

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

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

Doporučeným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je **Microsoft Internet Explorer verze 11, Microsoft Edge aktualizovaný na verzi Chromium, Google Chrome verze 69 a Mozilla Firefox verze 62.0.3 a 60.2.2 ESR** (jedná se o obecné požadavky prostředí JTP).

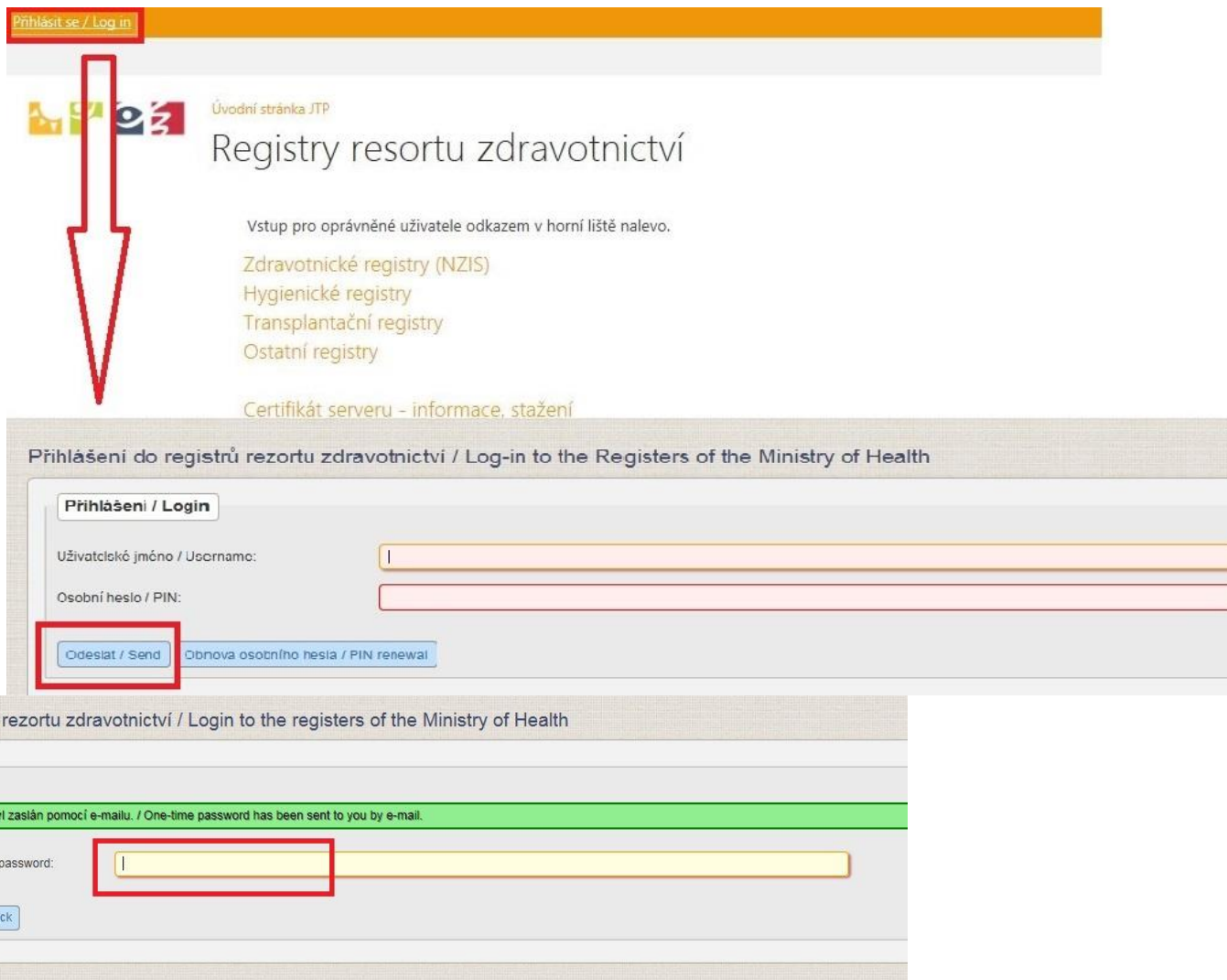
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

### **1) PŘIHLÁŠENÍ**

Po kliknutí na „Přihlásit se/Log in“ se objeví přihlašovací tabulka, kam zadáte zasláné uživatelské jméno a Vámi vytvořené heslo (při aktivaci). Při prvním přihlášení na počítači, případně při zadání chybných přístupových údajů je třeba zadat tzv. chaptchu (kontrolní číselný kód) a kliknete na „Odeslat/Send“.



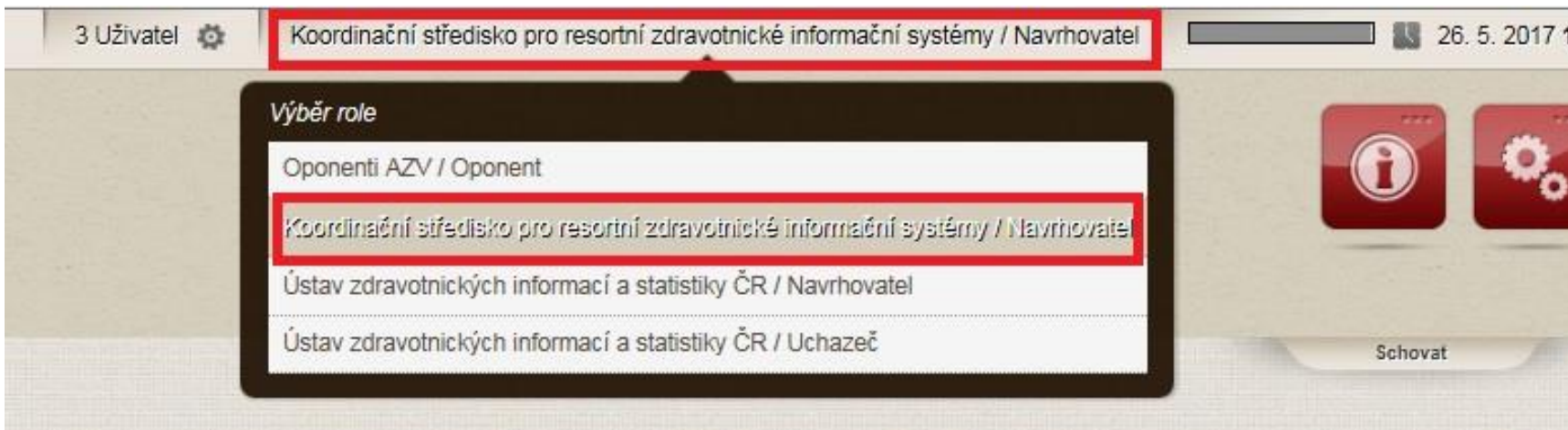
Po kliknutí na „Odeslat/Send“, Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepište (zkopírujte) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojitě zabezpečení je nově vyžadováno pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zasílán z adresy [otp@ereg.ksrzis.cz](mailto:otp@ereg.ksrzis.cz).



## 2) VYHLEDÁNÍ SOUTĚŽE



**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 2022 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 věku navrhovatele, týmu a dalších podmínek. V aplikaci ISVP jsou tyto podprogramy rozlišeny písmenem „J“, a to následovně: „VES 2022J“ projekty mladých výzkumníků (věk navrhovatele a odborných spolupracovníků nejvýše 35 let, vyjma jedné osoby = odborného**

spolupracovníka, která může dosáhnout věku 45 let, výše uznaných nákladů projektu je limitována částkou 7 mil. Kč, navrhovatel má či získá titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent) a „VES 2022“ (navrhovatel má titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent).

Seznam soutěží

Filter

Stav soutěže

Název

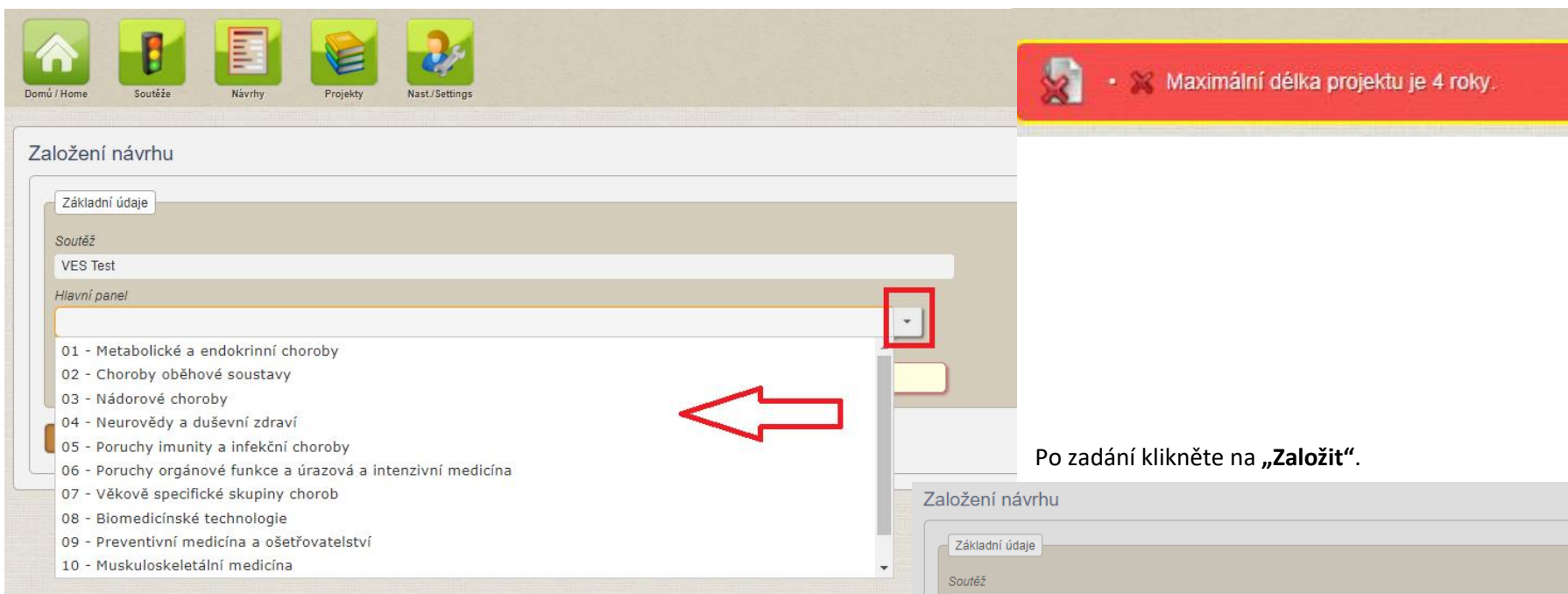
Program

Vyhledat

Kód	Název	Otevření přihlášek ↓	Uzavření přihlášek	Konec hodnocení	Začátek projektů	Maximální délka	Stav	
22	VES 2022	14.05.2021	28.06.2021 12:00	23.02.2022	01.05.2022		4 Koncept	Detail <b>Nový návrh</b>
22J	VES 2022J	14.05.2021	28.06.2021 12:00	23.02.2022	01.05.2022		4 Koncept	Detail <b>Nový návrh</b>
TT	VES Test	04.05.2021	13.05.2021 23:59	30.06.2021	01.05.2022		4 Připravena	Detail
21J	VES 2021J	14.05.2020	26.06.2020 12:00	19.02.2021	01.05.2021		4 V realizaci	Detail
21	VES 2021	14.05.2020	26.06.2020 12:00	19.02.2021	01.05.2021		4 V realizaci	Detail
20	VES 2020	15.05.2019	28.06.2019 12:00	21.02.2020	01.05.2020		4 V realizaci	Detail

### 3) ZALOŽENÍ NÁVRHU

Pro založení návrhu projektu je nutné vybrat „Hlavní panel“ (! POZOR po založení nelze změnit !, nově vznikl panel č. 10 Muskuloskeletální medicína), 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).



Domů / Home   Soutěže   Návrhy   Projekty   Nast./Settings

Maximální délka projektu je 4 roky.

Založení návrhu

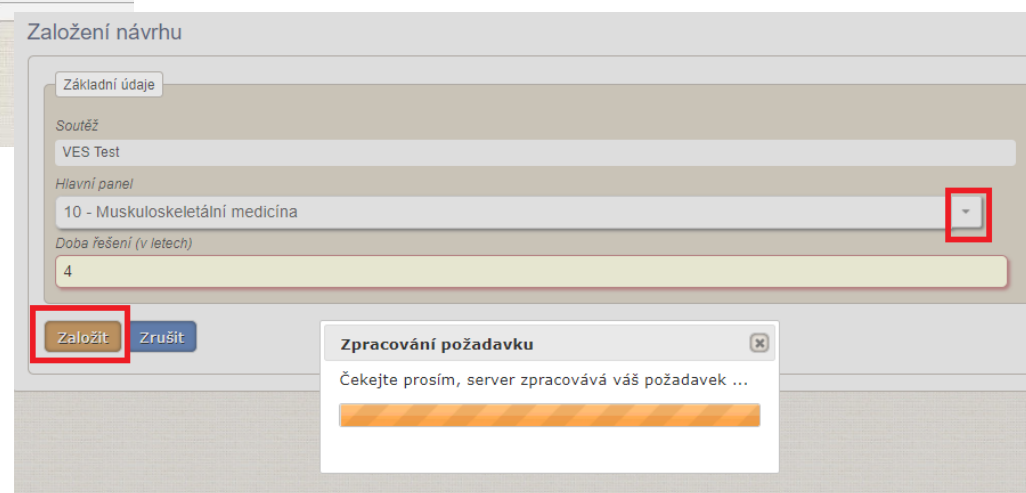
Základní údaje

Soutěž  
VES Test

Hlavní panel

- 01 - Metabolické a endokrinní choroby
- 02 - Choroby oběhové soustavy
- 03 - Nádorové choroby
- 04 - Neurovědy a duševní zdraví
- 05 - Poruchy imunity a infekční choroby
- 06 - Poruchy orgánové funkce a úrazová a intenzivní medicína
- 07 - Věkově specifické skupiny chorob
- 08 - Biomedicínské technologie
- 09 - Preventivní medicína a ošetřovatelství
- 10 - Muskuloskeletální medicína

Po zadání klikněte na „Založit“.



Založení návrhu

Základní údaje

Soutěž  
VES Test

Hlavní panel  
10 - Muskuloskeletální medicína

Doba řešení (v letech)  
4

Založit   Zrušit

Zpracování požadavku

Čekejte prosím, server zpracovává váš požadavek ...

#### 4) VYPLŇOVÁNÍ DETAILU NÁVRHU PROJEKTU

Po založení návrhu se Vám vygeneruje registrační číslo ve formátu NU22-0x-xxxxx či NU22J-0x-xxxxx (navrhovatel do 35 let).

**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“.



## 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 „Název projektu“, „Název projektu anglicky“, „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 vypsaná s více možnými délkami řešení projektu, při této změně je nutné kliknout na „Potvrdit délku projektu“ (pokud délku neměníte, nemusíte potvrzovat). „Registrační číslo“, „Datum zahájení“, „Stav verze projektu“, „Důvod verze projektu“, „Datum podání návrhu“, „Aktuální stav projektu“ a „ID verze projektu“ se automaticky doplňují.

Detail		Navrhovatel - 12 Navrhovatel	
<b>Základní údaje</b>			
Registrační číslo	Datum zahájení	Stav verze projektu	Důvod verze projektu
NVTT-10-00149	1. 5. 2022	Nová	Návrh
Doba řešení (v letech)	Datum podání	Aktuální stav projektu	ID verze projektu
4 <b>Potvrdit délku projektu</b>		Koncept	28323
Název projektu			
Název projektu anglicky			
Abstrakt (max. 2000 znaků)			
Abstrakt anglicky (max. 2000 znaků)			
Cíle projektu (max. 2000 znaků)			
Cíle projektu anglicky (max. 2000 znaků)			



## Část „Harmonogram“

Do jednotlivých roků uveďte jasně formulovaný harmonogram řešení projektu, resp. druh a rozsah plánovaných činností na projektu v daném roce vč. do řešení zapojených institucí (spoluuchazečů, příp. institucí se smluvně uzavřenou spoluprací). V daném roce by měl být také vyčíslen počet plánovaného nábory pacientů, plánovaných výkonů, pokusů, odběrů atd.“

**Harmonogram**

Uveďte krátký harmonogram řešení projektu resp. plánovaných činností na projektu dle jednotlivých let a do řešení zapojených institucí, s ohledem na počet plánovaného nábory pacientů, výkonů, pokusů, odběrů atd.





Rok	Text
2022	<input type="text"/>
2023	<input type="text"/>
2024	<input type="text"/>
2025	<input type="text"/>

## Část „Výzkumný soubor“



Pomocí tlačítka plus přidáte řádek, ve kterém vyberte „Typ výzkumného souboru“ (v případě, že nenaleznete daný typ, zvolte možnost „Jiný“), následně uveďte statisticky významnou velikost daného typu výzkumného souboru (např. dle provedené power analýzy), kterou v rámci daného projektu budete zkoumat a příp. doplňte upřesnění (u některých typů výzkumného souboru je „Upřesnění“ povinné), lze volit více typů či lze typ opakovat, smazat celý řádek lze pomocí tlačítka „koše“.

**Výzkumný soubor**

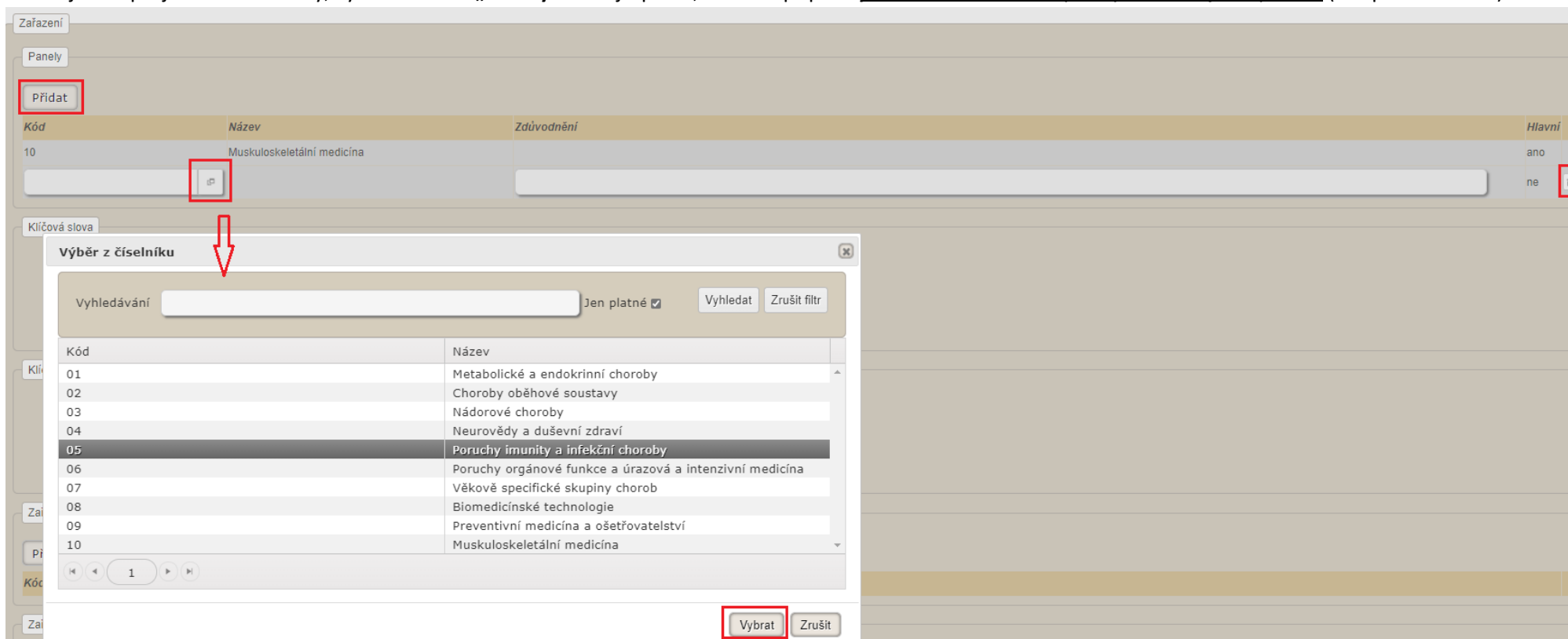
Typ výzkumného souboru	Počet	Upřesnění	
testování na zvířeti - malé (uveďte jaké)	150	takto žlutě je označeno povinné pole, v tomto případě je nutné uvést na jaké zvíře bude testováno	 
testování - osoba - pacient	50		
<input type="text"/>	0		

- soubor - výzkumný - prospektivní
- soubor - výzkumný - retrospektivní
- soubor - kontrolní - prospektivní
- soubor - kontrolní - retrospektivní
- soubor - kontrolní - historická (literární)
- testování - osoba - pacient
- testování - osoba - zdravý dobrovolník
- testování na zvířeti - velké (uveďte jaké)
- testování na zvířeti - malé (uveďte jaké)
- buňka (uveďte zdroj: odběr, biobanka...)

Zdůvodnění	Hlavní
	ano

## Část „Zařazení“

Pokud je Váš projekt mezioborový, vyberte v části „**Panely**“ vedlejší panel, v tomto případě je nutné uvést důvod pro výběr vedlejšího panelu (alespoň 20 znaků).



**Zařazení**

Panely

Přidat

Kód	Název	Zdůvodnění	Hlavní
10	Muskuloskeletální medicína		ano
			ne

Klíčová slova

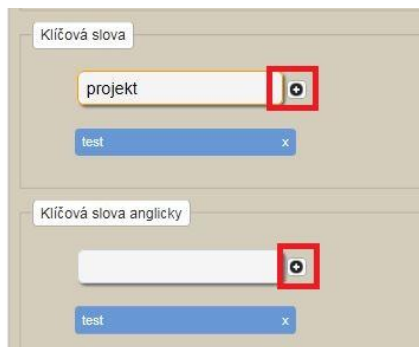
Výběr z číselníku

Vyhledávání:  Jen platné  Vyhledat Zrušit filtr

Kód	Název
01	Metabolické a endokrinní choroby
02	Choroby oběhové soustavy
03	Nádorové choroby
04	Neurovědy a duševní zdraví
05	Poruchy imunity a infekční choroby
06	Poruchy orgánové funkce a úrazová a intenzivní medicína
07	Věkově specifické skupiny chorob
08	Biomedicínské technologie
09	Preventivní medicína a ošetřovatelství
10	Muskuloskeletální medicína

Vybrat Zrušit

V části „**Klíčová slova**“ a „**Klíčová slova anglicky**“ použijte pro potvrzení klávesu „Enter“ či tlačítko „+“ (nutné zadat alespoň tři klíčová slova česky a tři anglicky).



Klíčová slova

projekt test

Klíčová slova anglicky

test



V části „Zařazení do číselníku CEP“, „Zařazení do číselníku OECD“ a „Dílčí cíle priority Zdravá populace“ vyberte z číselníku příslušné zařazení. Po kliknutí na „Přidat“ a ikonku výběru se objeví číselník. Jelikož tyto číselníky obsahují 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) či zadat všech 1000 položek číselníku na stránku.

Zařazení do číselníku CEP

Přidat

Kód	Název
FA	Kardiovaskulární nemoci včetně kardiochirurgie

Zařazení do číselníku OECD

Přidat

Kód	Název

Dílčí cíle priority Zdravá populace

Přidat

Kód	Název
2.1.2 Nové technologie IVD	2.1.2 Nové technologie IVD

Odhad předpokládaných výsledků

Druh výsledku

linický dopad projektu

Rozdělení celkových nákladů na řešení projektu

Typ nákladu

Ostatní provozní náklady

Uložit

Výběr z číselníku

Vyhledávání  Jen platné  Vyhledat Zrušit filtr

Kód	Název
10101	Pure mathematics
10102	Applied mathematics
10103	Statistics and probability
10201	Computer sciences, information science, bioinformathics (hardware development to be 2.2, social aspect to be 5.8)
10300	1.3 Physical sciences
10301	Atomic, molecular and chemical physics (physics of atoms and molecules including collision, interaction with radiation, magnetic resonances, Mössbauer effect)
10302	Condensed matter physics (including formerly solid state physics, supercond.)
10303	Particles and field physics
10304	Nuclear physics
10305	Fluids and plasma physics (including surface physics)
10306	Optics (including laser optics and quantum optics)
10307	Acoustics
10308	Astronomy (including astrophysics,space science)
10401	Organic chemistry
10402	Inorganic and nuclear chemistry
10403	Physical chemistry
10404	Polymer science
10405	Electrochemistry (dry cells, batteries, fuel cells, corrosion metals, electrolysis)
10406	Analytical chemistry
10501	Hydrology

◀ ◀ 1 ▶ ▶


Vybrat Zrušit

Veškeré záznamy lze smazat křížkem či po kliknutí na ikonku popelnice.



Zařazení

Panely



Přidat

Kód	Název	Zdůvodnění	Hlavní
01	Metabolické a endokrinní choroby		ano
02	Choroby oběhové soustavy	projekt je mezioborový	ne 

Klíčová slova



test  projekt 

Klíčová slova anglicky

test  project 


Zařazení do číselníku CEP

Přidat

Kód	Název
FB	Endokrinologie, diabetologie, metabolismus, výživa 
FA	Kardiovaskulární nemoci včetně kardiochirurgie 

Díčí cíle priority Zdravá populace

Přidat

Kód	Název
111	1.1.1 Etiologie a patofyziologie inzulínové rezistence 

## Část „Odhad předpokládaných výsledků“



Pomocí tlačítka plus přidáte řádek, ve kterém vyberete „Druh výsledku“, který očekáváte, že získáte řešením projektu a dále uvedete počet předpokládaných výsledků. Požadavek je min. 1 hlavní a 1 vedlejší, nebo 2 hlavní výsledky, pro splnění projektu musí být jedna publikace v impaktovaném časopise). U projektů požadujících účelovou podporu vyšší než 12 mil. Kč bude vyžadováno dosažení minimálně dvou hlavních a jednoho vedlejšího výsledku (akceptovatelné je také dosažení alespoň 3 hlavních výsledků). Ve sloupci „**Významnost**“ naleznete informaci, o jaký typ výsledku se jedná tj. „**Hlavní**“, „**Vedlejší**“ či „**Další**“.

**Deklarovaný výsledek návrhu projektu musí být jednoznačně zaměřen na využití ve zdravotnictví, musí být prokázána jeho aplikovatelnost a jednoznačně prokazatelný dopad do klinické praxe, toto je nutné popsat do části „Klinický dopad projektu“.**

Odhad předpokládaných výsledků

Druh výsledku	Významnost	Počet	
Jimp - původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article	Hlavní	2	
Jsc - původní/přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze Scopus s příznakem Article, Review nebo Letter	Vedlejší	1	
D - stať ve sborníku	Vedlejší	1	
F - užitný nebo průmyslový vzor			
Z - poloprovoz, ověřená technologie			
G - prototyp, funkční vzorek			
N - metodika, léčebný postup, specializovaná mapa s odborným obsahem			
R - software			
Jsc - původní/přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze Scopus s příznakem Article, Review nebo Letter			
B - odborná kniha			
C - kapitola v odborné knize			
D - stať ve sborníku			

Klinický dopad projektu

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

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

## Část „Povinné přílohy“

Povinnými přílohami jsou „**popis projektu**“ (anglicky) a „**dokument upravující vztah projektu k pravidlům SÚKL**“ (čestné prohlášení uchazeče, negativní Stanovisko SÚKL, Rozhodnutí SÚKL), musí být tedy k návrhu přiloženy. Přílohu vložíte po kliknutí na „**Zvolit soubor**“, výběrem souboru k nahrání a následným kliknutím na „**Nahrát a uložit přílohu**“.

**Povinné přílohy**

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal	
dokument upravující vztah projektu k pravidlům SÚKL	súkl.pdf	80 kB		04.05.2021	navrho12	Otevřít Smazat přílohu
popis projektu	Zvolit soubor Nevybrán žádný soubor					Nahrát a uložit přílohu

Ostatní přílohy

Typ nové přílohy

Typ přílohy  Název souboru

Smlouvy

Datum vytvoření Datum dodání podkladů Datum p...

Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé

Název subjektu

Název dostupné spolunavrhovatele

Otevírat

Tento počítač > S (S:) > -- ISVP\_vývoj -- > -- TESTOVÁNÍ -- > moje

Prohledat: moje

Uspořádat Nová složka

Název	Datum změny	Typ	Velikost
příprava_ZD			
příručky			
popis projektu	19.09.2016 13:27	Adobe Acrobat D...	83 kB
publikace	19.09.2016 13:28	Adobe Acrobat D...	81 kB
smlouva	23.09.2016 9:54	Adobe Acrobat D...	90 kB
súkl	19.09.2016 13:29	Adobe Acrobat D...	81 kB
test_II	05.10.2016 15:45	Dokument Micros...	12 kB
THANK YOU	02.03.2017 14:02	Adobe Acrobat D...	81 kB
účetnictví_DZ	19.09.2016 13:31	Adobe Acrobat D...	83 kB
založení soutěže	23.09.2016 15:28	Dokument Micros...	748 kB

Název souboru: Popis projektu

Všechny soubory

Otevřít Zrušit

Nahrát a uložit přílohu

Přidal

### Část „Ostatní přílohy“

Obdobným způsobem jako vložení povinné přílohy vložíte také „**Ostatní přílohy**“ k projektu, nejprve z číselníku vyberete „**Typ přílohy**“ (např. seznam vhodných oponentů, 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, dokument upravující vztah projektu k pravidlům SÚKL atd.). **Po uložení se nově 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.

Ostatní přílohy

Typ nové přílohy

Vyberte soubor nové přílohy

Zvolit soubor Nevybrán žádný soubor

Nahrát a uložit přílohu

Typ přílohy	Název souboru	Velikost	Výsledek	Datum přidání	Přidal	
vyjádření etické komise	etická komise.pdf	101 kB		04.05.2021	navrho12	Otevřít Smazat přílohu
oprávnění k používání pokusných zvířat	pokus_projektu.pdf	101 kB		04.05.2021	navrho12	Otevřít Smazat přílohu
kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu	GMO.pdf	91 kB		04.05.2021	navrho12	Otevřít

příloha "GMO" byla vložena na záložce "Navrhovatel - xxxxx"

## 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. ALESPŇ 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**“.

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"/>
1	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	<input type="button" value="Požádat o spolupráci"/>
5	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	<input type="button" value="Požádat o spolupráci"/>
7	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	<input type="button" value="Požádat o spolupráci"/>
9	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	<input type="button" value="Požádat o spolupráci"/>

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

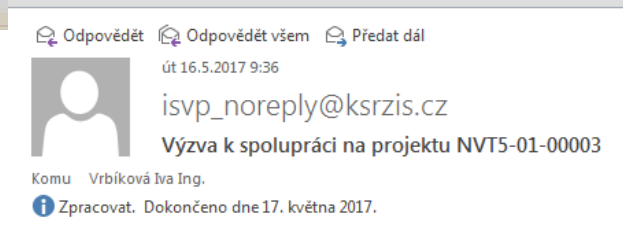
Jméno	Příjmení	Název organizace	IČo organizace	Pracoviště	Stav spolupráce
3	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	23833	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	Zažádáno / Requested

Spolunavrhovatelé

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

Potencionálnímu spolunavrhovateli přijde automaticky generovaný email.

Email bude odeslán ze systémové adresy [isvp\\_noreply@ksrzis.cz](mailto:isvp_noreply@ksrzis.cz).



Byla Vám nabídnuta spolupráce na projektu NVT5-01-00003.

Detail Spolunavrhovatel - Jan Novák Navrhovatel - AZV Navrhovatel 1

Přijmout spolupráci Odmítnout spolupráci

Spolunavrhovatel

Jméno	Datum narození
Jan Novák	7. 7. 1987
Rodné číslo	
Email	Telefon
jannovak@nemocnicejih.cz	777111222

Spoluuchazeč

Název	IČO
-------	-----

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“

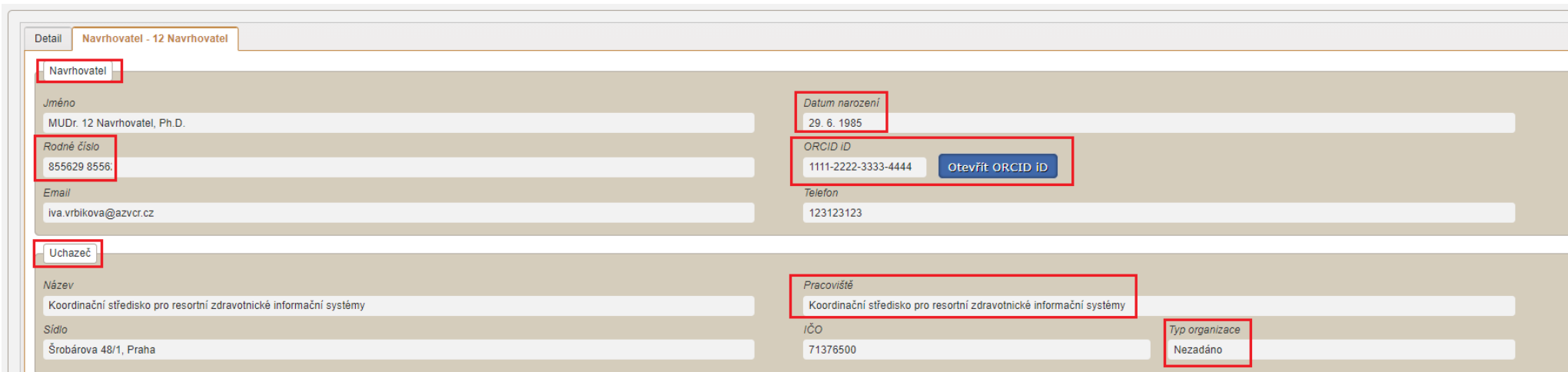
Tuto část nevyplňujte, bude automaticky doplněna systémem v případě, že bude projekt navržen na alokaci (budou zde k dispozici dílčí zprávy a závěrečná zpráva).

### Část „Posudky“

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

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

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 with two main sections: 'Navrhovatel' and 'Uchazeč'. The 'Navrhovatel' section includes fields for 'Jméno' (MUDr. 12 Navrhovatel, Ph.D.), 'Datum narození' (29. 6. 1985), 'Rodné číslo' (855629 8556), 'ORCID ID' (1111-2222-3333-4444), 'Email' (iva.vrbikova@azvcr.cz), and 'Telefon' (123123123). The 'Uchazeč' section includes fields for 'Název' (Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy), 'Pracoviště' (Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy), 'Sídlo' (Šrobárova 48/1, Praha), 'IČO' (71376500), and 'Typ organizace' (Nezadáno). Red boxes highlight the ORCID ID field and the 'Otevřít ORCID ID' button.


**Nově je nutné u spolu/navrhovatele uvést „ORCID iD“, dále je povinné 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).**

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

 Domů / Home     Soutěže     Návrhy     Projekty     Nast./Settings

 Kontaktní údaje / Contacts

### 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 - povinně pro roli Navrhovatel / ORCID ID - mandatory for the role of Applicant 1111-2222-3333-4444

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   

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

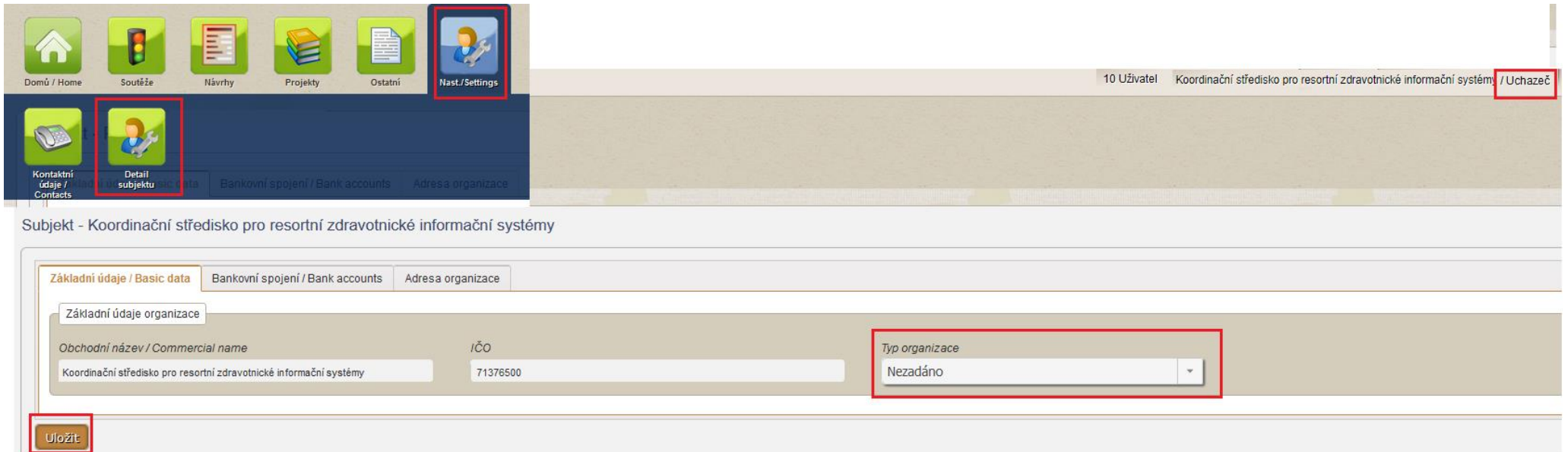
**Kontaktní údaje / Contacts**

Telefon / Phone 123123123	Email iva.vrbikova@azvcr.cz
------------------------------	--------------------------------

Pokud je ORCID iD v pořádku vyplněno, lze si načíst stránku tlačítkem „Otevřít ORCID iD“.

**Nově je taktéž nutné mít vyplněn „Typ organizace“ (Výzkumná organizace, Malý podnik, Střední podnik, Velký podnik) pro správné určení intenzity podpory pro jednotlivé kategorie výzkumu. Tyto údaje lze doplnit rolí „Uchazeč“ za danou instituci v „Detailu subjektu“. U vysokých škol je taktéž nutné doplnit „Pracoviště“ (tj. danou fakultu) pro doplnění kontaktujte [helpdesk@azvcr.cz](mailto:helpdesk@azvcr.cz).**



Domů / Home Soutěže Návrhy Projekty Ostatní Nast./Settings

10 Uživatel Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy / Uchazeč

Kontaktní údaje / Contacts Detail subjektu Bankovní spojení / Bank accounts Adresa organizace

Subjekt - Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy

Základní údaje / Basic data Bankovní spojení / Bank accounts Adresa organizace

Základní údaje organizace

Obchodní název / Commercial name iČO Typ organizace

Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy 71376500 Nezadáno

Uložít

17

### **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. 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.

Další osoby lze přidat tlačítkem „**Přidat člena týmu**“ příp. lze nově přidané osoby odebrat tlačítkem „**Odebrat člena týmu**“. Úvazek pro administrativní/technický/pomocný pracovník (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**“. U studentů a ATP se nepožaduje vyplnění „**Jména**“, „**Příjmení**“ a „**Datum narození**“, u ostatních osob je toto nutné vyplnit. Pole „**Náplň práce**“ je nutné vyplnit u všech 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

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

### 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“. V případě, že se nejedná o studenta či ATP, je nutné vyplnit „Jméno“, „Příjmení“ a „Datum narození“.

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

**Přidat dohodu**

1. dohoda

Student
  Administrativní/technický/pomocný pracovník

Titul před: Mgr.
 Jméno: Jana
 Příjmení: Šťastná
 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)“, řádky „Celková dotace poskytovatele na projekt“, „Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování“ a „Míra podpory u poskytovatele:“ budou automaticky doplněny.

„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 „Uřčit 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 - Zdůvodnění nákladů pro rok 2022 Bibliografie Související projekty Přílohy Pověřené osoby

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění	2022 (v tis. Kč)	2023 (v tis. Kč)	2024 (v tis. Kč)	2025 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)	
Celková dotace poskytovatele na projekt		985	1415	1405	1000	4805
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0	0	0	0	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0	0	0	0	0	0
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování		985	1415	1405	1000	4805

Míra podpory u poskytovatele : 100 %

Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory

Prohlašuji, 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	4805	100 %	4805	100 %
Průmyslový výzkum	0	0 %	0	100 %
Experimentální vývoj	0	0 %	0	100 %
Celkem	4805	100 %	4805	100 %

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

Typ nákladu	2022	2023	2024	2025	Celkem
Ostatní provozní náklady	480 tis. Kč	680 tis. Kč	790 tis. Kč	480 tis. Kč	2 430 tis. Kč
Investiční náklady	0 tis. Kč	0 tis. Kč	0 tis. Kč	0 tis. Kč	0 tis. Kč
Osobní náklady	505 tis. Kč	735 tis. Kč	615 tis. Kč	520 tis. Kč	2 375 tis. Kč
Celkem způsobilé	985 tis. Kč	1 415 tis. Kč	1 405 tis. Kč	1 000 tis. Kč	4 805 tis. Kč
z toho účelové	985 tis. Kč	1 415 tis. Kč	1 405 tis. Kč	1 000 tis. Kč	4 805 tis. Kč

**Do záložky „Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20xx“** 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)

**Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20**

Bibliografie

Související projekty

Přílohy

Pověřené osoby

**Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20**

*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 nespoteřbovaných účelově určených prostředků*



## Záložka „Bibliografie“

Do části „Úplné bibliografické údaje (max 8) nejvýznamnějších výsledků vědecké a výzkumné činnosti dle platné Metodiky hodnocení výsledků výzkumu a vývoje“ uvedete údaje o max. osmi 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 poslední platný impakt faktor časopisu „Impaktní faktor“. Dále bude uveden „Kvartil“ či „Decil“ časopisu. Výsledek lze příp. odebrat ikonkou 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. **Nově v této části bude 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, uvedení kvartilu, případně decilu časopisu (volná forma v PDF).**

V části „Celkový počet citací“ (nově 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“.

23

Náklady – rozpis (v tis. Kč)    Náklady – souhrn (v tis. Kč)    Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2022    **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	Databáze	Upřesnění jiné databáze	Citací	Impakt faktor	Kvartil	Decil	
1 Jimp - původní článek v recenzovaném odborném periodiku z databáze WoS s příznakem Article			0	0			

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

Druh výsledku	Počet
	0

Seznam publikačních výstupů za posledních 5 let:  Nevybrán žádný soubor

Celkový počet citací

Počet citací	Podle databáze	Metodika použitá pro počet citací dle jiné metodiky	h-index

Do záložky „**Související projekty**“ 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) v uplynulých třech letech se uvádí do části „**Ukončené projekty**“, a dále se uvádí obdobné informace o žádostech o poskytnutí účelové podpory do části „**Navrhované projekty**“.

Projekty lze nově 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.

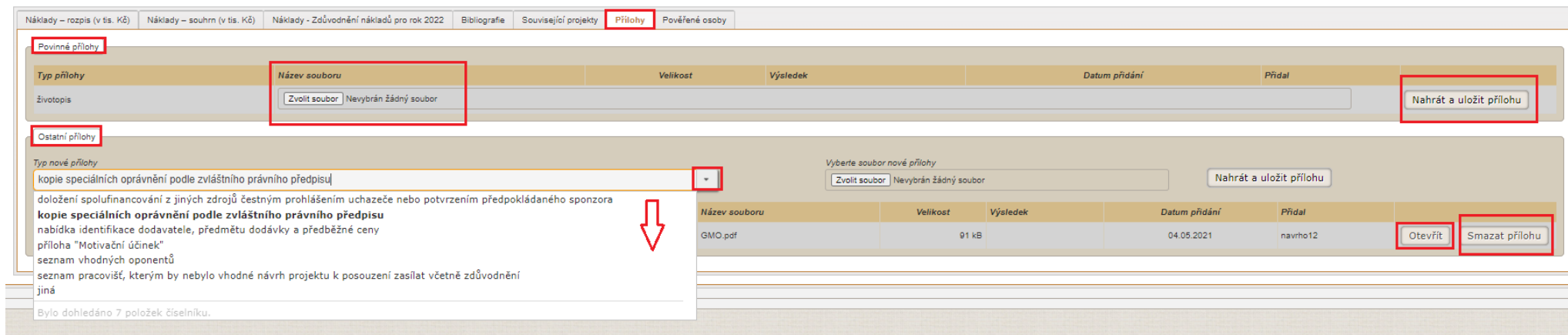
Ručně projekty přidáte pomocí „**Přidat projekt**“ v příslušné sekci. Vyplněné lze příp. odstranit tlačítkem „**Smazat**“.

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**“.

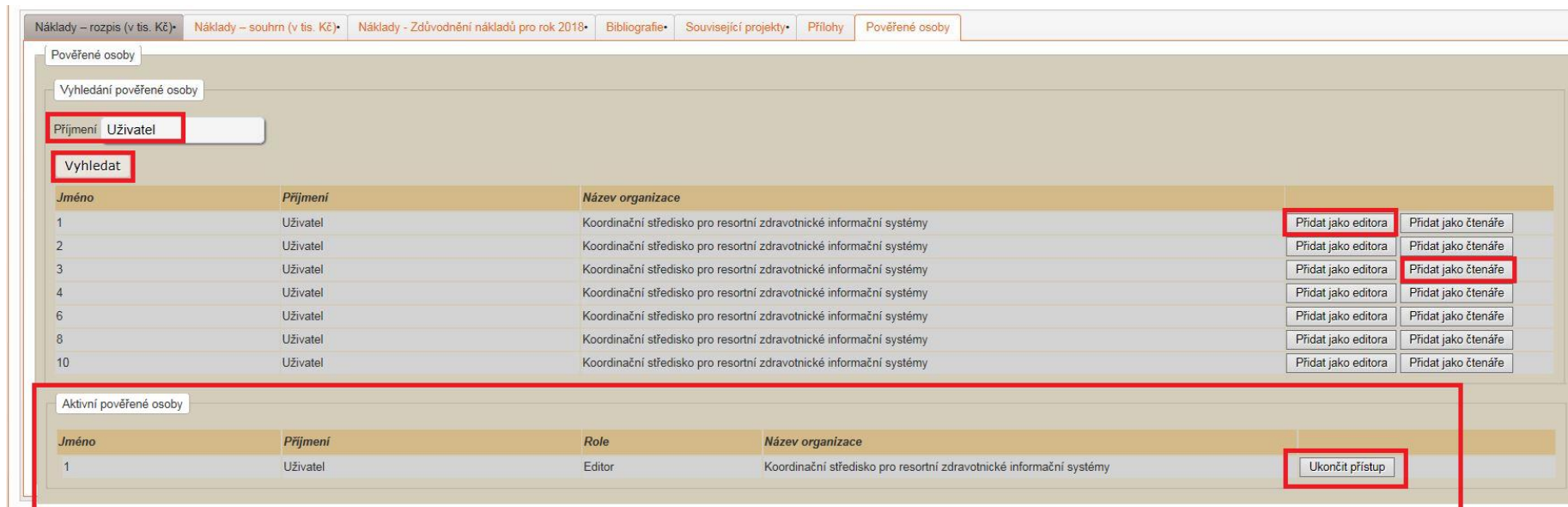
Pokud jsou registrační čísla běžících či ukončených projektů v pořádku vyplněna, lze načíst příslušnou stránku v CEPu (<https://www.isvavai.cz/cep>) tlačítkem „**CEP**“.



**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 nově 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.



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“.



## 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

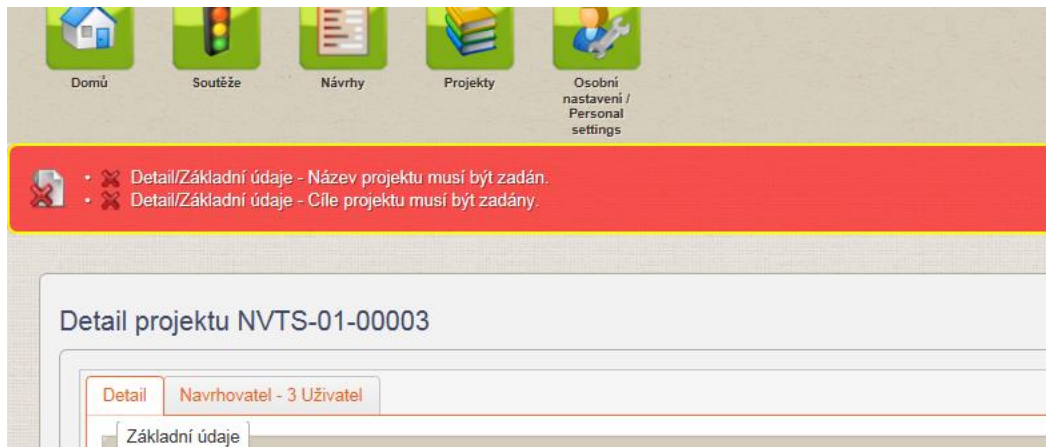
--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Žádost o udělení účelové podpory (dále jen návrh projektu)

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

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

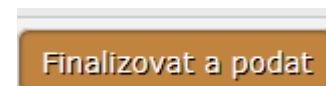
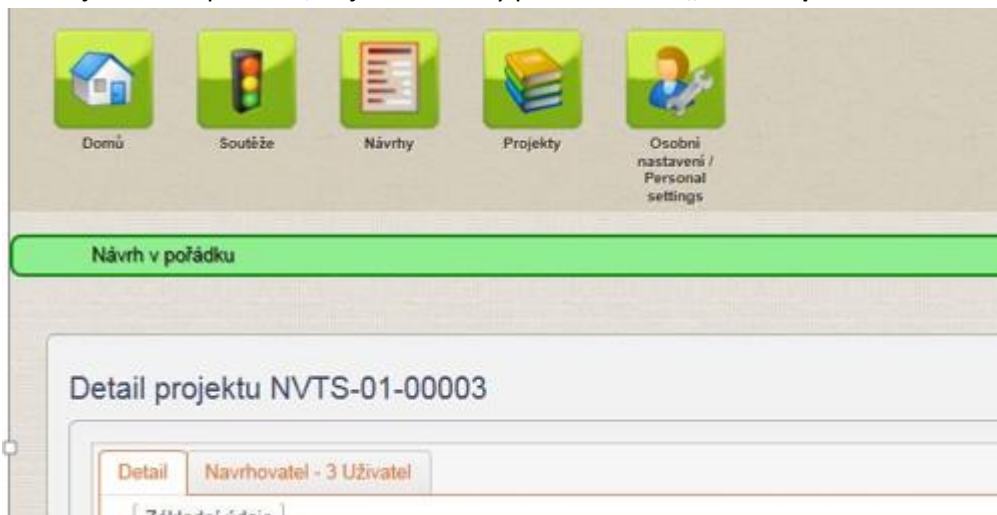
- Detail/Základní údaje - Název projektu musí být zadán.
- Detail/Základní údaje - Cíle projektu musí být zadány.

Detail projektu NVTS-01-00003

Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

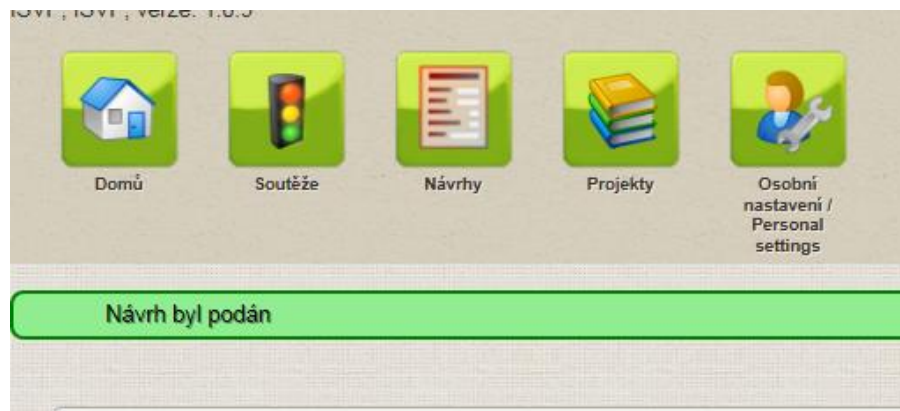
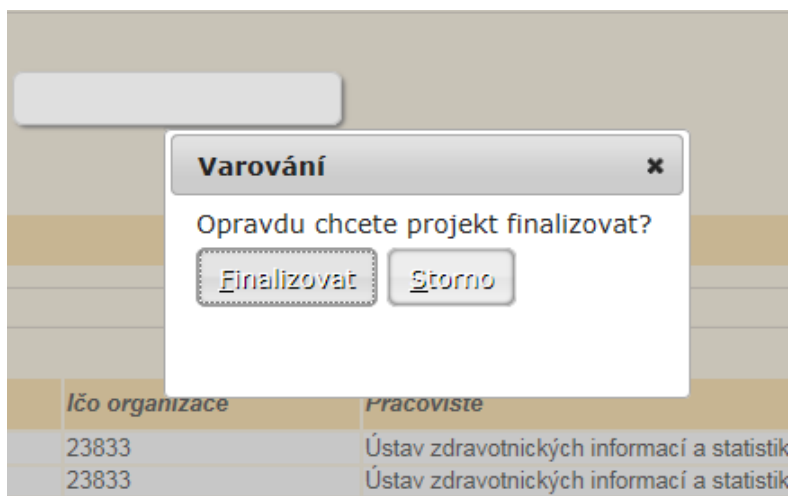
Základní údaje

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



28

Pokud je návrh v pořádku, lze podat projekt a získat tedy finální PDF, 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“.

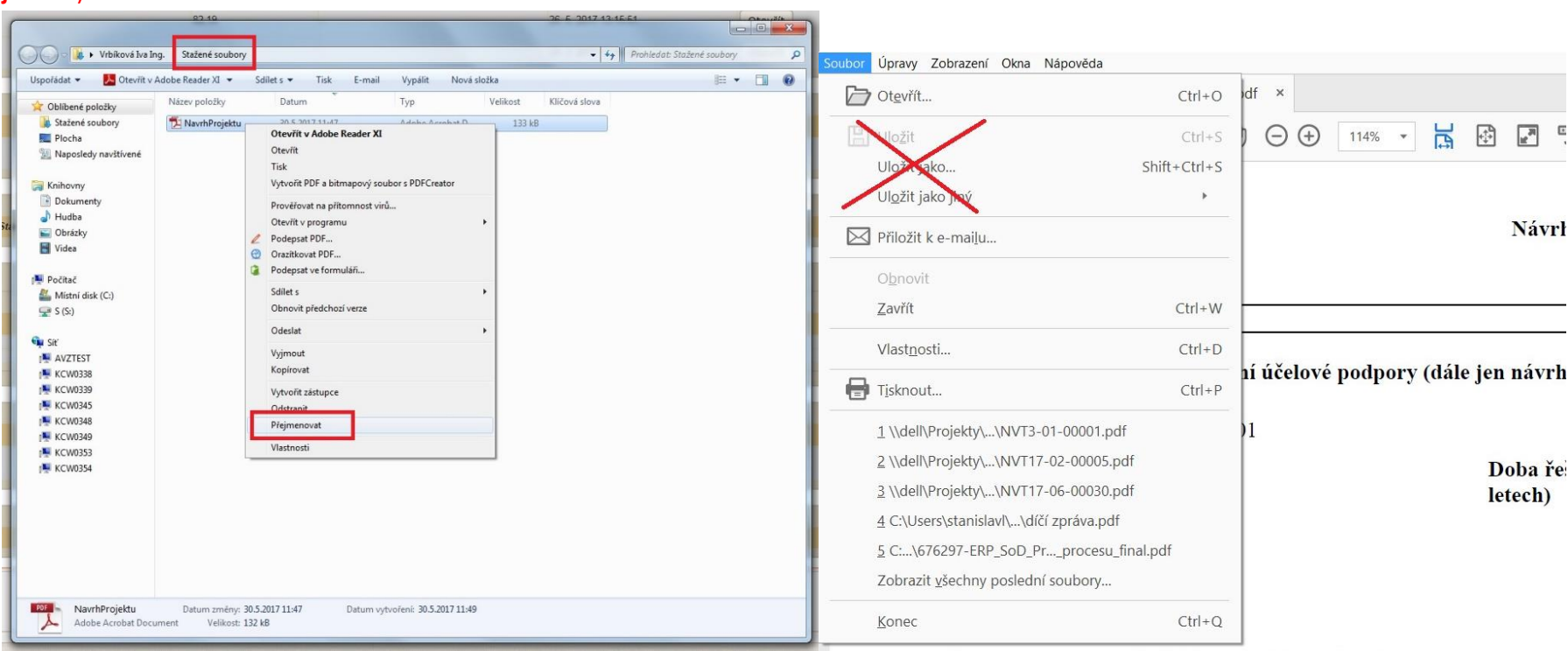




V záložce „Detail“ v části „Verze projektu“ stáhněte PDF, a to stisknutím tlačítka „Stáhnout PDF“. Dokument naleznete ve složce „stažené dokumenty“ apod., záleží na nastavení PC.

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

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



The image shows two screenshots. The left one is a Windows File Explorer window showing a folder named 'Stážené soubory' with a file 'NavrhProjektu.pdf'. A context menu is open over the file, and the 'Přejmenovat' option is highlighted with a red box. The right screenshot shows the Adobe Acrobat Reader context menu. The 'Uložit' and 'Uložit jako...' options are crossed out with a large red 'X', while other options like 'Otevřít...', 'Přiložit k e-mailu...', 'Obnovit', 'Zavřít', 'Vlastnosti...', 'Tisknout...', and 'Konec' are visible.

Stav verze projektu se ze stavu „Nová“ změní na „Podán“. 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, 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:

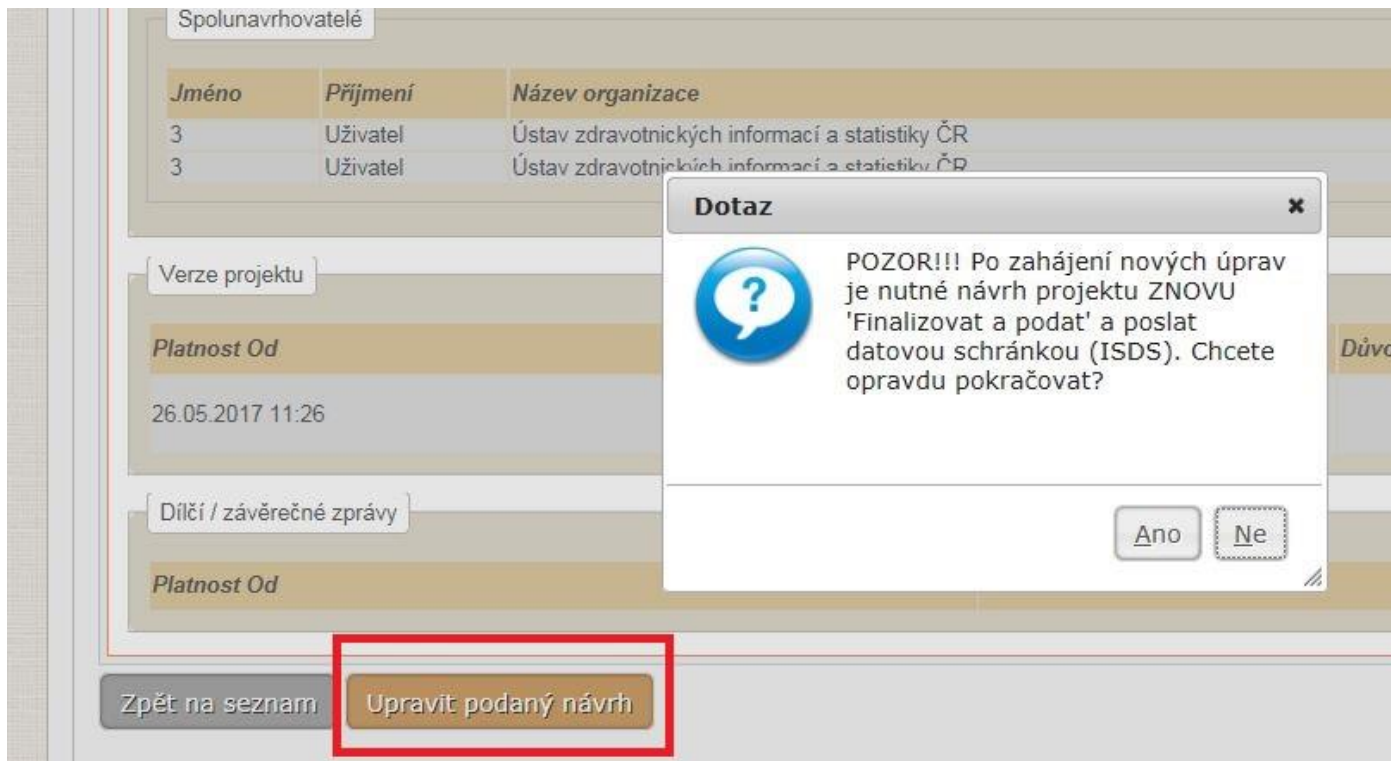
1. Použijte položku menu Úpravy/Předvolby..., zobrazí se dialog Předvolby.
2. V Kategorii vyberte položku "Správce práv"
3. V bloku "Automatické aktualizace European Union Trusted List (EUTL)" stlačte tlačítko Aktualizovat.
4. Pokud se zobrazí dialog "Aktualizace důvěryhodných certifikátů" s otázkou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

## 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.



The screenshot shows a web interface for project management. A modal dialog box titled "Dotaz" (Question) is displayed in the center. The dialog contains a blue question mark icon and the following text: "POZOR!!! Po zahájení nových úprav je nutné návrh projektu ZNOVU 'Finalizovat a podat' a poslat datovou schránkou (ISDS). Chcete opravdu pokračovat?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Ano" and "Ne".

In the background, the interface shows a table of collaborators under the heading "Spolunavrhovatelé":

Jméno	Příjmení	Název organizace
3	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR
3	Uživatel	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR

Below the table, there are sections for "Verze projektu" (Project version) and "Díličí / závěrečné zprávy" (Partial / final reports). The "Upravit podaný návrh" button is highlighted with a red rectangle.

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 SPRÁROVÁNÍ PODANÉHO NÁVRHU PROJEKTU

Po zaslání finálního PDF návrhu projektu datovou zprávou je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláního 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 „Otevřít návrh“, toto PDF nesmí být měněno např. přeloženo, 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.

Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS	
27.05.2020 09:00		Návrh	Platná	V pořádku	<input type="button" value="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