



**Příručka k informačnímu systému ISVP pro
uživatele v roli Navrhovatel – podání
návrhu projektu.**

1. Historie dokumentu

Tabulka 1: Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Poznámka
1v0	8. 5. 2017	Solitea Business Solutions	Úvodní verze
2v0	29. 5. 2017	Mgr. Barbora Knopková	Doplnění, revize

2. OBSAH

1	HISTORIE DOKUMENTU	2
2	OBSAH	3
3	SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ	6
3.1	Seznam tabulek	6
3.2	Seznam obrázků.....	6
4	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU ISVP	8
4.1	ISVP – webová aplikace	8
4.2	Doporučený webový (internetový) prohlížeč.....	8
4.3	Přihlášení do systému registrů resortu zdravotnictví, informačního systému ISVP.....	8
5	PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU – POPIS PROCESU	11
5.1	Výběr pracoviště, za které se návrh projektu podává (pokud uživatel pracuje na více pracovištích)	11
5.2	Založení návrhu projektu v systému ISVP.....	12
	Sloupce	12
	Tlačítka.....	12
	Založení nového návrhu ze seznamu soutěží	12
	Detail návrhu	13
	Záložka Detail – sekce Základní údaje	13
	Záložka Detail – sekce Zařazení	14
	Detail – sekce Odhad předpokládaných výsledků	15
	Záložka Detail – sekce Rozdělení celkových způsobilých nákladů na řešení projektu	15
	Záložka Detail – sekce Povinné přílohy, Ostatní přílohy.....	16
	Záložka Detail – sekce Správa spolunavrhovatelů.....	16
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel	17
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – sekce Navrhovatel / Spolunavrhovatel	17
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – sekce Uchazeč / Spoluuchazeč.....	18
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč).....	18
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)	19
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Investiční náklady (v tis. Kč)	19
	Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – mzdy (v tis. Kč)	20

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – Záložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – dohody (v tis. Kč)	21
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – ostatní (v tis. Kč)	21
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – Záložka Náklady – souhrn (v tis. Kč)	22
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)	22
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory	23
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)	25
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Rozdělení způsobilých nákladů na řešení projektu (v tis. Kč)	25
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – sekce Zdůvodnění nákladů pro rok XXXX	26
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Úplné bibliografické údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké a výzkumné činnosti definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)	27
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)	28
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Celkový počet citací včetně autocitací	28
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty	28
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Běžící projekty	29
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Navrhované projekty	29
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Ukončené projekty	30
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Přílohy	30
Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Pověřené osoby	31
Akce obrazovky (tlačítka)	31
5.3 Přijmutí spolupráce na projektu – oslovený spolunavrhovatel, vyplnění části projektu spolunavrhovatele	32
5.4 Kontrola vyplněného návrhu	32
5.5 Podání (finalizace) návrhu v systému ISVP	33
5.6 Stažení návrhu (PDF) v systému ISVP	33
5.7 Odeslání návrhu datovou schránkou na AZV	34

6	DALŠÍ FUNKCE SYSTÉMU	34
6.1	Úprava podaného návrhu projektu	34
6.2	Zobrazení seznamu návrhů projektů	34
	Filtr.....	35

3. Seznam tabulek a obrázků

3.1 Seznam tabulek

Tabulka 1: Historie dokumentu	2
-------------------------------------	---

3.2 Seznam obrázků

Obrázek 1: Přihlašovací formulář do registrů resortu zdravotnictví	9
Na Váš e-mail nebo formou SMS obdržíte potvrzovací kód pro přihlášení. Potvrzovací kód zadejte do následujícího formuláře.....	9
Obrázek 2: Potvrzení přihlášení pomocí jednorázového bezpečnostního kódu	9
Obrázek 3: Úvodní obrazovka (dashboard)	10
Obrázek 4: Menu systému ISVP pro roli Navrhovatel.....	10
Obrázek 5: Formulář pro doplnění kontaktních informací o uživateli.....	10
Obrázek 6: Změna pracoviště	11
Obrázek 7: Seznam soutěží.....	12
Obrázek 8: Založení nového návrhu ze seznamu soutěží	13
Obrázek 9: Obrazovka se sekci se základními údaji projektu	14
Obrázek 10: Obrazovka se sekci se zařazením projektu	14
Obrázek 11: Obrazovka se sekci s odhadem předpokládaných výsledků projektu	15
Obrázek 12: Obrazovka se sekci s rozdělením celkových nákladů projektu.....	15
Obrázek 13: Obrazovka se sekcemi povinných a ostatních příloh.....	16
Obrázek 14: Obrazovka se sekci se správou spolunavrhovatelů	16
Obrázek 15: Obrazovka se sekci s údaji o navrhovateli	17
Obrázek 16: Obrazovka se sekci s údaji o uchazeči	18
Obrázek 17: Obrazovka se sekci s ostatními provozními náklady	19
Obrázek 18: Obrazovka se sekci s investičními náklady	19
Obrázek 19: Obrazovka se sekci se mzdovými náklady	20
Obrázek 20: Obrazovka se sekci s dohodami.....	21
Obrázek 21: Obrazovka se sekci s ostatními osobními náklady	21
Obrázek 22: Obrazovka se sekci s finančním zajištěním projektu	22
Obrázek 23: Obrazovka se sekci se skutečnostmi ovlivňujícími maximální intenzitu podpory.....	23
Obrázek 24: Obrazovka se sekci s maximální intenzitou podpory	25

Obrázek 25: Obrazovka se sekci s rozdělením nákladů navrhovatele	26
Obrázek 26: Obrazovka se sekci se zdůvodněním nákladů	26
Obrázek 27: Obrazovka se sekci s bibliografií.....	27
Obrázek 28: Obrazovka se sekci s celkovým počtem výsledků.....	28
Obrázek 29: Obrazovka se sekci s celkovým počtem citací	28
Obrázek 30: Obrazovka se sekci s běžícími projekty	29
Obrázek 31: Obrazovka se sekci s navrhovanými projekty.....	29
Obrázek 32: Obrazovka se sekci s ukončenými projekty	30
Obrázek 33: Obrazovka pro přidání příloh k projektu navrhovatele. Např. životopis apod.....	31
Obrázek 34: Obrazovka se sekci s pověřenými osobami	31
Obrázek 35: Detail návrhu projektu – přijmutí spolupráce - spolunavrhovatel	32
Obrázek 36: Detail návrhu projektu – přijmutí spolupráce - spolunavrhovatel	33
Obrázek 37: Detail návrhu projektu – stáhnutí návrhu pro odeslání na AZV	33
Obrázek 38: Detail návrhu projektu – otevřená návrh projektu (PDF) v Acrobat Reader.....	34
Obrázek 39: Seznam návrhů soutěže.....	35

4. Přihlášení do systému ISVP

4.1 ISVP – webová aplikace

Informační systém výzkumných a inovativních projektů (dále jen ISVP) je webová aplikace. Pro práci se systémem se používá webový (internetový) prohlížeč. Systém běží na jednotné technologické platformě resortu zdravotnictví (dále jen JTP).

4.2 Doporučený webový (internetový) prohlížeč

Podporovaným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je Internet Explorer verze 8, 9, 10 a FireFox 4 – 17 se zapnutou podporou JavaScriptu.

4.3 Přihlášení do systému registrů resortu zdravotnictví, informačního systému ISVP

Pro přihlášení do registrů resortu zdravotnictví je nutné mít aktivní uživatelský účet.

Získání a aktivace uživatelského účtu jsou popsány v dokumentu „Aktivace_a_přihlášení_do_ISVP.pdf“, který naleznete zde:

<http://eregpublic.ksrzis.cz/cms/web/Stranky/ISVP-%28Informa%C4%8Dn%C3%ADho-syst%C3%A9mu-v%C3%BDzkumn%C3%BDch-a-inovativn%C3%ADch-projekt%C5%AF%29.aspx>

Přihlášení probíhá na stránce <http://eregpublic.ksrzis.cz>

Pro přihlášení do registrů resortu zdravotnictví zadejte své přihlašovací jméno a heslo. Při prvním nebo chybném přihlášení i tzv. captchu.

Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví / Log-in to the Registers of the Ministry of Health

Přihlášení / Login

Uživatelské jméno / Username:

Osobní heslo / PIN:

Načíst nový obrázek / Get a new picture
? Opište prosím číslice v obrázku / Please rewrite the digits in the picture

Obrázek 1: Přihlašovací formulář do registrů rezortu zdravotnictví

Na Váš e-mail nebo formou SMS obdržíte potvrzovací kód pro přihlášení. Potvrzovací kód zadejte do následujícího formuláře.

Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví / Login to the registers of the Ministry of Health

Přihlášení / Login

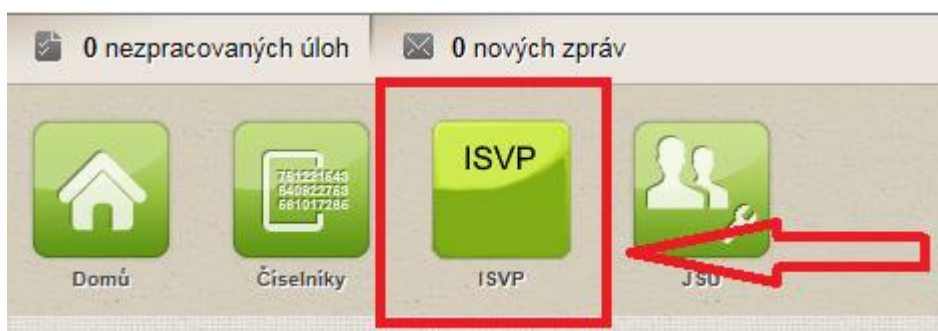
Jednorázový kód byl zaslán pomocí SMS. / One-time password has been sent to you by SMS.

Jednorázový kód / One-time password:

Obrázek 2: Potvrzení přihlášení pomocí jednorázového bezpečnostního kódu

Po přihlášení do JTP se zobrazí úvodní obrazovka tzv. dashboard. Pro práci se systémem ISVP zvolte odpovídající ikonu.

Přehled zobrazených ikon na dashboardu, stejně jako ikon přímo v systému ISVP je závislý na přístupových právech každého uživatele.



Obrázek 3: Úvodní obrazovka (dashboard)



Obrázek 4: Menu systému ISVP pro roli Navrhovatel

Při prvním spuštění systému se uživateli zobrazí obrazovka „Doplnění kontaktních informací“. Povinné položky jsou zvýrazněny žlutě. Jméno, příjmení a email jsou přebírány z centrální aplikace Jednotná správa uživatelů (dále jen JSU), a není možné je zde měnit.

Bez vyplnění těchto informací nelze se systémem dále pracovat!

Obrázek 5: Formulář pro doplnění kontaktních informací o uživateli

5. Podání návrhu projektu – popis procesu

Podání návrhu se skládá z těchto kroků:

1. Výběr pracoviště, za které se návrh projektu podává (pokud uživatel pracuje na více pracovištích)
2. Založení a vyplnění návrhu projektu v systému ISVP
3. Přijmutí spolupráce na projektu – oslovený spolunavrhovatel, vyplnění části projektu spolunavrhovatele
4. Kontrola vyplněného návrhu
5. Podání (finalizace) návrhu v systému ISVP
6. Stažení návrhu (PDF) v systému ISVP
7. Odeslání návrhu datovou schránkou na AZV

5.1 Výběr pracoviště, za které se návrh projektu podává (pokud uživatel pracuje na více pracovištích)

Uživatel může být jako navrhovatel registrován na více pracovištích. Výběr požadovaného pracoviště provedete kliknutím na danou roli v pravém horním rohu vedle jména přihlášené osoby.

Před zahájením práce v systému ISVP vždy nejprve zkontrolujte, v jaké roli pracujete!

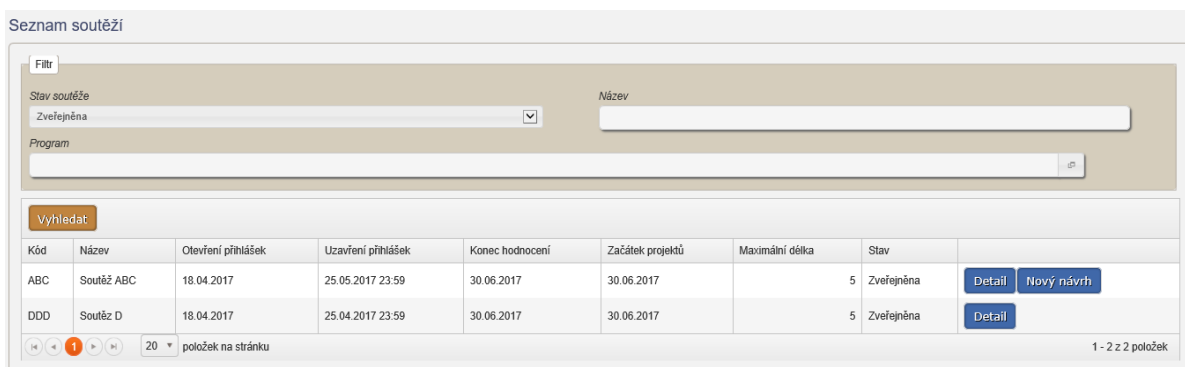


Obrázek 6: Změna pracoviště

5.2 Založení návrhu projektu v systému ISVP

Podání návrhu se provádí přes ikonu „Soutěže“.

V rámci zobrazeného seznamu soutěží lze filtrovat dle zobrazených kritérií.



Kód	Název	Otevření přihlášek	Uzavření přihlášek	Konec hodnocení	Začátek projektů	Maximální délka	Stav	
ABC	Soutěž ABC	18.04.2017	25.05.2017 23:59	30.06.2017	30.06.2017		5 Zveřejněna	Detail Nový návrh
DDD	Soutěž D	18.04.2017	25.04.2017 23:59	30.06.2017	30.06.2017		5 Zveřejněna	Detail

Obrázek 7: Seznam soutěží

Sloupce

V seznamu jsou dostupné následující sloupce:

- Kód – kód soutěže
- Název – název soutěže
- Otevření přihlášek – datum otevření přihlašování
- Uzavření přihlášek – datum uzavření přihlašování
- Konec hodnocení – termín pro celkové vyhodnocení projektů a rozhodnutí o přidělení dotace
- Začátek projektů – datum zahájení projektů
- Maximální délka – maximální délka projektu přihlášeného do soutěže z nastavení soutěže
- Stav – stav soutěže

Tlačítka

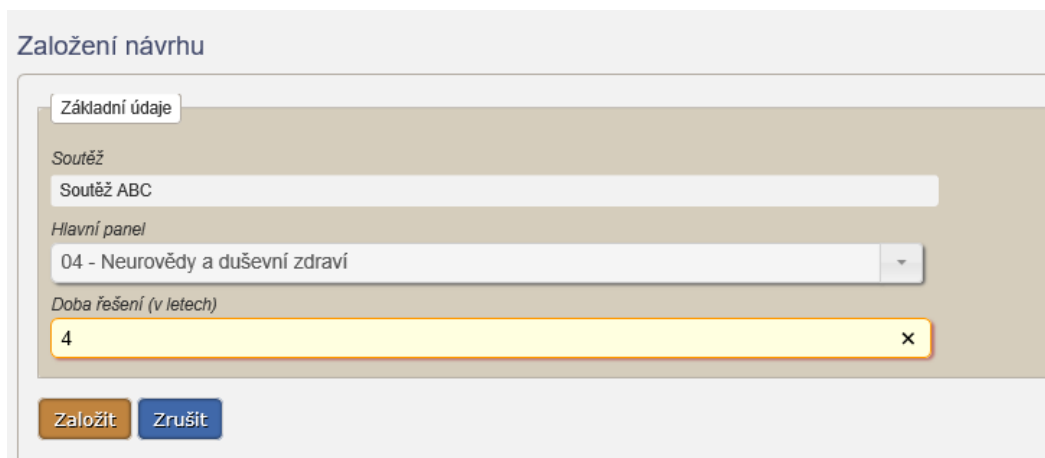
Tlačítko „Detail“ přenese uživatele na obrazovku Detail soutěže.

Tlačítko „Nový návrh“ je zobrazeno pouze u soutěží, kde uzavření přihlášek je větší než aktuální datum a přenese uživatele na obrazovku Detail návrhu pro založení nového návrhu projektu.

Založení nového návrhu ze seznamu soutěží

- Uživatel klikne u vybrané soutěže na tlačítko Nový návrh pro založení nového návrhu projektu
- Systém zobrazí obrazovku založení návrhu, na které uživatel zvolí hlavní panel projektu a dobu řešení (soutěž je přednastavena na soutěž, u které bylo stisknuto tlačítko Nový návrh).

- Uživatel klikne na tlačítko Založit (pokud by klikl na tlačítko Zrušit, byl by vrácen na seznam návrhů projektů)
- Systém založí koncept nového projektu, vygeneruje registrační číslo a zobrazí detail návrhu projektu v režimu pro úpravy

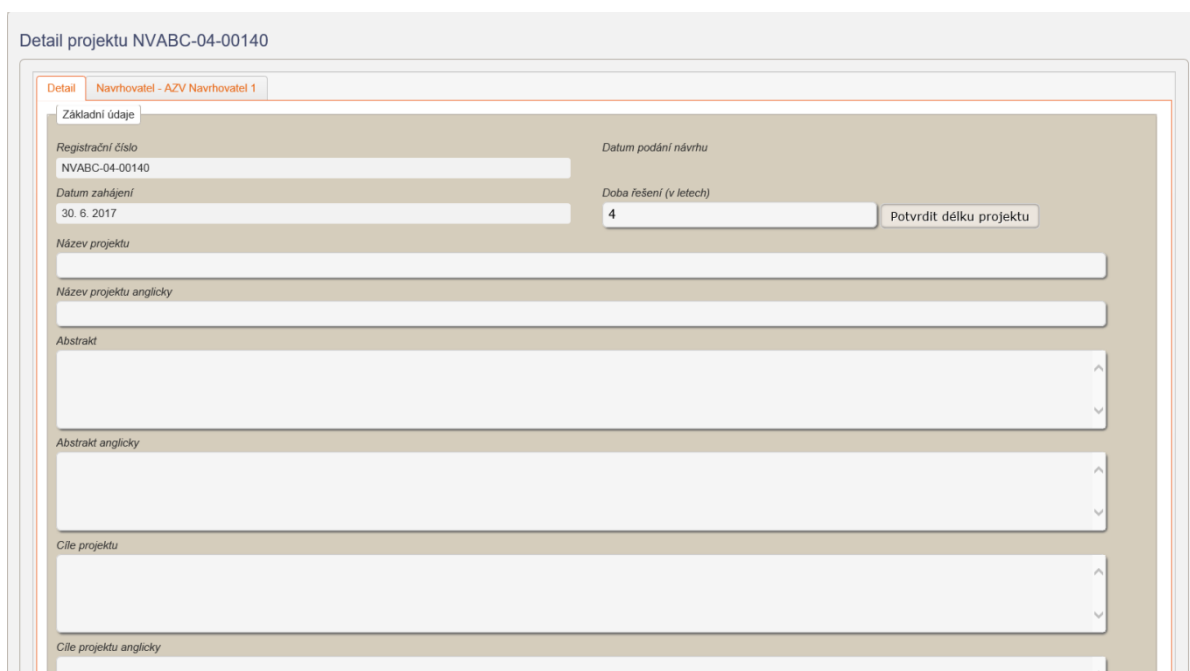


Obrázek 8: Založení nového návrhu ze seznamu soutěží

Detail návrhu

Obrazovka Detail návrhu slouží k zadání nebo úpravě návrhu projektu. Obrazovka je rozčleněna do jednotlivých záložek a sekcí.

Záložka Detail – sekce Základní údaje



Obrázek 9: Obrazovka se sekcí se základními údaji projektu

Sekce pro vyplnění základních údajů o projektu.

Při založení nového návrhu projektu bude položka „Datum zahájení“ nastavena na hodnotu „Zahájení projektů“ z příslušné soutěže bez možnosti změny.

V případě změny délky projektu na již vytvořeném návrhu lze tuto změnit poli Doba řešení (v letech). Po kliknutí na tlačítko „Potvrdit délku projektu“ dojde k ověření, že položka „Doba řešení (v letech)“ spadá mezi hodnoty „Minimální délka“ až „Maximální délka“ z příslušné soutěže. Pokud ano, dojde k vytvoření / úpravě prostoru pro zadání nákladů pro každý rok řešení projektu na záložkách navrhovatelů a spolunavrhovatelů.

Všechny položky této sekce jsou povinné.

Záložka Detail – sekce Zařazení

Obrázek 10: Obrazovka se sekcí se zařazením projektu

V části **Panely** je zobrazen hlavní panel zvolený při zahájení projektu bez možnosti změny či smazání – **pokud byl projekt založen s chybným panelem, je nutné ho zrušit a založit znovu (číslo panelu je součástí čísla projektu)**. Po kliknutí na tlačítko Přidat je možné přidat vedlejší panely volbou z číselníku (vyhledávání podle názvu panelu) – u vedlejších panelů je možné vyplnit položku „Zdůvodnění“. Není možné přidat 2x stejný panel (bez ohledu na hlavní a vedlejší).

Klíčová slova je možné přiřadit zápisem do textového pole a stiskem klávesy ENTER, případně klikem na tlačítko „+“. Po přidání je textové pole vymazáno a připraveno pro zápis dalšího klíčového slova. Případný pokus o přidání již zadaného slova skončí pouze vymazáním textového pole pro zadání.

V části **„Zařazení do číselníku CEP“** je zobrazen seznam zařazení projektu. Po kliknutí na tlačítko Přidat je možné přidat nové zařazení volbou z číselníku (vyhledávání podle názvu položky číselníku). Není možné přidat 2x stejnou položku.

V části „Dílčí cíle priority Zdravá populace“ je zobrazen seznam cílů projektu. Po kliknutí na tlačítko Přidat je možné přidat nový cíl volbou z číselníku (vyhledávání podle názvu položky číselníku). Není možné přidat 2x stejnou položku.

Detail – sekce Odhad předpokládaných výsledků

Odhad předpokládaných výsledků		
Druh výsledku	Hlavní	Počet
D - článěk ve sborníku	ano	<input type="text" value="3"/>
C - kapitola v odborné knize	ne	<input type="text" value="1"/> x
R - software	ne	<input type="text" value="0"/>

Obrázek 11: Obrazovka se sekci s odhadem předpokládaných výsledků projektu

Uživatel vyplní odhad předpokládaných výsledků.

Záložka Detail – sekce Rozdělení celkových způsobilých nákladů na řešení projektu

Rozdělení celkových způsobilých nákladů na řešení projektu			
Typ nákladu	2016 (v tis. Kč)	2017 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	70	80	150
Investiční náklady	100	10	110
Osobní náklady	12	12	24
Celkem	182	102	284

Obrázek 12: Obrazovka se sekci s rozdělením celkových nákladů projektu

Jedná se o přehledovou tabulku. Není možná editace.

Do sekce „Rozdělení celkových způsobilých nákladů na řešení projektu“ jsou při vytvoření návrhu projektu vygenerovány kategorie nákladů a pro každou kategorii nákladu jsou v jednotlivých letech řešení projektu sečteny všechny náklady všech navrhovatelů, dané kategorie a v daném roce.

Záložka Detail – sekce Povinné přílohy, Ostatní přílohy

The screenshot shows two sections for managing attachments. The top section, 'Povinné přílohy', contains a table with columns: 'Název souboru', 'Typ přílohy', 'Velikost (MB)', 'Identifikace dokumentu', and 'Datum přidání'. It lists two mandatory attachments: 'popis projektu' and 'dokument upravující vztah projektu k pravidlům SUKL'. Each row has a 'Procházet...' button and a 'Přidat přílohu' button. The bottom section, 'Ostatní přílohy', has a search area with 'Typ přílohy' and 'Vyberte přílohu' fields, and a 'Přidat přílohu' button. Below it is a table with the same column headers as the mandatory section.

Obrázek 13: Obrazovka se sekcemi povinných a ostatních příloh

V sekcích „Povinné přílohy“ a „Ostatní přílohy“ je možné pomocí tlačítka „Přidat přílohu“ přidat soubor s popisem projektu.

Přidaný popis projektu je možné odstranit stisknutím tlačítka „Smazat přílohu“.

Formát příloh je definován v zadávací dokumentaci. Ukládaná příloha může mít maximální velikost 4 MB.

Záložka Detail – sekce Správa spolunavrhovatelů

The screenshot shows the 'Správa spolunavrhovatelů' section. It includes a search area for 'Dostupní spolunavrhovatelé' with fields for 'Název subjektu', 'IČo subjektu' (64203), and 'Příjmení spolužadatele' (Oliva). Below this is a table with columns: 'Jméno', 'Příjmení', 'Název organizace', 'IČo organizace', 'Pracoviště', and 'Stav spolupráce'. A row is shown for 'Petr Oliva' from 'F.N.Motol Praha' with IČo '64203' and 'Dotiční pracoviště (Motol)'. A 'Požádat o spolupráci' button is next to the row. Below the table is another section for 'Spolunavrhovatelé' with the same column headers.

Obrázek 14: Obrazovka se sekcí se správou spolunavrhovatelů

V části Správa spolunavrhovatelů je možné přidat k projektu dalšího spolunavrhovatele. Aby bylo možné tento krok provést, musí mít daná osoba založen a aktivován uživatelský účet s rolí Navrhovatel pro systém ISVP a vyplněny kontaktní informace o sobě.

Navrhovatel či jím pověřená oprávněná osoba, kteří budou chtít požádat o spolupráci, musí nejprve vyhledat spolunavrhovatele zadáním jeho příjmení (přesná shoda) a obchodního názvu subjektu spoluuchazeče (stačí část názvu), případně jeho IČO. Po stisknutí tlačítka „Vyhledat“ budou v seznamu zobrazeny dohledání platní uživatelé v roli navrhovatel z pracoviště dotace, jejichž IČO organizace pracoviště není shodné s IČO uchazeče navrhovatele či IČO spoluuchazeče jiného již přidaného platného spolunavrhovatele (z části „Spolunavrhovatelé“). Po stisknutí tlačítka „Požádat o spolupráci“ je vymazán výsledek hledání a zvolený spolunavrhovatel bude přesunut do části „Spolunavrhovatelé“ (založen záznam žádost o spolupráci). Při uložení je uživateli odeslána emailová zpráva – předmět: „Výzva k spolupráci na projektu [registrační číslo projektu]“ text: „Byla

Vám nabídnuta spolupráce na projektu [registrační číslo projektu].“ a zároveň mu bude založena nová záložka projektu (založen záznam navrhovatel) s názvem „[Jméno spolunavrhovatele] [Přímení spolunavrhovatele]“, která bude zobrazena při příštím otevření detailu projektu.

V části „Spolunavrhovatelé“ je seznam oslovených spolunavrhovatelé spolu se stavem žádosti a tlačítko „Zrušit spolupráci“, dostupné ve stavech „Zažádáno“ a „Přijato“ – při zrušení spolupráce je nastaven stav spolupráce na „Zrušeno“, ukončena platnost žádosti o spolupráci a smazána záložka spolunavrhovatele se všemi vyplněnými záznamy.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel

Záložka pro vyplnění údajů navrhovatele či spolunavrhovatele. První je zobrazena záložka, kterou může uživatel editovat, dále pak případně záložky, které jsou určeny pouze pro čtení.

Název záložky je tvořen jménem a příjmením navrhovatele / spolunavrhovatele.

Při založení projektu bude automaticky založena záložka Navrhovatele pro uživatele, který projekt založil.

Na záložce spolunavrhovatele, kde je žádost o spolupráci ve stavu „Zažádáno“, budou uživateli, který je osloveným spolunavrhovatelem, zobrazena tlačítka „Potvrdit spolupráci“ a „Odmítnout spolupráci“. Pokud uživatel zvolí potvrdit spolupráci, stav žádosti o spolupráci se nastaví na „Přijato“ a záložka spolunavrhovatele se zpřístupní pro zápis. Pokud zvolí odmítnout spolupráci, stav žádosti o spolupráci se nastaví na „Odmítnuto“ a ukončí se jí platnost, uživatel je vrácen na seznam návrhů projektů a kompletní záložka spolunavrhovatele je vymazána.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – sekce Navrhovatel / Spolunavrhovatel

Navrhovatel	
<i>Jméno</i>	<i>Datum narození</i>
Ing. Jan Novák	24. 7. 1972
<i>Rodné číslo</i>	
7207243030	
<i>Email</i>	<i>Telefon</i>
j.novak@nemocniceABC.cz	777777888

Obrázek 15: Obrazovka se sekcí s údaji o navrhovateli

Sekce se základními informacemi o osobě navrhovatele / spolunavrhovatele. U hlavního navrhovatele označená jako „Navrhovatel“ u ostatních jako „Spolunavrhovatel“. Tabulka je vyplněna daty z JSU, případně doplněna o údaje z tabulky „Doplnění kontaktních údajů“.

U navrhovatele je sekce vyplněna na základě uživatelského účtu zakládajícího uživatele, u spolunavrhovatele na základě uživatelského účtu, který byl požádán o spolupráci.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – sekce Uchazeč / Spoluuchazeč

Uchazeč	
Název	IČO
Fakultní Thomayerova nemocnice s poliklinikou	64190
Sídlo	Pracoviště
	Dotační pracoviště(Thomayerovka)

Obrázek 16: Obrazovka se sekcí s údaji o uchazeči

Sekce se základními informacemi o osobě uchazeče / spoluuchazeče. U hlavního navrhovatele označená jako „Uchazeč“ u ostatních jako „Spoluuchazeč“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč)

Záložka pro zadání nákladů projektu v jednotlivých kategoriích pro jednotlivé roky řešení. Všechny peněžní náklady jsou zadávány v celých tisících, v systému jsou pak ukládány s přesností na haléře.

Při finalizaci projektu bude prováděna kontrola, zda zadaná celková výše nákladů každé kategorii (případně i typu nákladu) v prvním nebo následujícím roce za všechny navrhovatele/spolunavrhovatele nepřevyšuje maximální povolenou výši nákladů v prvním / dalším roce řešení dané soutěže.

Při finalizaci projektu bude prováděna kontrola, zda zadaná celková výše nákladů každé kategorie (případně i typu nákladu) za všechny roky a navrhovatele/spolunavrhovatele nepřevyšuje sumu všech nákladů projektu z kategorie ostatní provozní náklady a osobní náklady * maximální procentuální podíl dané kategorie dané soutěže.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)

Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)			
Typ nákladu	2016 (v tis. Kč)	2017 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Materiální náklady	20	30	50
Cestovní náklady	20	10	30
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	20	20	40
Doplňkové (režijní) náklady	10	20	30
Celkem	70	80	150

Obrázek 17: Obrazovka se sekcí s ostatními provozními náklady

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Investiční náklady (v tis. Kč)

Investiční náklady (v tis. Kč)			
Přidat investici			
1. investice			
Investice	Pořizovací cena (v tis. Kč)		
Investice ABC	20		
Odpisy			
Rok	Odpis (v tis. Kč)	Využití (v %)	Náklad (v tis. Kč)
2016	10	100	10
2017	10	50 x	5
Odebrat investici			

Obrázek 18: Obrazovka se sekcí s investičními náklady

V sekci Investiční náklady je možné pomocí tlačítka „Přidat investici“ přidat novou investiční položku (celkové množství není omezeno), u které je nutné vyplnit položky „Investice“ (o jakou investici se jedná) a „Pořizovací cena“. Pro každý rok pak bude vyplněna výše odpisu v daném roce a poměr využití pro účely projektu (zadání je v procentech). Výše nákladu je pak definována jako výše odpisu násobená poměrem využití (položka sčítaná v celkovém sloupci „Způsobilé investiční náklady celkem“) zaokrouhlená na celé jednotky (tisíců) dolů. Náklad je kategorie nákladu „investiční náklady“. Například pokud je Odpis v jednom roce 10 (tis) a Využití 30 procent, investiční náklad je roven 3 (tis), pokud jsou odpisy v jednom roce 1 (tis) a Využití 30 procent, investiční náklad je roven 0 (tis). Přidané investiční položky včetně nákladů lze smazat pomocí tlačítka „Smazat“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – mzdy (v tis. Kč)

Osobní náklady - mzdy (v tis. Kč)

Přidat člena týmu

1. člen týmu

Student	Administrativní/technický pracovník	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození
ne	ne	Stanislav	Levinský		24. 7. 1972
Ing.					

Náplň práce
výzkumní pracovník

Náklady

Rok	Úvazek	Mzda (v tis. Kč)	Mzda z vlastních zdrojů	Mimořádná odměna (v tis. Kč)
2016	0,5	25	<input type="checkbox"/>	0
2017	0,6	38	<input checked="" type="checkbox"/>	100

Obrázek 19: Obrazovka se sekci se mzdovými náklady

V sekci Osobní náklady - mzdy je možné pomocí tlačítka „Přidat člena týmu“ přidat novou osobu. U každého člena týmu je možné vyplnit Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za, Datum narození, Náplň práce, příznak, zda je osoba studentem a příznak, zda je osoba administrativním / technickým pracovníkem.

U každého člena týmu je nutné vyplnit náklady pro jednotlivé roky běhu projektu. U každého nákladu je vyplněn úvazek (maximálně 1), roční mzda, informace, zda je mzda hrazena z vlastních zdrojů a případná mimořádná odměna (lze upravit pouze v případě, že je mzda hrazena z vlastních zdrojů; při případné následné změně tohoto příznaku na NE, bude mimořádná odměna nastavena na 0).

Výše nákladu je pak definována jako výše mzdy + výše mimořádné odměny. Náklad je kategorie nákladu „osobní náklady“.

Celého člena týmu včetně vyplněných nákladů je možné odstranit stisknutím tlačítka „Odebrat člena týmu“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – Záložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – dohody (v tis. Kč)

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

Přidat dohodu

1. řešitel

Student

Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum narození

Jan Malý 7.11.1974

Náplň práce

výzkumný pracovník

Náklady

Rok	Počet hodin	Částka (v tis. Kč)
2016	198	30
2017	180	27 x

Odebrat dohodu

Obrázek 20: Obrazovka se sekci s dohodami

V sekci Osobní náklady - dohody je možné pomocí tlačítka „Přidat dohodu“ přidat novou dohodu. U každé dohody je možné vyplnit Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za, Datum narození, Náplň práce, příznak, zda je osoba, se kterou je dohoda uzavírána, studentem.

U každé dohody je nutné vyplnit náklady pro jednotlivé roky běhu projektu. U každého nákladu bude vyplněn počet hodin a částka.

Výše nákladu je pak definována jako částka. Náklad je kategorie nákladu „osobní náklady“.

Celou dohodu včetně vyplněných nákladů je možné odstranit stisknutím tlačítka „Odebrat dohodu“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – rozpis (v tis. Kč) – sekce Osobní náklady – ostatní (v tis. Kč)

Osobní náklady - ostatní (v tis. Kč)

Typ nákladu	2016 (v tis. Kč)	2017 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	2	2	4
Celkem	2	2	4

Obrázek 21: Obrazovka se sekci s ostatními osobními náklady

Do sekce „Osobní náklady - ostatní“ budou při vytvoření záložky navrhovatele / spolunavrhovatele vygenerovány typy nákladů, které jsou definovány v soutěži.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – Záložka Náklady – souhrn (v tis. Kč)

Záložka pro rozdělení a určené souhrnných nákladů projektu. Všechny peněžní náklady jsou zadávány v celých tisících, v systému jsou pak ukládány s přesností na haléře.

Hodnoty na této záložce, které vycházejí z dat zadaných v záložce Náklady – rozpis (záznamy v tabulce náklady), jsou vypočítány v okamžiku otevření této záložky (nebudou tedy přepočítávány okamžitě při zadávání dat na záložce Náklady – rozpis).

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)			
Typ finančního zajištění	2016 (v tis. Kč)	2017 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Celková dotace poskytovatele na projekt	86	216	302
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	30	15	45
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	21	21	42
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	137	252	389

Míra podpory u poskytovatele : 77,63 %

Obrázek 22: Obrazovka se sekci s finančním zajištěním projektu

V sekci Finanční zajištění projektu se zobrazují následující položky (u každé budou náklady za jednotlivé roky řešení) a součtový sloupec:

- Celková dotace poskytovatele na projekt – náklady pouze pro čtení, výpočet [způsobilé náklady ze všech zdrojů financování v daném roce] – suma [externích podpor v daném roce]
- Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)
- Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)
- Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování - náklady pouze pro čtení, výpočet suma [náklady projektu v daném roce pro daného navrhovatele / spolunavrhovatele]
- Položka „Míra podpory u poskytovatele“ – výpočet $(\text{celková dotace poskytovatele na projekt ve všech letech} / \text{suma [způsobilé náklady ze všech zdrojů financování ve všech letech]})$, zaokrouhlená matematicky na 2 desetinná místa vyjádřená v procentech.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory

Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory

Typ organizace	Prohlašuji, že
Výzkumná organizace	Nejde o přeshraniční spolupráci
Výsledky výzkumu	
Budou volně šířeny	Určit maximální intenzitu podpory

Obrázek 23: Obrazovka se sekci se skutečnostmi ovlivňujícími maximální intenzitu podpory

V sekci Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory budou k vyplnění dostupné položky „Typ organizace“, „Výsledky výzkumu“, „Prohlašuji, že“ a tlačítko „Určit maximální intenzitu podpory“ – po stisknutí tohoto tlačítka (nebo při uložení formuláře) bude pro jednotlivé typy výzkumu určena maximální intenzita podpory (v sekci Maximální intenzita podpory) dle následujících pravidel:

- Pokud je typ organizace nastaven na výzkumná organizace
 - základní výzkum nastaven na 100%
 - průmyslový výzkum nastaven na 100%
 - experimentální vývoj nastaven na 100%
- Pokud je typ organizace nastaven na velký podnik
 - základní výzkum nastaven na 100%
 - průmyslový výzkum 50%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 65%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů A (alespoň jeden z žadatelů je malý nebo střední podnik NEBO alespoň jeden z žadatelů má nastaveno „jde o přeshraniční spolupráci“)
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - experimentální vývoj 25%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 40%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů A (alespoň jeden z žadatelů je malý nebo střední podnik NEBO alespoň jeden z žadatelů má nastaveno „jde o přeshraniční spolupráci“)
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
- Pokud je typ organizace nastaven na střední podnik
 - základní výzkum nastaven na 100%

- průmyslový výzkum 60%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 75%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
- experimentální vývoj 35%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 50%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
- Pokud je typ organizace nastaven na malý podnik
 - základní výzkum nastaven na 100%
 - průmyslový výzkum 70%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 80%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - experimentální vývoj 45%, pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek pak 60%
 - u projektu existuje jiný žadatel A celkové náklady ani jednoho z žadatelů nejsou větší než 70% celkových nákladů
 - u projektu existuje jiný žadatel, který je výzkumnou organizací A celkové náklady této výzkumné organizace jsou větší než 10% celkových nákladů A tato výzkumná organizace má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“
 - žadatel má nastaven způsob šíření výsledku na „budou volně šířeny“

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)

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	122	31,36 %	122	100 %	
Průmyslový výzkum	80	20,57 %	80	100 %	
Experimentální vývoj	187	48,07 %	187	100 %	
Celkem	389	100 %	389	100,00 %	

Obrázek 24: Obrazovka se sekcí s maximální intenzitou podpory

V sekci Maximální intenzita podpory se zobrazují následující položky:

- Základní výzkum – sloupec „Způsobilé náklady“ pouze pro čtení, výpočet [celkem] – [průmyslový výzkum] – [experimentální vývoj]
- Průmyslový výzkum – sloupec „Způsobilé náklady“ pro editaci (vyplnění způsobilých nákladů (v tis. Kč))
- Experimentální vývoj - sloupec „Způsobilé náklady“ pro editaci (vyplnění způsobilých nákladů (v tis. Kč))
- Celkem - suma [náklady navrhovatele ve všech letech]

Dále zde jsou ke každé položce zobrazeny sloupce:

- Podíl na projektu – procentuální hodnota, výpočet [způsobilý náklad příslušného typu nákladu] / [celkem způsobilé náklady]
- Maximální podpořená částka - výpočet [způsobilý náklad příslušné položky] * [maximální intenzita podpory příslušné položky]; suma pak součet položek výše
- Maximální intenzita podpory – procentuální výše pro jednotlivé položky určená dle vyplnění sekce „Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory“; položka celkem pak určena jako výpočet [celkem maximální podpořená částka] / [celkem způsobilé náklady]

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – souhrn (v tis. Kč) – sekce Rozdělení způsobilých nákladů na řešení projektu (v tis. Kč)

Přehledová needitovatelná tabulka.

Rozdělení způsobilých nákladů na řešení projektu (v tis. Kč)			
Typ nákladu	2016 (v tis. Kč)	2017 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	70	80	150
Investiční náklady	10	5	15
Osobní náklady	57	167	224
Celkem	137	252	389

Obrázek 25: Obrazovka se sekci s rozdělením nákladů navrhovatele

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Náklady – sekce Zdůvodnění nákladů pro rok XXXX

Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2016

Materiální náklady

Cestovní náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

Investiční náklady

Přesuny prostředků

Obrázek 26: Obrazovka se sekci se zdůvodněním nákladů

Záložka pro vyplnění zdůvodnění nákladů.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Úplné bibliografické údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké a výzkumné činnosti definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)

Úplné bibliografické údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké a výzkumné činnosti definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje


Přidat výsledek

Výsledek	Kód výsledku	Databáze	Upřesnění jiné databáze	Citací	Impaktní faktor
	Jimp	WOK		2	1

Obrázek 27: Obrazovka se sekcí s bibliografií

V této sekci je možné pomocí tlačítka „Přidat výsledek“ přidat nový relevantní výsledek. U každého výsledku je možné vyplnit Výsledek, Kód výsledku, Databáze, Upřesnění jiné databáze, počet Citací, hodnotu Impaktní faktor.

Upřesnění jiné databáze bude možné vyplnit pouze v případě, že bude vybrána databáze „Jiná“.

Přidaný výsledek bude možné odstranit stisknutím tlačítka .

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)

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

Výsledek	Počet
Jimp - článek v odborném periodiku impaktovaném	<input type="text" value="2"/>
Jsc - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	<input type="text" value="0"/>
Jneimp - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	<input type="text" value="0"/>
Jrec - článek v českém odborném recenzovaném časopise	<input type="text" value="0"/>
B - odborná kniha	<input type="text" value="0"/>
C - kapitola v odborné knize	<input type="text" value="0"/>
D - článek ve sborníku	<input type="text" value="0"/>
P - patent	<input type="text" value="0"/>
F - užitiný nebo průmyslový vzor	<input type="text" value="0"/>
Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno	<input type="text" value="0"/>
G - prototyp, funkční vzorek	<input type="text" value="0"/>
H - poskytovatelem realizovaný výsledek	<input type="text" value="0"/>
L - specializovaná mapa	<input type="text" value="0"/>
N - certifikovaná metodika a postup	<input type="text" value="0"/>
R - software	<input type="text" value="0"/>
V - výzkumná zpráva obsahující utajované informace podle zvláštního právního předpisu	<input type="text" value="0"/>

Obrázek 28: Obrazovka se sekcí s celkovým počtem výsledků

Doplňte počet výsledků.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Bibliografie – sekce Celkový počet citací včetně autocitací

Celkový počet citací včetně autocitací

Počet citací včetně autocitací na všechny práce podle Databáze Metodika použitá pro počet citací dle "jiné metodiky"

H-index podle Web of Knowledge

Obrázek 29: Obrazovka se sekcí s celkovým počtem citací

Možnost vyplnění celkového počtu citací ve zvolené databázi a uvedení H-indexu. Položka „Metodika použitá pro počet citací dle "jiné metodiky"“ bude dostupná pouze při zvolení databáze „Jiná“. Při změně z databáze „Jiná“ na jinou dojde k vymazání položky „Metodika použitá pro počet citací dle "jiné metodiky"“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty

Záložka k zadání souvisejících projektů.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Běžící projekty

Běžící projekty

Přidat běžící projekt

1. projekt

Poskytovatel

Registrační číslo

Celý název projektu

Role v projektu

Člen týmu

Dotace pro příjemce (v Kč)

0

Počátek řešení

Přijemce

Smazat

Kategorie CEP

Název programu

Panel (u AZV projektů)

Pracovní úvazek (0-1,00)

0

Ukončení řešení

Vztah k podávanému projektu

Obrázek 30: Obrazovka se sekci s běžícími projekty

V sekci „Běžící projekty“ je možné pomocí tlačítka „Přidat běžící projekt“ přidat nový projekt se stavem souvisejícího projektu „běžící“. U každého projektu je možné vyplnit položky „Poskytovatel“, „Kategorie CEP“, „Registrační číslo“, „Název programu“, „Celý název projektu“, „Role v projektu“, „Panel (u AZV projektů)“, „Dotace pro příjemce“, „Pracovní úvazek“, „Počátek řešení“, „Ukončení řešení“, „Přijemce“ a „Vztah k podávanému projektu“.

Přidaný projekt je možné odstranit stisknutím tlačítka „Smazat“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Navrhované projekty

Navrhované projekty

Přidat navrhovaný projekt

1. projekt

Poskytovatel

Registrační číslo

Celý název projektu

Role v projektu

Člen týmu

Dotace pro příjemce (v Kč)

0

Počátek řešení

Přijemce

Smazat

Kategorie CEP

Název programu

Panel (u AZV projektů)

Pracovní úvazek (0-1,00)

0

Ukončení řešení

Vztah k podávanému projektu

Obrázek 31: Obrazovka se sekci s navrhovanými projekty

V sekci „Navrhované projekty“ je možné pomocí tlačítka „Přidat navrhovaný projekt“ přidat nový projekt se stavem souvisejícího projektu „navrhovaný“. U každého projektu je možné vyplnit položky „Poskytovatel“, „Kategorie CEP“, „Registrační číslo“, „Název programu“, „Celý název

projektu“, „Role v projektu“, „Panel (u AZV projektů)“, „Dotace pro příjemce“, „Pracovní úvazek“, „Počátek řešení“, „Ukončení řešení“, „Příjemce“ a „Vztah k podávanému projektu“.

Přidaný projekt je možné odstranit stisknutím tlačítka „Smazat“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Související projekty – sekce Ukončené projekty

Obrázek 32: Obrazovka se sekci s ukončenými projekty

V sekci „Ukončené projekty“ je možné pomocí tlačítka „Přidat ukončený projekt“ přidat nový projekt se stavem souvisejícího projektu „ukončený“. U každého projektu je možné vyplnit položky „Poskytovatel“, „Kategorie CEP“, „Registrační číslo“, „Název programu“, „Celý název projektu“, „Role v projektu“, „Panel (u AZV projektů)“, „Dotace pro příjemce“, „Pracovní úvazek“, „Počátek řešení“, „Ukončení řešení“, „Příjemce“, „Vztah k podávanému projektu“ a hodnocení.

Přidaný projekt je možné odstranit stisknutím tlačítka „Smazat“.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Přílohy

Záložka pro přidávání příloh souvisejících s navrhovatelem / spolunavrhovatelem

Seznam Příloh, stejně jako jejich formát je definován v zadávací dokumentaci. Ukládaná příloha může mít maximální velikost 4 MB.

Obrázek 33: Obrazovka pro přidání příloh k projektu navrhovatele. Např. životopis apod.

Záložka Navrhovatel / Spolunavrhovatel – podzáložka Pověřené osoby

Jméno	Příjmení	Název organizace	
Lukáš	Rejl	Fakultní Thomayerova nemocnice s poliklinikou	<input type="button" value="Přidat jako editora"/> <input type="button" value="Přidat jako čtenáře"/>

Jméno	Příjmení	Role	Název organizace
-------	----------	------	------------------

Obrázek 34: Obrazovka se sekci s pověřenými osobami

V této sekci je možné přidat další pověřené osoby za navrhovatele. Aby bylo možné novou pověřenou osobu přidat, tato musí mít založen a aktivován uživatelský účet s rolí Navrhovatel pro systém ISVP za stejné pracoviště jako navrhovatel a vyplněny kontaktní informace o sobě.

Pověřená osoba následně může editovat nebo prohlížet projekt.

Navrhovatel / spolunavrhovatel, který bude chtít přidat pověřenou osobu k projektu, ji musí nejprve vyhledat zadáním příjmení. Po stisknutí tlačítka „Vyhledat“ budou v seznamu zobrazeny dohledání platní uživatelé v roli navrhovatel z pracoviště dotace, jejichž IČO organizace pracoviště bude shodné s IČO organizace pracoviště navrhovatele / spolunavrhovatele a které již nejsou platnou pověřenou osobou u daného projektu. Při stisknutí tlačítka „Přidat jako editora“ bude vymazán výsledek hledání a zvolený uživatel bude přesunut do části „Aktivní pověřené osoby“ s rolí editor a po uložení detailu bude mít uživatel přístup k projektu. Při stisknutí tlačítka „Přidat jako čtenáře“ bude vymazán výsledek hledání a zvolený uživatel bude přesunut do části „Aktivní pověřené osoby“ s rolí čtenář a po uložení detailu bude mít uživatel přístup k projektu pro čtení.

V části „Aktivní pověřené osoby“ bude seznam přidanych oprávněných osob a tlačítka „Ukončit přístup“, které ukončí platnost oprávněné osoby, která díky tomu zmizí ze seznamu aktivních pověřených osob.

Akce obrazovky (tlačítka)

Uložit - uloží návrh projektu

Uložit a zavřít - uloží návrh projektu a navrátí uživatele na obrazovku seznamu návrhů

Zpět na seznam - vrátí uživatele na seznam návrhů bez uložení změn (zobrazí se upozornění)

Zkušební tisk - uloží detail a vygeneruje dokument PDF na základě vyplněných dat.

Tento dokument je zkušební a neposílá se do datové schránky AZV!

Zrušit projekt - nastaví položku projektu Stav projektu na „Zrušeno“. S projektem nelze dále pracovat.

5.3 Přijmutí spolupráce na projektu – oslovený spolunavrhovatel, vyplnění části projektu spolunavrhovatele

Uživatel, který je v roli spolunavrhovatele projektu a byl osloven, se přihlásí do systému, vyhledá daný návrh projektu (seznam Návrhů) a zobrazí jeho detail.

V záložce „Spolunavrhovatel“ klikne na tlačítko Přijmout spolupráci (případně Odmítnout spolupráci).

Po přijmutí spolupráce spolunavrhovatel vyplní stejné údaje jako navrhovatel.

Typ nákladu	2017 (v tis. Kč)	2018 (v tis. Kč)	2019 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady (v tis. Kč)				

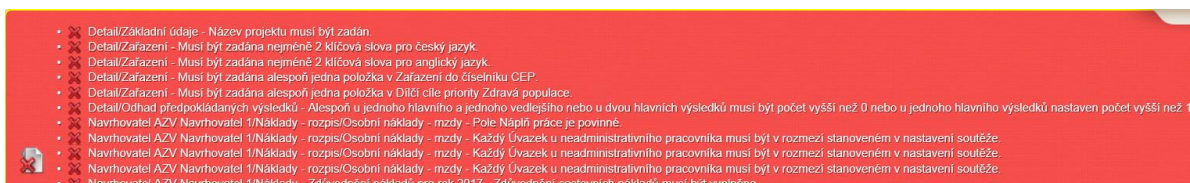
Obrázek 35: Detail návrhu projektu – přijmutí spolupráce - spolunavrhovatel

5.4 Kontrola vyplněného návrhu

Před vlastním podáním a finalizací návrhu je možné, stisknutím tlačítka „Zkontrolovat“ provést jeho kontrolu, která zjistí, zda jsou v návrhu projektu vyplněny všechny údaje. (Tento krok není povinný. Ta samá kontrola je provedena při finalizaci návrhu). Zkontrolovat vyplněný návrh lze opakovaně.

V případě, kdy není projekt správně zadán, zobrazí se v záhlaví stránky informace, kde se daná chyba nachází.

Například hlášení: „Navrhovatel Jan Nový/Náklady - rozpis/Osobní náklady - mzdy - Pole Náplň práce je povinné.“ znamená, že na záložce navrhovatele Jana Nového v sekci Náklady - rozpis/Osobní náklady – mzdy není vyplněné pole „Náplň práce“.



Obrázek 36: Detail návrhu projektu – přijmutí spolupráce - spolunavrhovatel

5.5 Podání (finalizace) návrhu v systému ISVP

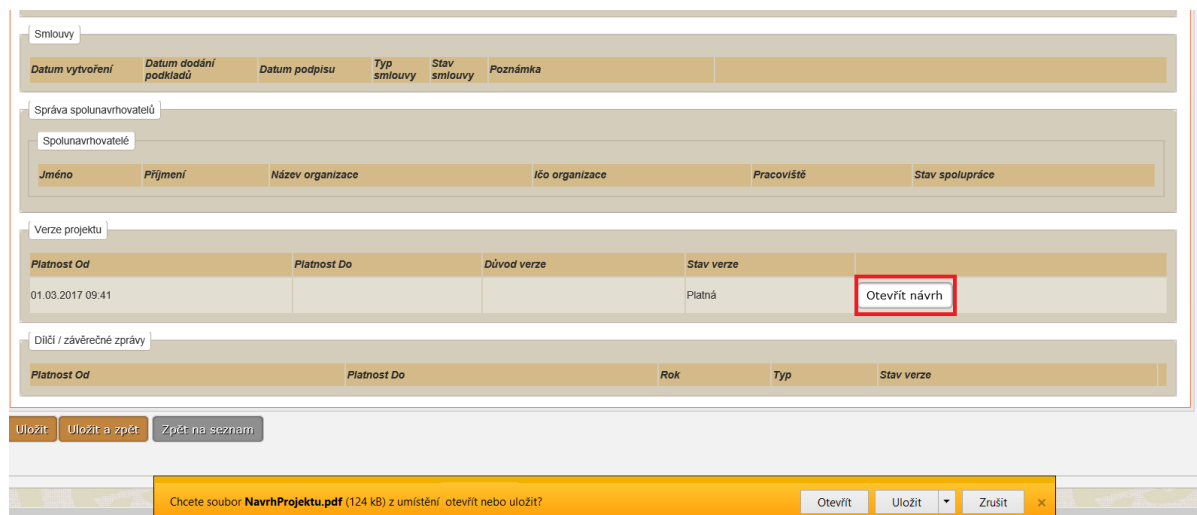
Pro podání návrhu je na detailu projektu nutné kliknout na tlačítko „Finalizovat a podat“

Uživateli se zobrazí dialogové okno „Opravdu chcete projekt finalizovat?“. Pokud uživatel potvrdí, provede systém kontrolu (validaci) vyplněných položek. V případě, že je vše řádně vyplněno, uloží návrh projektu a u projektu změni stav na „Podán“

5.6 Stažení návrhu (PDF) v systému ISVP

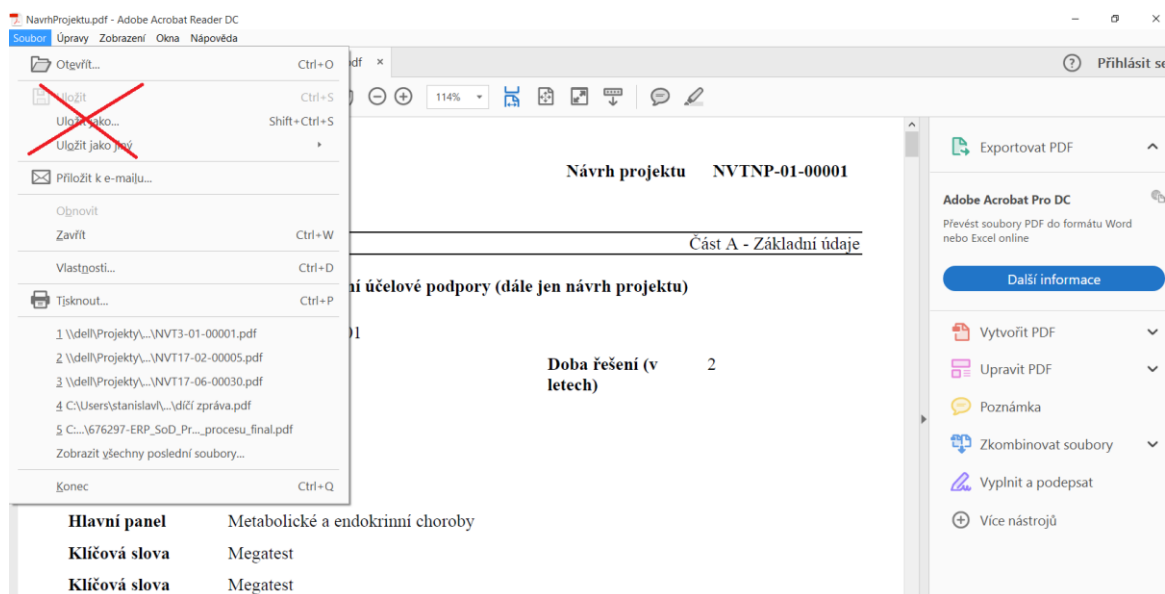
Po finalizaci návrhu je třeba stáhnout jeho verzi ve formátu PDF.

Přes ikonu „Návrhy“ vyhledejte požadovaný projekt a stiskněte tlačítko „Detail“ Na záložce „Detail“ přejděte do sekce „Verze projektu“, kde naleznete tlačítko „Otevřít návrh“. Otevře se PDF dokumentu návrhu. Dokument uložte.



Obrázek 37: Detail návrhu projektu – stáhnutí návrhu pro odeslání na AZV

Pokud návrh projektu otevřete např. programu Acrobat Reader, neprovádějte uložení nebo znovu uložení tohoto dokumentu v Acrobat Readeru!



Obrázek 38: Detail návrhu projektu – otevřená návrh projektu (PDF) v Acrobat Reader

5.7 Odeslání návrhu datovou schránkou na AZV

Stažený návrh (PDF) projektu odešlete datovou schránkou do datové schránky AZV.

6. Další funkce systému

6.1 Úprava podaného návrhu projektu

V případě, že byl návrh podán (finalizován) a uživatel zjistí, že je potřeba provést jeho změnu, je možné toto učinit tlačítkem „Upravit podaný návrh“ na detailu projektu.

Upozornění: Stisknutím tlačítka „Upravit podaný návrh“ se zneplatní původně podaný návrh a proces finalizace, stažení PDF dokumentu a jeho odeslání datovou schránkou na AZV se musí opakovat. Finalizace upraveného návrhu musí být dokončena před ukončením přihlašování na soutěži!

6.2 Zobrazení seznamu návrhů projektů

Uživatel v menu ISVP zvolí položku Návrhy, v zobrazeném seznamu návrhu může filtrovat dle zobrazených kritérií.

Seznam návrhů projektů

Filter

Název projektu	Registrační číslo	Hlavní panel	Vedlejší panel
(Spolu) Navrhovatel	(Spolu) Uchazeč	Člen týmu	Klíčové slovo
Celkové náklady od	Celkové náklady do	Účelové náklady od	Účelové náklady do
Priorita Zdravá populace	Délka řešení	Stav projektu	Soutěž
Důvod vyřazení			

Vyhledat Export

Registrační číslo	Název	Navrhovatel	Uchazeč	Celkové náklady	Účelové náklady (v tis. Kč)	Stav	
NVABC-03-00001	Projekt A	Jan Novák	Fakultní Thomayerova nemocnice s poliklinikou		100,00	81,00	Podán

1 - z 1 položek

Obrázek 39: Seznam návrhů soutěže

Filtr

Seznam je možné filtrovat pomocí následujících možností (pokud je vybráno více, musí záznam vyhovět všem):

- Název projektu – název projektu obsahuje zadaný řetězec
- Registrační číslo – registrační číslo projektu obsahuje zadaný řetězec
- Hlavní panel – hlavní panel projektu
- Vedlejší panel – u projektu existuje vedlejší panel zvolený z číselníku
- (Spolu) Navrhovatel
- (Spolu) Uchazeč
- Člen týmu – označení člena týmu (příjmení)
- Klíčové slovo – projekt má přidáno klíčové slovo (bez ohledu na jazyk), které obsahuje zadaný řetězec
- Celkové náklady od - musí být vyplněno dohromady s polem Celkové náklady do, poté musí mít projekt sumu všech nákladů za všechny navrhovatele v zadaném intervalu včetně
- Celkové náklady do - musí být vyplněno dohromady s polem Celkové náklady od, poté musí mít projekt sumu všech nákladů za všechny navrhovatele v zadaném intervalu včetně
- Účelové náklady od - musí být vyplněno dohromady s polem Účelové náklady do, poté musí mít projekt sumu všech nákladů za všechny navrhovatele mínus sumu všech externích podpor za všechny navrhovatele v zadaném intervalu včetně
- Účelové náklady do - musí být vyplněno dohromady s polem Účelové náklady od, poté musí mít projekt sumu všech nákladů za všechny navrhovatele mínus sumu všech externích podpor za všechny navrhovatele v zadaném intervalu včetně
- Priorita Zdravá populace – dílčí cíl priority Zdravá populace
- Délka řešení – délka řešení projektu je shodná se zadanou celočíselnou hodnotou
- Stav projektu – stav projektu se shoduje s vybranou položkou číselníku
- Soutěž – soutěž, na kterou je projekt přihlášen, se shoduje s vybranou položkou číselníku
- Důvod vyřazení – formální chyby, neuspěl v 1. fázi, neuspěl v 2. fázi