projektu anglicky (max. 2000 znaků)

Uložit Uložit a zpět Zpět na seznam Zkušební tisk Zkontrolovat Finalizovat a podat Zrušit projekt



## Část „Zařazení“

Pokud je Váš projekt mezioborový, vyberte v části „**Panely**“ další panel, a to pomocí tlačítka plus  přidáte řádek, ve kterém vyberte další panel, kam projekt tematicky spadá, v tomto případě je pak nutné uvést důvod pro výběr dalšího panelu (alespoň 20 znaků). Veškeré záznamy lze smazat křížkem či po kliknutí na ikonku popelnice.

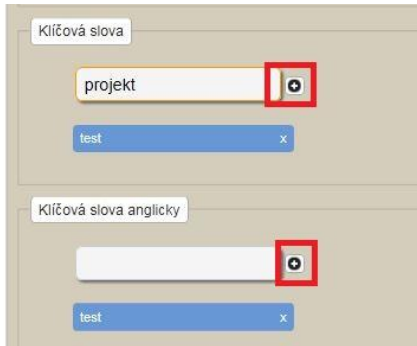


The screenshot displays the 'Zařazení' (Assignment) section of the system. At the top, there are tabs for 'Zařazení' and 'Panely'. Below the tabs is a table with the following structure:

Kód	Název	Zdůvodnění	Hlavní
01	Metabolické a endokrinní choroby		ano
			ne

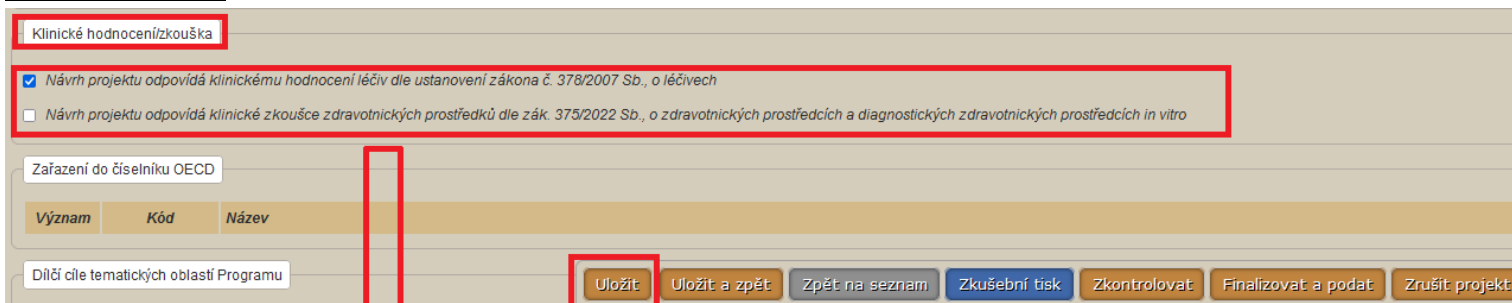
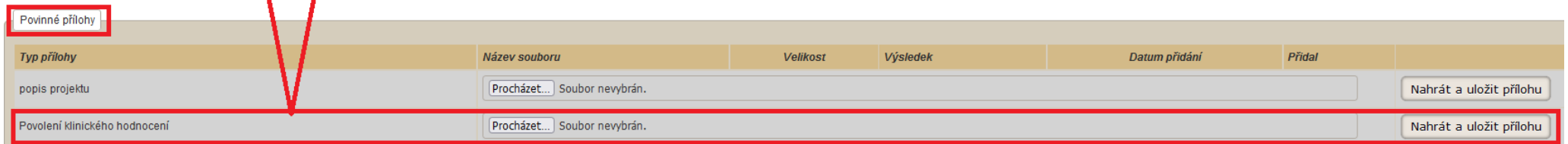
A modal window titled 'Výběr z číselníku' (Selection from the list) is open, showing a search bar and a list of categories. The 'Vybrat' (Select) button is highlighted with a red box.

V části „**Klíčová slova**“ a „**Klíčová slova anglicky**“ používejte pro potvrzení klávesu „Enter“ či tlačítko „+“ (nutné zadat alespoň tři klíčová slova česky a tři anglicky). Odstranit klíčové slovo je možné pomocí křížku.




V části „**Klinické hodnocení/zkouška**“ je nutné odpovědět na dvě otázky, a to zda „**Návrh projektu odpovídá klinickému hodnocení léčiv dle ustanovení zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech**“ a „**Návrh projektu odpovídá klinické zkoušce zdravotnických prostředků dle zák. 375/2022 Sb., o zdravotnických prostředcích a diagnostických zdravotnických prostředcích in vitro**“, pokud na jednu či obě otázky bude odpovězeno kladně, bude zaškrtnut checkbox , tak se **po uložení projektu** v části „**Povinné přílohy**“ přidají pole pro vložení povinných příloh „**Povolení klinického hodnocení**“ či „**Povolení provedení klinické zkoušky**“ (více k vkládání příloh v části „**Povinné přílohy**“). Pokud bude odpovězeno negativně, možnost doplnění těchto příloh nebude viditelná, k takovému návrhu se pak nedokládá ani dříve povinné „**Čestné prohlášení uchazeče ve vztahu k SÚKL**“.

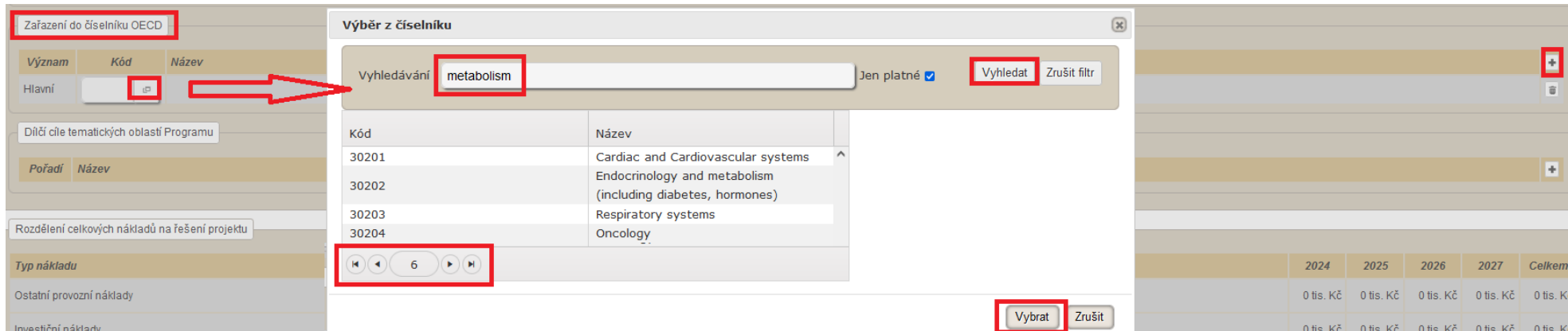
10

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal
popis projektu	Procházet... Soubor nevybrán.				Nahrát a uložit přílohu
Povolení klinického hodnocení	Procházet... Soubor nevybrán.				Nahrát a uložit přílohu

V části „Zařazení do číselníku OECD“ vyberte zařazení projektu do max. třech oborů dle důležitosti, první je „Hlavní“, druhý „Vedlejší“ a třetí „Další“

([https://www.vyzkum.cz/storage/att/E6EF7938F0E854BAE520AC119FB22E8D/Prevodnik\\_oboru\\_Frascati.pdf](https://www.vyzkum.cz/storage/att/E6EF7938F0E854BAE520AC119FB22E8D/Prevodnik_oboru_Frascati.pdf)). Obory přidáte pomocí tlačítka plus , kde v řádku vyberte z číselníku příslušné zařazení do oboru. Jelikož tento číselník obsahuje více záznamů, lze v nich použít vyhledávač, tj. stačí doplnit část slova do „Vyhledávání“ a kliknout na „Vyhledat“, výběr potvrdíte tlačítkem „Vybrat“, dále lze v číselníku listovat dle stránek (nastaveno 20 záznamů na stránku).



**Zařazení do číselníku OECD**

Význam: Hlavní, Kód:  (red box), Název:  (red box)

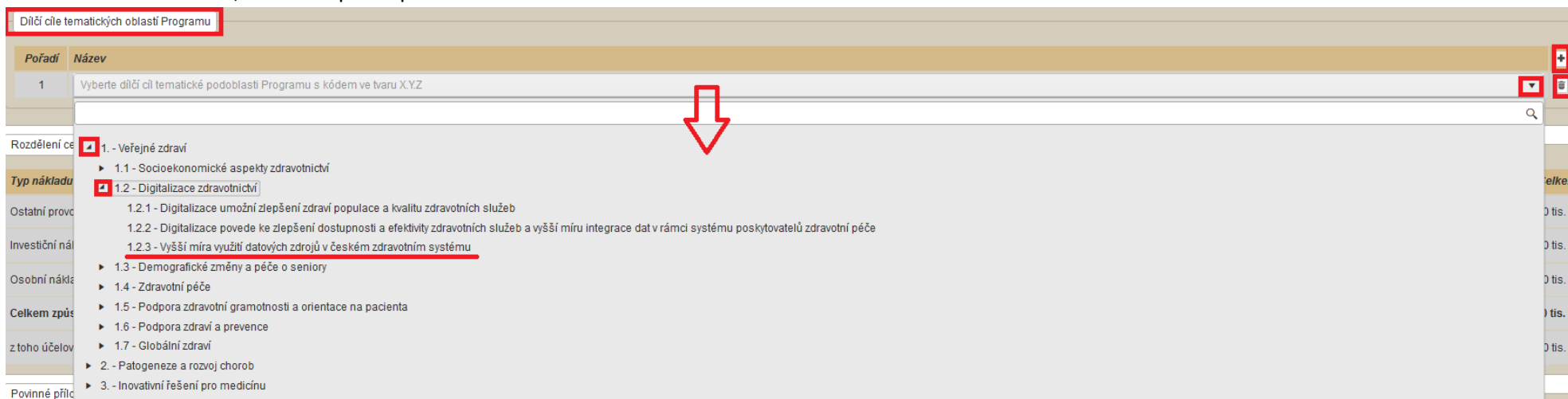
Vyhledávání:  (red box) Jen platné  Vyhledat (red box) Zrušit filtr

Kód	Název
30201	Cardiac and Cardiovascular systems
30202	Endocrinology and metabolism (including diabetes, hormones)
30203	Respiratory systems
30204	Oncology

Navigation:  (red box)

Buttons: Vybrat (red box) Zrušit

Návrh projektu je nutné zařadit min. do jednoho „Díličího cíle tematických oblastí Programu“, cíl lze přidat pomocí tlačítka plus , kde v řádku vyberete daný cíl ze stromového číselníku, rozbalení přes šipku .



Díličí cíle tematických oblastí Programu

Pořadí	Název
1	Vyberte díličí cíle tematické podoblasti Programu s kódem ve tvaru XYZ

Tree structure:

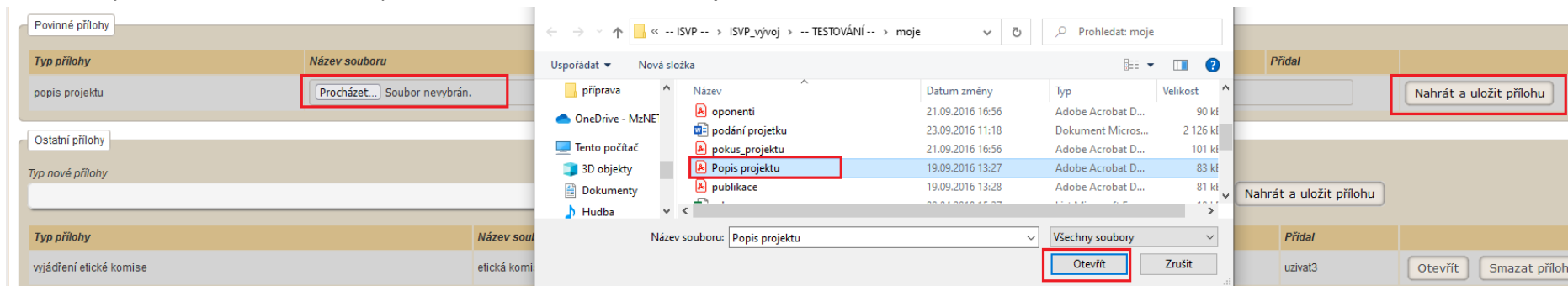
- 1. - Veřejné zdraví
  - 1.1 - Socioekonomické aspekty zdravotnictví
  - 1.2 - Digitalizace zdravotnictví
    - 1.2.1 - Digitalizace umožní zlepšení zdraví populace a kvalitu zdravotních služeb
    - 1.2.2 - Digitalizace povede ke zlepšení dostupnosti a efektivitě zdravotních služeb a vyšší míru integrace dat v rámci systému poskytovatelů zdravotní péče
    - 1.2.3 - Vyšší míra využití datových zdrojů v českém zdravotním systému
  - 1.3 - Demografické změny a péče o seniory
  - 1.4 - Zdravotní péče
  - 1.5 - Podpora zdravotní gramotnosti a orientace na pacienta
  - 1.6 - Podpora zdraví a prevence
  - 1.7 - Globální zdraví
- 2. - Patogeneze a rozvoj chorob
- 3. - Inovativní řešení pro medicínu

### Část „Rozdělení celkových způsobilých nákladů na řešení projektu“

Tuto část nevyplňujete, bude automaticky doplněna systémem (dle dále vyplněných údajů).

### Část „Povinné přílohy“

Povinnými přílohami jsou „**popis projektu**“ (anglicky), dále pak, pokud návrh odpovídá klinickému hodnocení léčiv, resp. klinické zkoušce zdravotnických prostředků přílohy „Povolení klinického hodnocení“, resp. „Povolení provedení klinické zkoušky“, a musí být tedy k návrhu přiloženy. Přílohu vložíte po kliknutí na „**Procházet...**“/“**Vybrat soubor**“, výběrem souboru a následným kliknutím na „**Nahrát a uložit přílohu**“.



### Část „Ostatní přílohy“

Obdobným způsobem jako vložení povinné přílohy vložíte také „**Ostatní přílohy**“ k projektu, nejprve z číselníku vyberete „**Typ přílohy**“ (např. vyjádření etické komise, informovaný souhlas pacienta, návrh smlouvy o spolupráci mezi uchazečem (příjemcem) a navrhovanými dalšími účastníky, kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu, jiná atd.). **Do této části je možné vkládat přílohy, které se týkají celého projektu.** Přílohy, které se týkají pouze daného uchazeče navrhovatele/spoluuchazeče-spolunavrhovatele, se vkládají na příslušné kartě „**Navrhovatel – xxxxxx**“ resp. „**Spolunavrhovatel – xxxxxx**“ v části „**Přílohy**“ (např. motivační účinek, nabídka identifikace dodavatele, předmětu dodávky a předběžné ceny, kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu, doložení spolufinancování z jiných zdrojů čestným prohlášením uchazeče nebo potvrzením předpokládaného sponzora atd.). **Po uložení se všechny přílohy zobrazují v části „Ostatní přílohy“ na záložce „Detail“.** **Smazat přílohu lze na tom místě, kde byla vložena. Mazat přílohu může její zadavatel či pověřená osoba spolu/navrhovatele.**



## Část „Smlouvy“

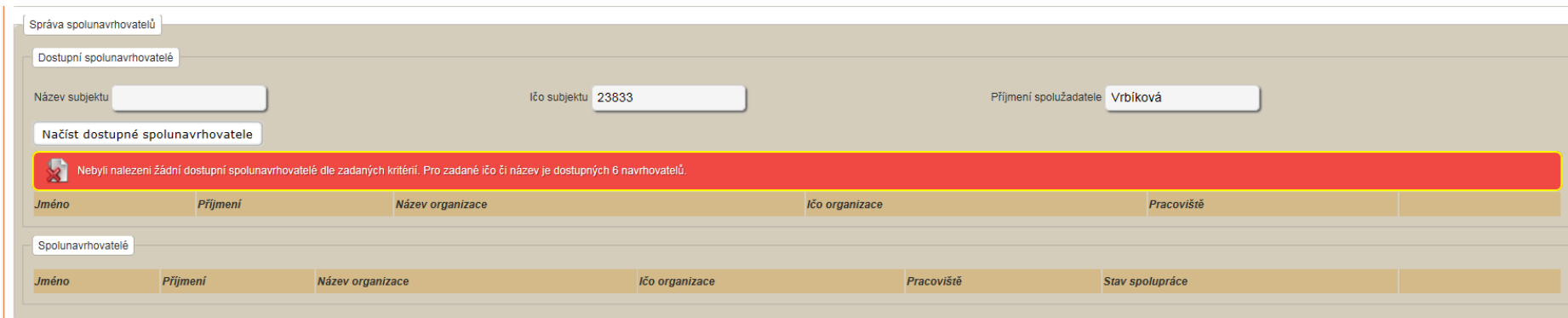
Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem v případě, že bude projekt navržen na alokaci.

## Část „Správa spolunavrhovatelů“

V této části lze požádat o spolupráci potencionální spolunavrhovatele, DŮLEŽITÉ JE, ABY DANÁ OSOBA BYLA V ISVP ZAREGISTROVÁNA A AKTIVOVÁNA S ROLÍ NAVRHOVATEL U HLEDANÉ INSTITUCE (TZN. ALESPŮŇ JEDNOU PŘIHLÁŠENÁ A S DOPLNĚNÝMI OSOBNÍMI ÚDAJI) V OPAČNÉM PŘÍPADĚ SYSTÉM OSOBU NEVYHLEDÁ.

Pro spolupráci je nutné zadat IČO či název uchazeče (instituce) a příjmení spolunavrhovatele, poté kliknout na tlačítko „Načíst dostupné spolunavrhovatele“.


V tomto případě např. nemá uživatel Vrbíková roli navrhovatel za subjekt s IČem 23833.



Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé

Název subjektu  IČo subjektu  Příjmení spolužadatele

 Nebyli nalezeni žádní dostupní spolunavrhovatelé dle zadaných kritérií. Pro zadané IČO či název je dostupných 6 navrhovatelů.

Jméno	Příjmení	Název organizace	IČO organizace	Pracoviště	
Spolunavrhovatelé					
Jméno	Příjmení	Název organizace	IČO organizace	Pracoviště	Stav spolupráce

Vybraného spolunavrhovatele potvrdíte tlačítkem „Požádat o spolupráci“ následně je nutné návrh „Uložit“, tím se odešle email dané osobě.



Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé

Název subjektu  IČo subjektu  Příjmení spolužadatele

Jméno	Příjmení	Název organizace	IČO organizace	Pracoviště	
3	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	<input type="button" value="Požádat o spolupráci"/>
Spolunavrhovatelé					
Jméno	Příjmení	Název organizace	IČO organizace	Pracoviště	Stav spolupráce

Verze projektu

Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS
11.05.2023 16:53		<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Uložit a zpět"/> <input type="button" value="Zpět na seznam"/> <input type="button" value="Zkušební tisk"/> <input type="button" value="Zkontrolovat"/> <input type="button" value="Finalizovat a podat"/> <input type="button" value="Zrušit projekt"/>		Ne

Spolunavrhovatel se propíše do části „**Spolunavrhovatelé**“, kde je vidět i stav Vaší žádosti, tj. sloupec „**Stav spolupráce**“ („**Zažádáno/Requested**“). Spolunavrhovatel musí žádost potvrdit, stav se změní na „**Přijato / Accepted**“ a následně vyplnit svou část návrhu projektu, příp. lze i spolupráci zrušit, stisknutím „**Zrušit spolupráci**“.

Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé


Název subjektu  IČo subjektu  Příjmení spolužadatele

Načíst dostupné spolunavrhovatele

Jméno	Příjmení	Název organizace	IČo organizace	Pracoviště	Stav spolupráce	
3	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	Zažádáno / Requested	Zrušit spolupráci

Potencionálnímu spolunavrhovateli přijde automaticky generovaný email „**Výzva k spolupráci na projektu xxxxx**“.  
Email bude odeslán ze systémové adresy [isvp@azvcr.cz](mailto:isvp@azvcr.cz).

**Výzva k spolupráci na projektu NW24-01-00004**

 isvp@azvcr.cz  
Komu  Vrbíková Iva Ing.

Začátek odpovědi všem:

Byla Vám nabídnuta spolupráce na projektu NW24-01-00004.

Detail **Spolunavrhovatel - 3 Uživatel** Navrhovatel - 10 Uživatel

Spolunavrhovatel

Jméno  
3 Uživatel

Rodné číslo

Potencionální spolunavrhovatel se musí přihlásit a potvrdit či odmítnout žádost o spolupráci. Pokud spolunavrhovatel spolupráci potvrdí, zobrazí se mu nahoře záložka „**Spolunavrhovatel – xxxxx**“, kterou následně vyplní (viz dále B) Záložka „Spolunavrhovatel – xxxxx“ příp. „Spolunavrhovatel – xxxxx“).

### Část „Verze projektu“

Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem dle skutečně vytvořených verzí **vč. možnosti stáhnout finální PDF návrhu projektu**, které se zasílá datovou zprávou.

### Část „Dílčí / závěrečné zprávy“

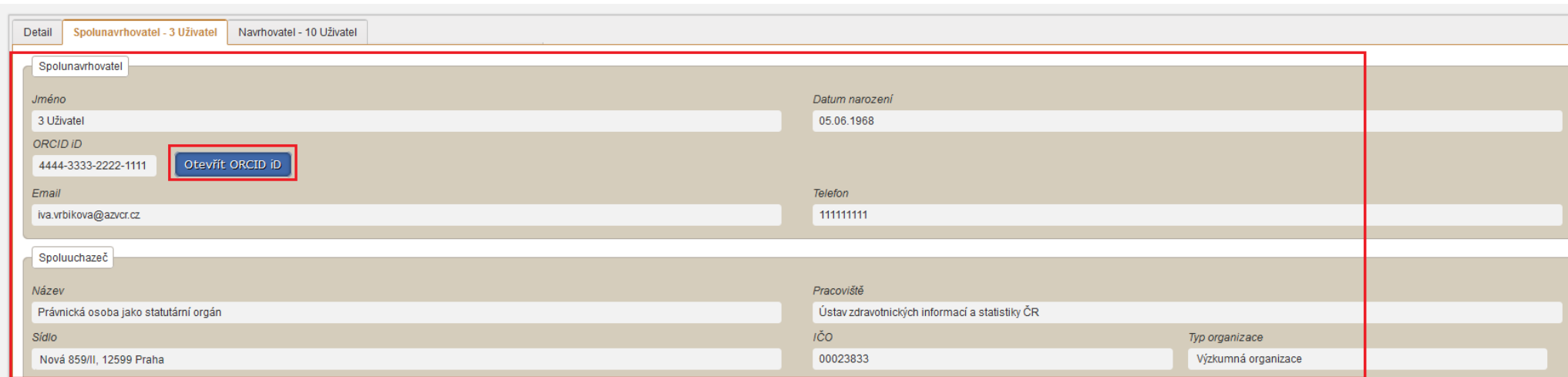
Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem v případě, že bude projekt navržen na alokaci (budou zde k dispozici dílčí zprávy a závěrečná zpráva).

### Část „Posudky“

Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem v případě, že bude projekt hodnocen v rámci soutěže.

## B) Záložka „Navrhovatel - xxxx“ příp. „Spolunavrhovatel – xxxx“

Obsahuje dvě části „Navrhovatel“ a „Uchazeč“, které se automaticky generují a nelze je měnit. Dále je záložka rozdělena na záložky „Náklady – rozpis (v tis. Kč)“, „Náklady – souhrn (v tis. Kč)“, „Náklady – Zdůvodnění nákladů pro rok 20xx“, „Bibliografie“, „Související projekty“, „Přílohy“, „Pověřené osoby“.



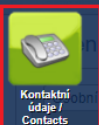
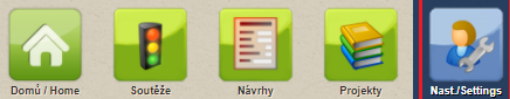
The screenshot shows a web form for 'Spolunavrhovatel - 3 Uživatel'. The form is divided into two main sections: 'Spolunavrhovatel' and 'Spoluuchazeč'. The 'Spolunavrhovatel' section includes fields for 'Jméno' (3 Uživatel), 'Datum narození' (05.06.1968), 'ORCID ID' (4444-3333-2222-1111), 'Email' (iva.vrbikova@azvcr.cz), and 'Telefon' (111111111). A red box highlights the 'Otevřít ORCID ID' button. The 'Spoluuchazeč' section includes fields for 'Název' (Právnícká osoba jako statutární orgán), 'Pracoviště' (Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR), 'Sídlo' (Nová 859/II, 12599 Praha), 'IČO' (00023833), and 'Typ organizace' (Výzkumná organizace).

**U spolu/navrhovatele je kromě „Jména“ nutné uvést „ORCID iD“, „Datum narození“, „Email“ a „Telefon“.** Pokud bude projekt financován, tak rodné číslo nebo u cizinců data narození (a v rodném čísle bude uvedeno datum narození ve formátu rok, měsíc, den, v případě žen měsíc +50). **Tyto údaje lze doplnit osobou spolu/navrhovatele v jeho kontaktních údajích „Nast./Settings“ -> „Kontaktní údaje/Contacts“.** Na této záložce lze editovat i tituly. Po uložení tlačítkem „Uložit/Save“ se musí objevit zelené hlášení, že změny byly uloženy (pokud vyskočí chybové červené hlášení, změny nebyly uloženy). Pokud je ORCID iD v pořádku vyplněno, lze si načíst stránku tlačítkem „Otevřít ORCID iD“.

Změny úspěšně uloženy./Changes saved successfully.

0 nezpracovaných úloh / tasks to do    0 nových zpráv / new messages

12 Navrhovatel    Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy / Navrhovatel



Kontaktních informací / Supply contact information

### Doplnění kontaktních informací / Supply contact information

Osobní údaje / Personal data

Tituly před jménem / Front degree MUDr.	Jméno / First name 12	Příjmení / Surname Navrhovatel	Tituly za jménem / Back degree Ph.D.
Státní příslušnost / Nationality CZ - Česko	Datum narození / Birth date 29. 6. 1980	Rodné číslo / Personal number 805629/8556	ORCID ID - povinné pro roli Navrhovatel / ORCID ID - mandatory for the role of Applicant 1111-2222-3333-4444 <a href="#">Otevřít ORCID ID</a>

Souhlas se zpracováním osobních údajů dle GDPR udělen / Consent with the processing of personal data in accordance with GDPR has been granted

4. 5. 2021 13:40:06

[Text souhlasu / Text of the Consent](#)

Souhlas se zpracováním osobních údajů dle GDPR odvolán / Consent with the processing of personal data in accordance with GDPR has been revoked

Adresa trvalého pobytu / Permanent residence

Ulice / Street

Ruská

Číslo popisné / Building number

2412

Číslo orientační / Orientation number

85

Obec / City

Praha 10

Část obce / Village

Vinohrady

PSČ / Post code

10000

Kontaktní údaje / Contacts

Telefon / Phone

123123123

Email

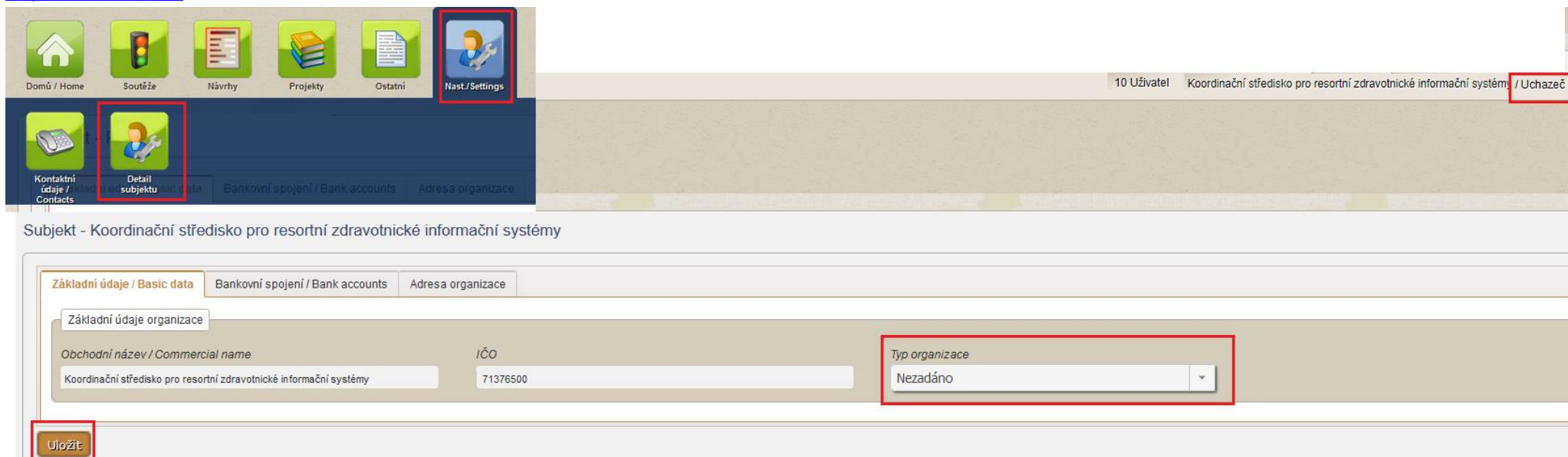
iva.vrbikova@azvcr.cz

[Odvolání souhlasu / Revoke consent](#)

[Uložit / Save](#)



**Dále je nutné mít vyplněn „Typ organizace“** (Výzkumná organizace, Malý podnik, Střední podnik, Velký podnik) pro správné určení intenzity podpory pro jednotlivé kategorie výzkumu, prosíme tedy o kontrolu (údaje se doplňují jedenkrát za instituci). **Pokud tento údaj chybí, lze ho doplnit rolí „Uchazeč“ za danou instituci v „Detailu subjektu“ (zde naleznete také možnost upravit bankovní spojení a sídlo instituce).** **U vysokých škol je taktéž nutné doplnit „Pracoviště“ (tj. danou fakultu) pro doplnění kontaktujte [helpdesk@azvcr.cz](mailto:helpdesk@azvcr.cz).**



### **Záložka „Náklady – rozpis (v tis. Kč)“**

Část „Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)“, do které vyplníte finanční prostředky za jednotlivé roky **vč. příp. spolufinancování** do jednotlivých položek „Materiální náklady“, „Cestovní náklady“ (zde jsou nastaveny limity 80 tis. Kč v prvním roce řešení a 150 tis. Kč v dalších letech řešení za celý projekt), „Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady“ a „Doplňkové (režijní) náklady“ (zde je limit max. 20% neinvestiční účelové podpory dané instituce).

### **Část „Investiční náklady souhrn (v tis. Kč)“**

Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem dle níže uvedeného.

### **Část „Osobní náklady souhrn (v tis. Kč)“**

Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem dle níže uvedeného.

### **Část „Investiční náklady (v tis. Kč)“**

Pomocí tlačítka „Přidat investici“ přidáte investici. Je nutné vyplnit požadovanou investici do pole „Investice“, její cenu do pole „Pořizovací cena (v tis. Kč)“, dále odpis do sloupce „Odpis (v tis. Kč)“ za každý rok či lze uvést souhrn výše uznaných nákladů, dle vzorečku v zadávací dokumentaci, na pořízení dlouhodobého hmotného/nehmotného

majetku do prvního roku. Dále se vyplní využití do pole „**Využití (v %)**“, sloupec „**Náklad (v tis. Kč)**“ bude vypočítán (příp. zaokrouhlen). Investici lze odebrat tlačítkem „**Odebrat investici**“.

Osobní náklady mají tři části „**Osobní náklady – mzdy (v tis. Kč)**“, „**Osobní náklady – dohody (v tis. Kč)**“ a „**Osobní náklady – ostatní (v tis. Kč)**“

#### Část „**Osobní náklady – mzdy (v tis. Kč)**“

Zde se vyplňují osoby, které budou mít na projektu úvazek (spolu/navrhovatel min. úvazek 0,20; maximální úvazek 1,00 vyjma souhrnného úvazku pro Administrativní/technický/pomocný pracovník).

Jako „1. člen týmu“ je vždy předvyplněný navrhovatel příp. spolunavrhovatel, u kterého je nutné doplnit „**Náplň práce**“, úvazky a mzdy příp. označení, že mzda bude financována z vlastních zdrojů v případě mimořádné odměny (pokud požadujete mimořádnou odměnu, je nutné částku, která je uvedena ve sloupci „**Mzda (v tis. Kč)**“, zafinancovat ze zdrojů instituce/sponzora a doplnit do záložky „**Náklady – souhrn (v tis. Kč)**“ části „**Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)**“ a jejich výše za jednotlivé roky. Při vložení vlastních zdrojů, které však nejsou využity na pokrytí úvazku při mimořádné odměně, nezaškrťaváte pole „Mzda z vlastních zdrojů“.

Další osoby lze přidat tlačítkem „**Přidat člena týmu**“ příp. lze nově přidané osoby odebrat tlačítkem „**Odebrat člena týmu**“. Úvazek pro administrativního, technického či pomocného pracovníka (ATP) lze vyplnit souhrnně a je nutné zaškrtnout „**Administrativní/technický/pomocný pracovník**“.

Pokud se na projektu budou podílet studenti, je nutné zaškrtnout příslušné pole u „**Student**“. Studenta je nutné „zařadit“ do jedné z kategorií, buď se jedná o odborného spolupracovníka (úvazek či dohoda), pak je nutné vyplnit jméno, příjmení a datum narození, nebo se jedná o dalšího spolupracovníka **nutno zaškrtnout pole "Administrativní/technický/pomocný pracovník"**, pak nemusí být vyplněno jméno, příjmení a datum narození. U ATP se nepožaduje vyplnění „**Jména**“, „**Příjmení**“ a „**Datum narození**“, **u ostatních osob je toto nutné vyplnit (jedná se o odborné spolupracovníky)**. Pole „**Náplň práce**“ je nutné vyplnit u všech osob.

Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč)

Přidat člena týmu

1. člen týmu

Student  Administrativní/technický/pomocný pracovník

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození  
 MUDr. 12 Navrhovatel Ph.D. 29. 6. 1985

Náplň práce  
 řešitel projektu - .....

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda (v tis. Kč)	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2022		0,20	80	<input checked="" type="checkbox"/> 100
2023		0,40	250	<input type="checkbox"/> 0
2024		0,20	125	<input type="checkbox"/> 0
2025		0,20	125	<input type="checkbox"/> 0

2. člen týmu

Student  Administrativní/technický/pomocný pracovník

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození  
 MUDr. Jan Novák Ph.D. 1. 1. 1974

Náplň práce  
 odborný spolupracovník - .....

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda (v tis. Kč)	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2022		0,1	50	<input type="checkbox"/> 0
2023		0,1	80	<input checked="" type="checkbox"/> 50
2024		0,2	160	<input type="checkbox"/> 0
2025		0,1	80	<input type="checkbox"/> 0

Odebrat člena týmu

### Část „Osobní náklady – dohody (v tis. Kč)“

Zde jsou uvedeny osoby, které budou spolupracovat na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce, osobu lze přidat kliknutím na „Přidat dohodu“ či odebrat kliknutím na „Odebrat dohodu“. Dohodu lze plánovat i pro ATP či studenty, je však nutné zaškrtnout příslušné pole u „Administrativní/technický/pomocný pracovník“ resp. „Student“. Ve všech případech, vyjma případu, kdy se jedná o ATP, je nutné vyplnit „Jméno“, „Příjmení“ a „Datum narození“. Pole „Náplň práce“ je nutné vyplnit u všech osob.

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

Přidat dohodu

1. dohoda

Student
  Administrativní/technický/pomocný pracovník

Titul před: Mgr.
 Jméno: Jana
 Příjmení: Štátná
 Titul za:
 Datum narození: 1. 5. 1990

Náplň práce: DPČ - .....

Náklady

Rok	Počet hodin	Částka (v tis. Kč)
2022	500	125
2023	500	125
2024	500	125
2025	500	125

Odebrat dohodu

### Část „Osobní náklady – ostatní (v tis. Kč)“

Do této části uvedete odvody za veškeré osobní náklady (zdravotní a sociální pojištění, FKSP a příp. jiné fondy) za jednotlivé roky.

### Záložka „Náklady – souhrn (v tis. Kč)“

Do části „Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)“ uveďte spolufinancování projektu, a to do řádků „Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)“ a „Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)“ **se začleněním, zda jsou vloženy prostředky „Neinvestiční“ či „Investiční“** (dle toho jakou položku dofinancováváte), řádky „Celková dotace poskytovatele na projekt“, „Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování“ a „Míra podpory u poskytovatele:“ budou automaticky doplněné.

„Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory“ zde je defaultně předvyplněno „Nejde o přeshraniční spolupráci“, dále je možnost výběru „Jde o přeshraniční spolupráci“ a v části „Výsledky výzkumu“ je defaultně nastaveno „Budou volně šířeny“ s další možností výběru „Nebudou volně šířeny“. V případě změny jakékoliv ze tří možností je nutné použít tlačítko „Určit maximální intenzitu podpory“ a dle uvedeného se mohou změnit procenta intenzity podpory v části „Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)“. V této části je dále nutné určit podíl financí na činnostech dle druhu výzkumu „Základní výzkum“ (**POZOR veškeré náklady jsou sčítány do pole „Základní výzkum“ tzn. 100 % základní výzkum, nutné přerozdělit**), „Průmyslový výzkum“ (dříve aplikovaný) a „Experimentální vývoj“. V poslední části „Rozdělení způsobilých nákladů na řešení projektu (v tis. Kč)“ jsou automaticky sečteny náklady dle položek na jednotlivé roky.

Náklady – rozpis (v tis. Kč) **Náklady – souhrn (v tis. Kč)** Náklady - Zúčtování nákladů pro rok 2024 Bibliografie Související projekty Přílohy Pověřené osoby

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění	Druh FP	2024 (v tis. Kč)	2025 (v tis. Kč)	2026 (v tis. Kč)	2027 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Celková dotace poskytovatele na projekt		1371	2058	2244	1501	7172
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Neinvestiční	100	0	0	0	100
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	Investiční	0	11	22	45	78
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Neinvestiční	0	0	0	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	Investiční	0	0	0	0	0
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování		1471	2067	2266	1546	7350

Míra podpory u poskytovatele : 97,58 %

Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory

Prohlášení, že  
 Nejde o přeshraniční spolupráci     
 Výsledky výzkumu  
 Budou volně šířeny     
 Určit maximální intenzitu podpory

Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)

Typ výzkumu	Způsobilé náklady (v tis. Kč)	Podíl na projektu	Maximální podpořená částka (v tis. Kč)	Maximální intenzita podpory
Základní výzkum	0	0 %	0	100 %
Průmyslový výzkum	7350	100 %	7350	100 %
Experimentální vývoj	0	0 %	0	100 %
Celkem	7350	100 %	7350	100 %

Rozdělení způsobilých nákladů na řešení projektu (v tis. Kč)

Typ nákladu	2024	2025	2026	2027	Celkem
Ostatní provozní náklady	750 tis. Kč	1 110 tis. Kč	1 320 tis. Kč	980 tis. Kč	4 160 tis. Kč
Investiční náklady	45 tis. Kč	34 tis. Kč	23 tis. Kč	0 tis. Kč	102 tis. Kč
Osobní náklady	678 tis. Kč	923 tis. Kč	923 tis. Kč	588 tis. Kč	3 088 tis. Kč
Celkem způsobilé	1 471 tis. Kč	2 067 tis. Kč	2 266 tis. Kč	1 546 tis. Kč	7 350 tis. Kč
z toho účelové	1 371 tis. Kč	2 058 tis. Kč	2 244 tis. Kč	1 501 tis. Kč	7 172 tis. Kč

### Záložka „Náklady – Zdůvodnění nákladů pro rok 20xx“

Do této části uveďte zdůvodnění nákladů (Materiální náklady/Cestovní náklady/Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady/ Režijní náklady/Osobní náklady/Investiční náklady na daný rok). Část „Přesuny prostředků“, „Rozpis použití fondu účelově určených prostředků“, „Rozpis použití nespotřebovaných účelově určených prostředků“ se vyplňuje až následně při tvorbě dílčí/závěrečné zprávy.

Náklady – rozpis (v tis. Kč)	Náklady – souhrn (v tis. Kč)	<b>Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20</b>	Bibliografie	Související projekty	Přílohy	Pověřené osoby
<b>Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20</b>						
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						

## Záložka „Bibliografie“

Do části „Úplné bibliografické údaje (max. 5) nejvýznamnějších výsledků vědecké a výzkumné činnosti dle platné Metodiky hodnocení výsledků výzkumu a vývoje“ uvedete údaje o max. pěti významných výsledcích vědecké a výzkumné činnosti (např. časopiseckých publikacích, monografiích, udělených patentech apod.), a to pomocí tlačítka plus



. Název výsledku je nutné vyplnit v poli „Výsledek“, „Druh výsledku“ a „Databáze“ vyberte z příslušného číselníku. Okno „Upřesnění jiné databáze“ bude aktivní pouze v případě, že z číselníku v části „Databáze“ uvedete „Jiná“. Ke každé publikaci bude uveden počet citací zjištěný pomocí Web of Science (příp. ERIH, SCOPUS s popsanou metodikou) ve sloupci „Citací“ a u každého článku v impaktovaném časopise bude uveden impakt faktor časopisu „Impaktní faktor“. Dále bude uveden „Kvartil“ či „Decil“ časopisu v roce vydání publikace, případně poslední známý. Výsledek lze příp. odebrat ikonou popelnice.

V části „Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)“ pomocí tlačítka plus



přidáte řádek, kde v číselníku vyberete výsledek „Druh výsledku“ a vepíšete počet výsledků (tohoto druhu) vytvořených za posledních pět let. **V této části bude dále přiložen i seznam konkrétních publikačních výsledků za posledních 5 let vč. uvedení informace o postavení autora (první, poslední, korespondující), názvu článku, názvu časopisu, IF časopisu (aktuálně platný), uvedení kvartilu, případně decilu časopisu (volná forma v PDF).**

V části „Přínos pro obor“ uveďte slovní komentář k významu nejdůležitějších výsledků, kterých navrhovatel/spolunavrhovatel dosáhl a kterými do daného oboru nejvíce přispěl (pole je limitováno max. 1000 znaky).

V části „Historie mezinárodní spolupráce“ uveďte konkrétní příklady mezinárodní spolupráce, např. mezinárodní projekty, zapojení do mezinárodních konsorcií či společná výzkumná činnost doložitelná společnými publikacemi (pole je limitováno max. 1000 znaky).

V části „Celkový počet citací bez autocitací“ vyplníte počet citací do kolonky „Počet citací“, dále podle jaké databáze do části „Podle databáze“, v případě, že uvedete možnost „Jiná“, je nutné popsat metodiku do části „Metodika použitá pro počet citací dle jiné metodiky“ a dále uvedete h-index navrhovatele/spolunavrhovatele podle **Web of Knowledge** do části „h-index“.

Náklady – rozpis (v tis. Kč)   Náklady – souhrn (v tis. Kč)   Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2024   **Bibliografie**   Související projekty   Přílohy   Pověřené osoby

Úplné bibliografické údaje (max. 8) nejvýznamnějších výsledků vědecké a výzkumné činnosti dle platné Metodiky hodnocení výsledků výzkumu a vývoje

Výsledek	Druh výsledku	Databáze	Upřesnění jiné databáze	Citací	Impakt faktor	Kvartil	Decil	
1	První nejvýznamnější výsledek							
	Jimp - původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article	WOS		200	20,0000	1	1	

Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)

Druh výsledku	Počet
Jimp - původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article	5

Seznam publikačních výstupů za posledních 5 let:  Soubor nevybrán.

Přínos pro obor

Slovní komentář k významu nejdůležitějších výsledků, kterých navrhovatel/spolunavrhovatel dosáhl a kterými do daného oboru nejvíce přispěl (max. 1000 znaků)

Slovní komentář k významu nejdůležitějších výsledků, kterých navrhovatel/spolunavrhovatel dosáhl a kterými do daného oboru nejvíce přispěl

Historie mezinárodní spolupráce

Konkrétní příklady mezinárodní spolupráce, např. mezinárodní projekty, zapojení do mezinárodních konsorcií či společná výzkumná činnost doložitelná společnými publikacemi (max. 1000 znaků)

Konkrétní příklady mezinárodní spolupráce, např. mezinárodní projekty, zapojení do mezinárodních konsorcií či společná výzkumná činnost doložitelná společnými publikacemi

Celkový počet citací bez autocitací

Počet citací	Podle databáze	Metodika použitá pro počet citací dle "jiné metodiky"	h-index
500	WOS		15,00

### Záložka „Související projekty“

Do této části se uvádí informace o projektech (navrhovatele, spolunavrhovatele/lů) podávaných/řešených/ukončených s poskytnutou účelovou podporou podle zákona č. 130/2002 Sb. od všech poskytovatelů.

V části „Běžící projekty“ se uvádí všechny běžící projekty navrhovatele, spolunavrhovatele/lů (bez ohledu na téma).

Informace o všech tematicky blízkých projektech (navrhovatele, spolunavrhovatele/lů) ukončených v uplynulých třech letech se uvádí do části „Ukončené projekty“, a dále se uvádí obdobné informace o tematicky blízkých podávaných (navrhovaných) projektech o poskytnutí účelové podpory do části „Navrhované projekty“.



Projekty lze vyhledat podle registračního čísla a stisknutím **„Vyhledat a přidat“**, pokud je projekt dohledán v ISVP či CEP VaVaI, tak se doplní informace do příslušných polí, ty lze příp. editovat (změnit) či vymazat. Doplněné prosím zkontrolujte a doplňte nevyplněná pole. Pokud projekt nebyl dohledán, objeví se níže uvedené hlášení.

**Chyba při vyhledávání projektu: Hledání projektu v CEP: fáze - 'zpracování hlavičky odpovědi', chyba - Odpověď serveru: Hledané záznamy nelze nalézt, neplatná hodnota parametrů!**

Ručně projekty přidáte pomocí **„Přidat projekt“** v příslušné sekci. Vyplněné lze příp. odstranit tlačítkem **„Smazat“**.

Všechna žlutě podbarvená pole musí být vyplněna, dále je povinné buď vyplnění úvazku (průměrný na projektu) či dohody, resp. počtu hodin na projektu, druhé pole pak zůstane nevyplněné.

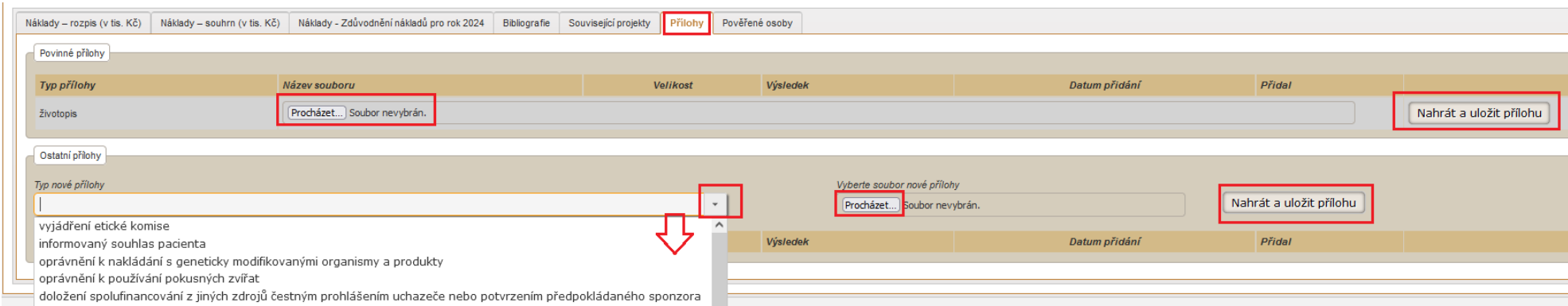
Pokud spolu/navrhovatel návrh či projekt nemá, musí potvrdit příslušné pole **„Opravdu nemám žádné běžící projekty“**, **„Opravdu nemám žádné tematicky blízké navrhované projekty“**, **„Opravdu nemám žádné tematicky blízké ukončené projekty“**.

**Pokud jsou registrační čísla běžících či ukončených projektů v pořádku vyplněna, lze načíst příslušnou stránku v CEPu (<https://www.isvavai.cz/cep>) tlačítkem „CEP“.**

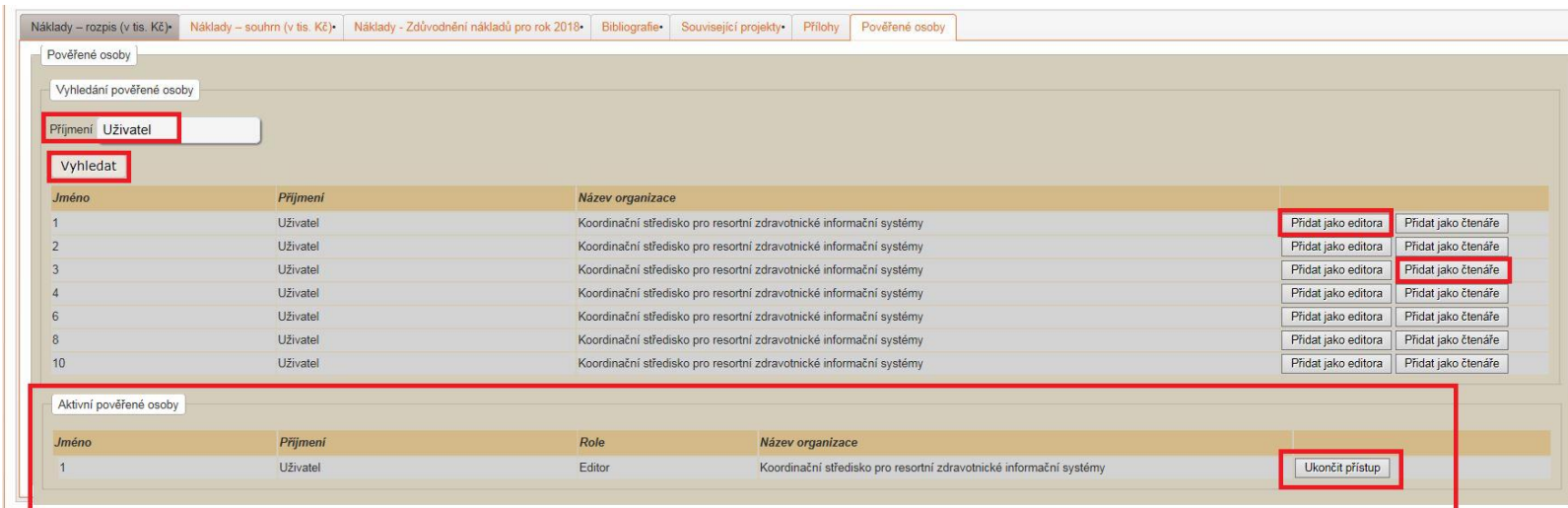
Projekty lze příp. přesouvat mezi jednotlivými skupinami projektů **„Do běžících“**, **„Do navrhovaných“** a **„Do ukončených“**.



**Záložka „Přílohy“** obsahuje „Povinné přílohy“, kam vloží navrhovatel (spolunavrhovatel) svůj životopis. Přílohu vložíte po kliknutí na „Procházet...“/„Vybrat soubor“, výběrem příslušného souboru a následným kliknutím na „Nahrát a uložit přílohu“. Obdobným způsobem jako vložení povinné přílohy vložíte také „Ostatní přílohy“ k projektu, navíc však z číselníku vyberete „Typ nové přílohy“ (např. motivační účinek, nabídka identifikace dodavatele, doložení spolufinancování z jiných zdrojů, speciální oprávnění atd.). **UPOZORNĚNÍ: zde se vkládají přílohy, které se týkají pouze daného uchazeče-navrhovatele/spoluuchazeče-spolunavrhovatele** (tj. na příslušné kartě „Navrhovatel – xxxxxxx“ resp. „Spolunavrhovatel – xxxxxxx“), a které jsou nutné přiložit k projektu, pokud to jeho povaha vyžaduje. **Po uložení se všechny přílohy zobrazují v části „Ostatní přílohy“ na záložce „Detail“.** Smazat přílohu lze na tom místě, kde byla vložena. Mazat přílohu může její zadavatel či pověřená osoba spolu/navrhovatele.



**Záložka „Pověřené osoby“** v této části 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“.



## 5) FINALIZACE A PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

Zkušební tisk

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



Návrh projektu NVTS-01-00003

Část A - Základní údaje

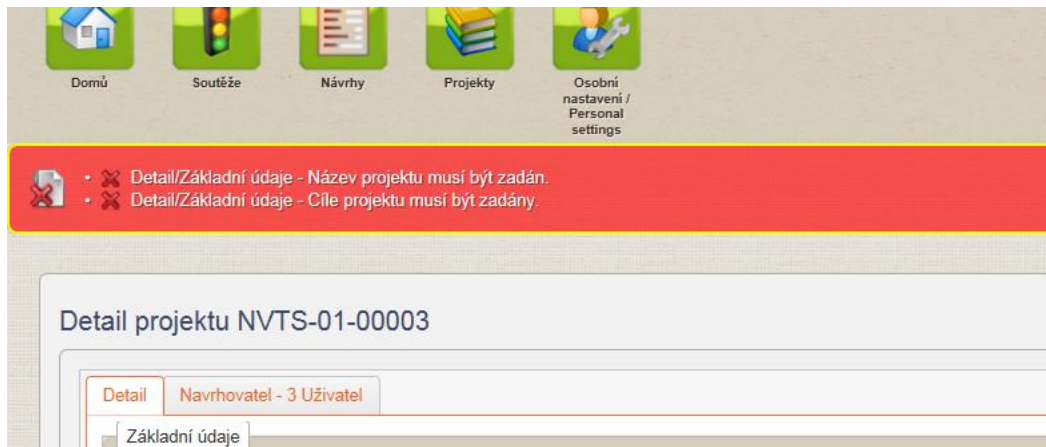
--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Žádost o udělení účelové podpory (dále jen návrh projektu)

Registrační číslo	NVTS-01-00003
Datum vypracování	01.05.2018
Datum vypracování	01.05.2018

Zkontrolovat

Pokud máte vyplněný celý návrh projektu, doporučujeme provést kontrolu vyplněných polí tlačítkem „Zkontrolovat“. Pokud je v návrhu chyba, objeví se červený pruh s textem popisující chybu (zde na obrázku např. chybí název a cíle projektu).



Domů Soutěže Návrhy Projekty Osobní nastavení / Personal settings

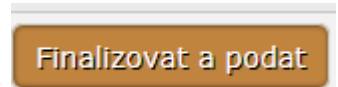
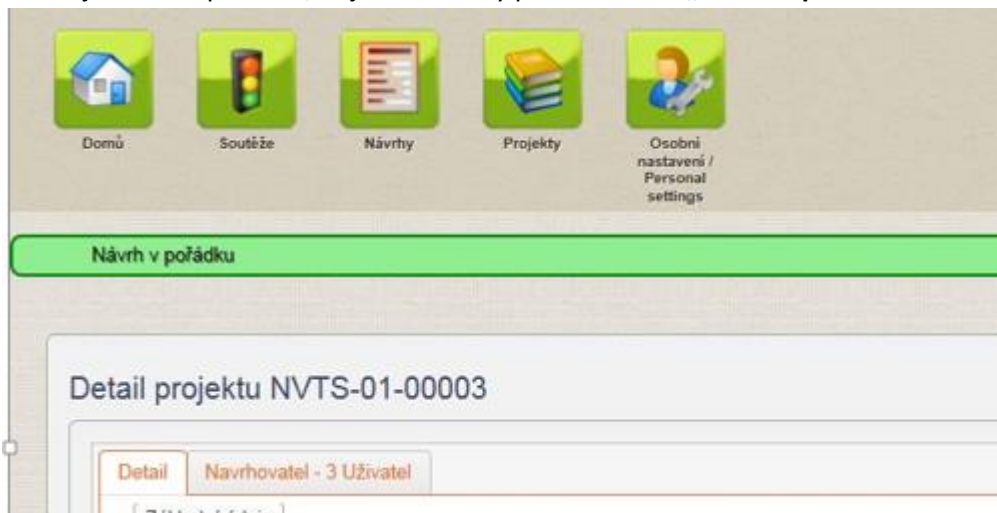
- Detail/Základní údaje - Název projektu musí být zadán.
- Detail/Základní údaje - Cíle projektu musí být zadány.

Detail projektu NVTS-01-00003

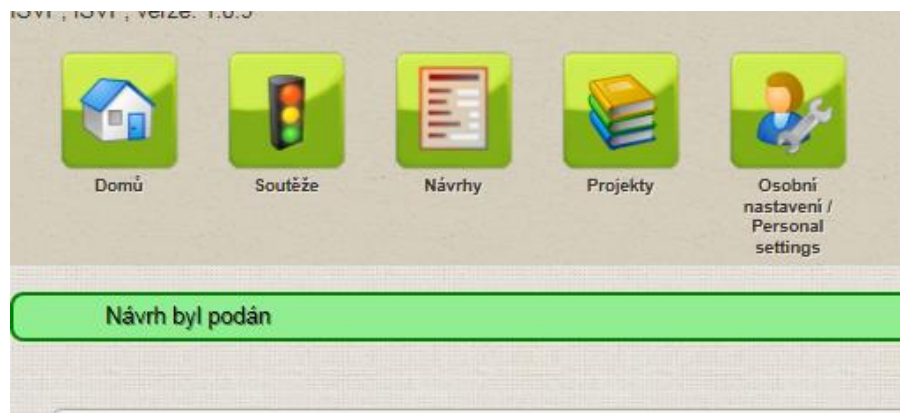
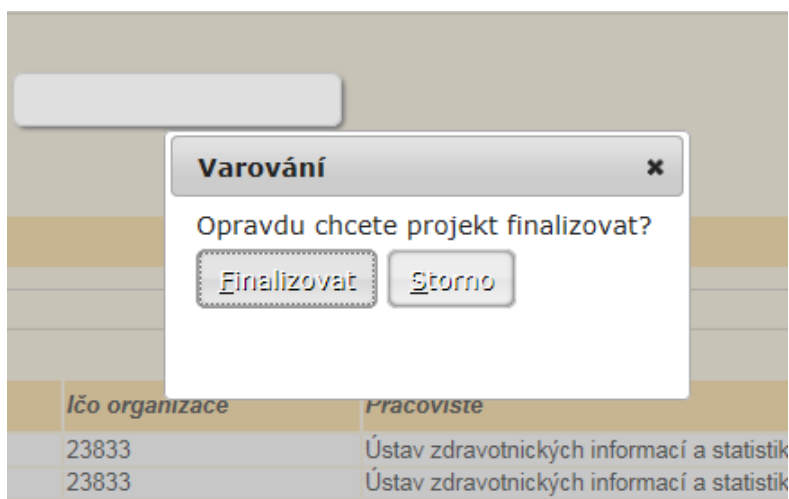
Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Pokud je návrh v pořádku, objeví se zelený pruh s textem „Návrh v pořádku“.



Pokud je návrh v pořádku, lze podat projekt a získat tedy finální PDF (viz níže), které se posílá ISDS. Použijte tlačítko „Finalizovat a podat“ .  
 Objeví se potvrzovací okno s textem „Opravdu chcete projekt finalizovat?“ zde potvrďte „Finalizovat“. Pokud se návrh podařilo finalizovat, objeví se text „Návrh byl podán“.



V záložce „Detail“ v části „Verze projektu“ **stáhněte PDF (návrhu projektu) k zaslání ISDS**, a to stisknutím tlačítka „**Stáhnout PDF**“. Dokument naleznete ve složce „stažené dokumenty“ apod., záleží na nastavení PC. Návrh v PDF není třeba přejmenovávat a nesmí být nijak upravována.

Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS	
04.05.2021 13:52		Návrh	Platná	Ne	<a href="#">Stáhnout PDF</a>

Stav verze projektu se ze stavu „**Nová**“ změní na „**Platná**“. Takto stažený návrh (PDF) projektu odešlete datovou schránkou do datové schránky AZV ČR s identifikátorem „f7eike4“.

### **Kontrola PDF**

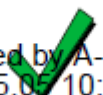
Pro ověření pravosti předaného návrhu projektu přes datové schránky je tento PDF dokument opatřen elektronickou pečeti (podpisem).

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:

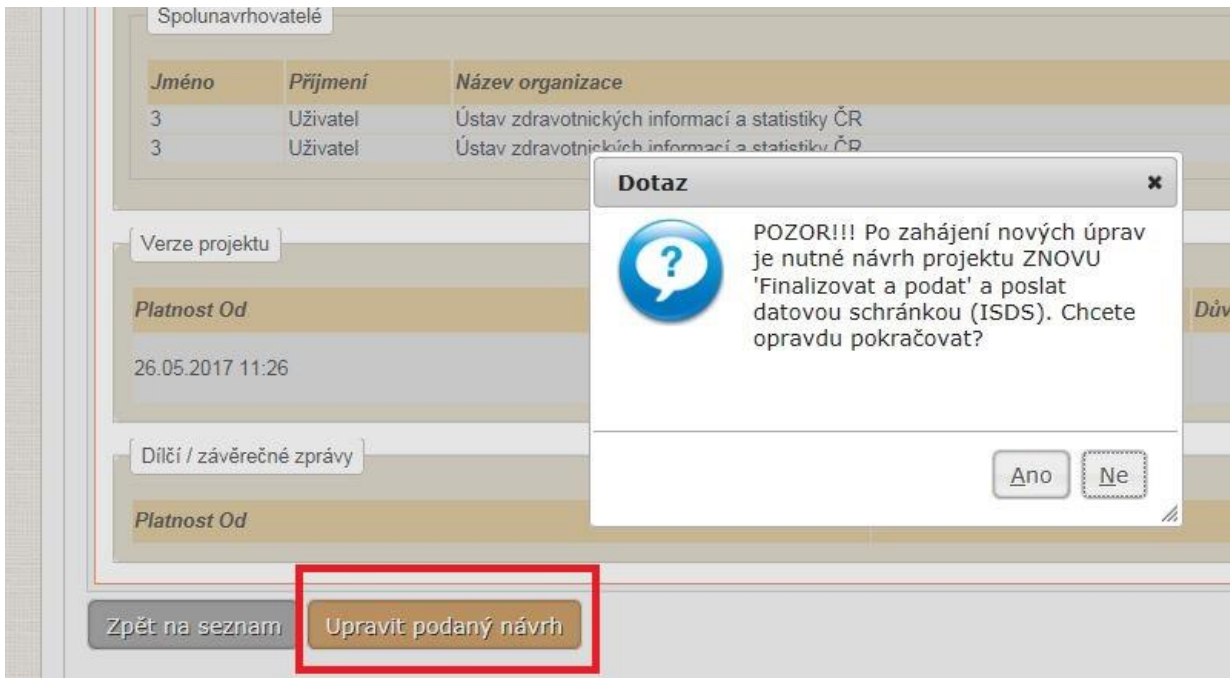
1. Použijte položku menu Úpravy/Předvolby..., zobrazí se dialog Předvolby.
2. V Kategorii vyberte položku "Správce práv"
3. V bloku "Automatické aktualizace European Union Trusted List (EUTL)" stlačte tlačítko Aktualizovat.
4. Pokud se zobrazí dialog "Aktualizace důvěryhodných certifikátů" s otázkou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

### **Upravení podaného návrhu**

Návrh lze po podání znovu upravit po stisknutí na „Upravit podaný návrh“. Objeví se hlášení „**POZOR!!! Po zahájení nových úprav je nutné návrh projektu ZNOVU 'Finalizovat a podat' a poslat datovou schránkou (ISDS). Chcete opravdu pokračovat?.** Pokud tedy opravdu potvrdíte tlačítkem „Ano“, musíte návrh znovu „Finalizovat a podat“ a také znovu stáhnout (správnou verzi návrhu „Stáhnout PDF“) a poslat PDF návrh ISDS, a to i v případě, že jste nakonec žádnou změnu neprovedli.



Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS	
05.05.2021 15:22		Úprava návrhu	Platná	Ne	Stáhnout PDF
04.05.2021 13:52	05.05.2021 15:22	Návrh	Platná	Ne	Otevřít Stáhnout PDF

## 6) KONTROLA SPÁROVÁNÍ PODANÉHO NÁVRHU PROJEKTU

Po zaslání finálního PDF návrhu projektu datovou zprávou je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláného PDF s návrhem projektu v ISVP. Tuto informaci naleznete v záložce detailu projektu označené „Detail“ ve spodní části nazvané „Verze projektu“, kde ve sloupci „Přijato ISDS“ musí být „V pořádku“ („V pořádku“ musí být u verze návrhu, kterou jste stáhli pomocí „Stáhnout PDF“, toto PDF nesmí být měněno např. přeuloženo, pokud nedošlo k úpravám a opětovnému zaslání, nachází se tato verze na prvním řádku). Pokud se ve sloupci objeví text „S chybou“, tak se datová zpráva s ISVP nespárovala (došlo k porušení dokumentu), je tedy nutné vygenerovat PDF a opětovně ho zaslat datovou zprávou, pokud je ve sloupci „Ne“, nebyla datová zpráva dosud poslána či na AZV prozatím nedošlo k vyzvednutí datové zprávy a předání do ISVP.

Verze projektu					
Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS	
27.05.2020 09:00		Návrh	Platná	V pořádku	Stáhnout PDF

## 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