

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

VYPLNĚNÍ NÁVRHU PROJEKTU DO SOUTĚŽE VES 2018 V NOVÉM INFORMAČNÍM SYSTÉMU VÝZKUMNÝCH PROJEKTŮ (ISVP)

Doporučeným prohlížečem pro korektní zobrazení formulářů systému ISVP je **Internet Explorer verze 8, 9, 10 a FireFox 4 – 17 se zapnutou podporou JavaScriptu** (jedná se o obecné požadavky prostředí JTP).

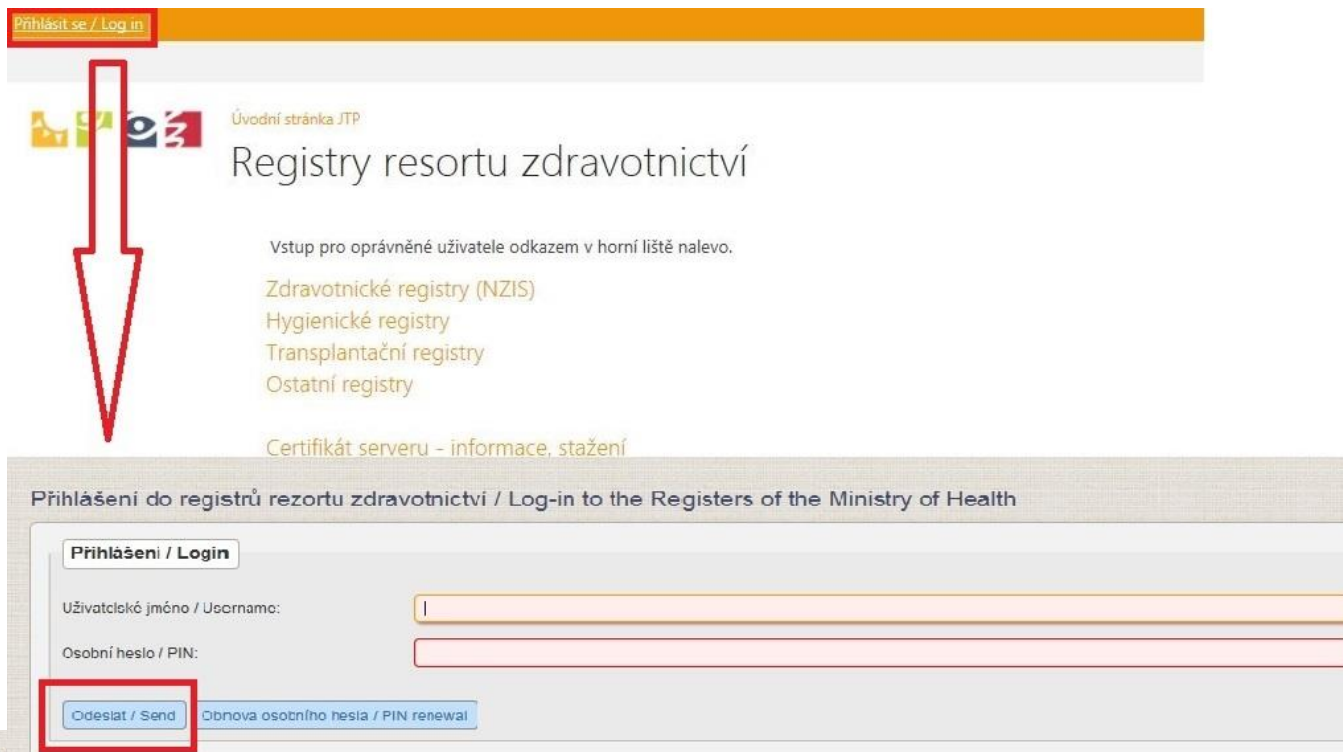
Webové rozhraní pro přihlášení do ISVP je <http://eregpublic.ksrzis.cz/>.

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“.



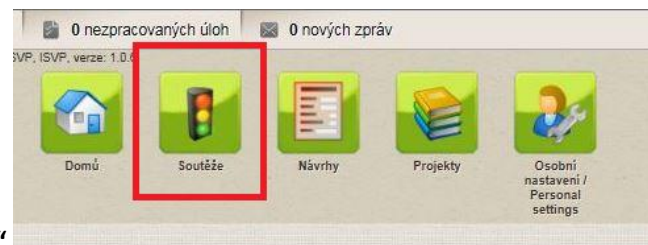
Po kliknutí na „Odeslat/Send“, Vám na email/mobilní telefon přijde jednorázový kód, který prosím vepíšete (zkopírujete) do příslušného pole, následně klikněte na odeslat (toto dvojitě zabezpečení je nově vyžadováno



pro splnění kybernetické bezpečnosti). Kód je zasílán z adresy otp@ereg.ksrzis.cz.



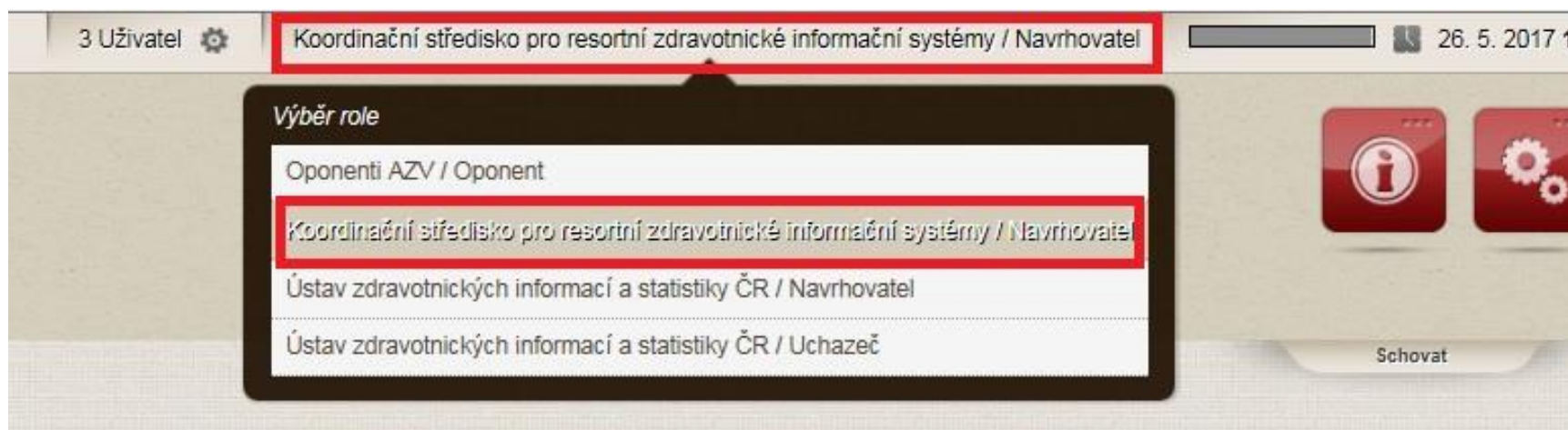
2) VYHLEDÁNÍ SOUTĚŽE



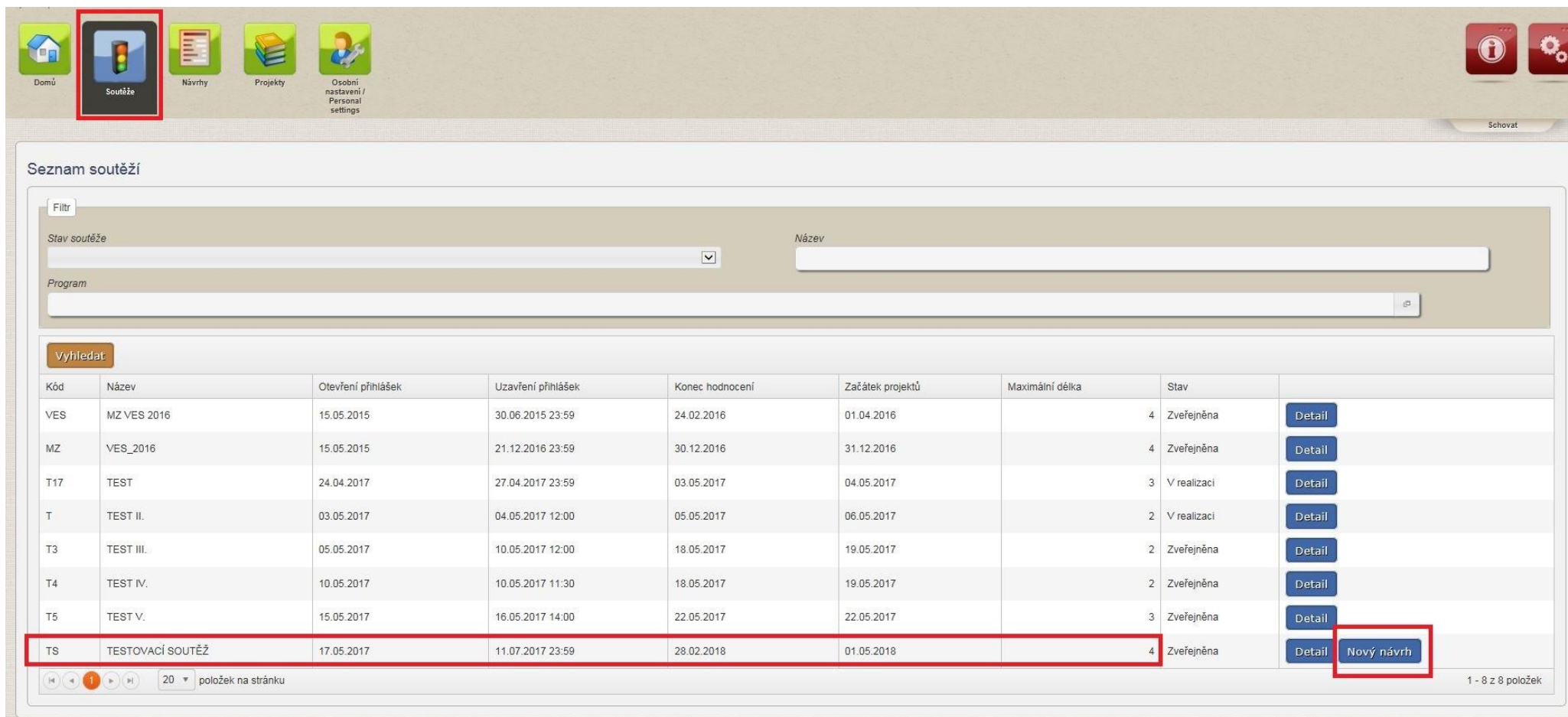
Po přihlášení vyberete ikonku „ISVP“

a následně ikonku „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 kromě ikonky „Detail“ také ikonka „Nový návrh“. Pro podání návrhu do aktivní soutěže klikněte na ikonku „Nový návrh“.



Seznam soutěží

Domů Soutěže Návrhy Projekty Osobní nastavení / Personal settings

Seznam soutěží

Filtr

Stav soutěže Název

Program

Vyhledat

Kód	Název	Otevření přihlášek	Uzavření přihlášek	Konec hodnocení	Začátek projektů	Maximální délka	Stav	
VES	MZ VES 2016	15.05.2015	30.06.2015 23:59	24.02.2016	01.04.2016		4 Zveřejněna	Detail
MZ	VES_2016	15.05.2015	21.12.2016 23:59	30.12.2016	31.12.2016		4 Zveřejněna	Detail
T17	TEST	24.04.2017	27.04.2017 23:59	03.05.2017	04.05.2017		3 V realizaci	Detail
T	TEST II.	03.05.2017	04.05.2017 12:00	05.05.2017	06.05.2017		2 V realizaci	Detail
T3	TEST III.	05.05.2017	10.05.2017 12:00	18.05.2017	19.05.2017		2 Zveřejněna	Detail
T4	TEST IV.	10.05.2017	10.05.2017 11:30	18.05.2017	19.05.2017		2 Zveřejněna	Detail
T5	TEST V.	15.05.2017	16.05.2017 14:00	22.05.2017	22.05.2017		3 Zveřejněna	Detail
TS	TESTOVACÍ SOUTĚŽ	17.05.2017	11.07.2017 23:59	28.02.2018	01.05.2018		4 Zveřejněna	Detail Nový návrh

1 - 8 z 8 položek

3) ZALOŽENÍ NÁVRHU

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

Domů Soutěže Návrhy Projekty Osobní nastavení / Personal settings

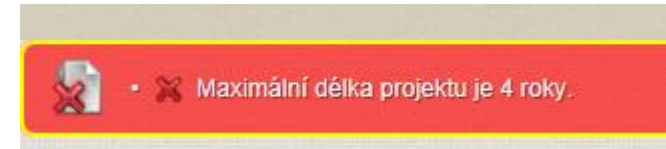
Založení návrhu

Základní údaje

Soutěž
TESTOVACÍ SOUTĚŽ

Hlavní panel
02 - Choroby oběhové soustavy

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 - Biomedicinské technologie
09 - Preventivní medicína a ošetřovatelství



Po zadání klikněte na „**Založit**“.

Založení návrhu

Základní údaje

Soutěž
TESTOVACÍ SOUTĚŽ

Hlavní panel
01 - Metabolické a endokrinní choroby

Doba řešení (v letech)
4

Založit Zrušit

Zpracování požadavku
Prosím nezávěrejte prohlížeč, daná operace může trvat déle. ...

4) VYPLŇOVÁNÍ DETAILU NÁVRHU PROJEKTU

Po založení návrhu se Vám vygeneruje registrační číslo ve formátu NV18-0x-xxxxx.

Doporučujeme návrh projektu průběžně ukládat, 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“.

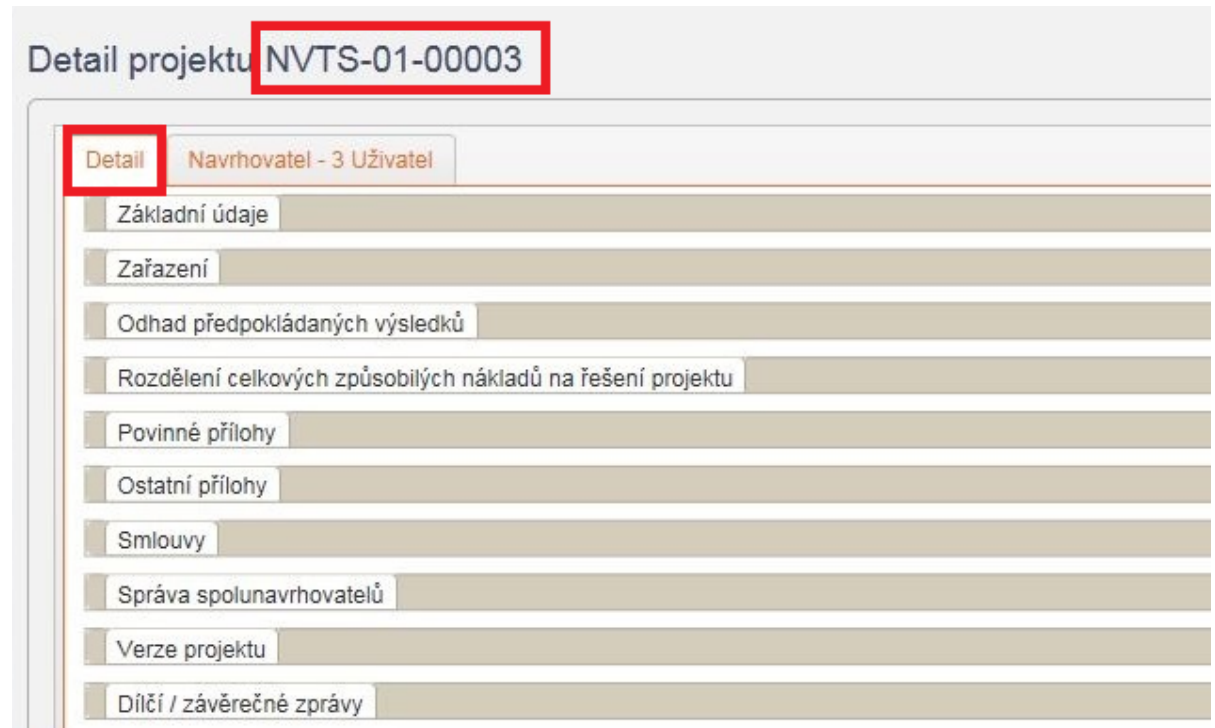


Uložený návrh projektu naleznete v záložce „Návrhy“.



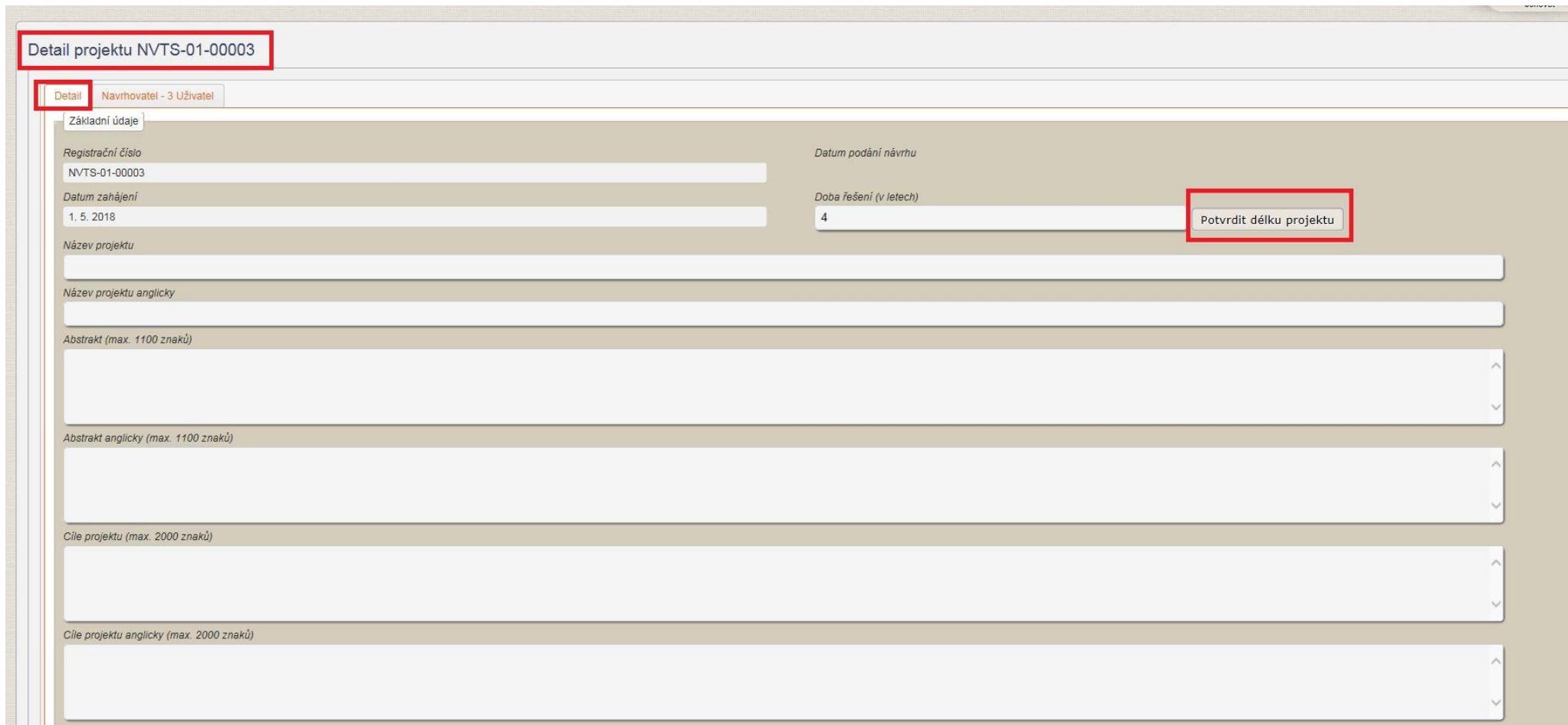
A) Záložka „Detail“

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. 1100 znaků)“, „Abstrakt anglicky (max. 1100 znaků)“, „Cíle projektu (max. 2000 znaků)“ a „Cíle projektu anglicky (max. 2000 znaků)“. „Doba řešení (v letech)“ lze změnit v případě, že je soutěž vypsána s více možnými délkami řešení projektu, při této změně je nutné kliknout na „Potvrdit délku projektu“ (pokud délku neměníte, nemusíte potvrzovat). „Registrační číslo“, „Datum podání návrhu“ a „Datum zahájení“ se automaticky doplňují.



The screenshot shows a web form titled "Detail projektu NVTS-01-00003". The form is divided into several sections. At the top, there are two tabs: "Detail" (selected) and "Navrhovatel - 3 Uživatel". Below the tabs, there is a "Základní údaje" section. This section contains several input fields and a button. The "Registrační číslo" field is pre-filled with "NVTS-01-00003". The "Datum zahájení" field is pre-filled with "1. 5. 2018". The "Datum podání návrhu" field is empty. The "Doba řešení (v letech)" field is pre-filled with "4". A red box highlights the "Potvrdit délku projektu" button next to the "Doba řešení" field. Below these fields are several text input areas for "Název projektu", "Název projektu anglicky", "Abstrakt (max. 1100 znaků)", "Abstrakt anglicky (max. 1100 znaků)", "Cíle projektu (max. 2000 znaků)", and "Cíle projektu anglicky (max. 2000 znaků)".

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
01	Metabolické a endokrinní choroby	

Klíčová slova

Klíčová slova anglicky

Zařazení do číselníku CEP

Přidat

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

Díličí cíle priority Zdravá populace

Odhad předpokládaných výsledků

Druh výsledku

Jimp - článek v odborném periodiku impaktovaném

Výběr z číselníku

Vyhledávání Jen platné Vyhledat Zrušit filtr

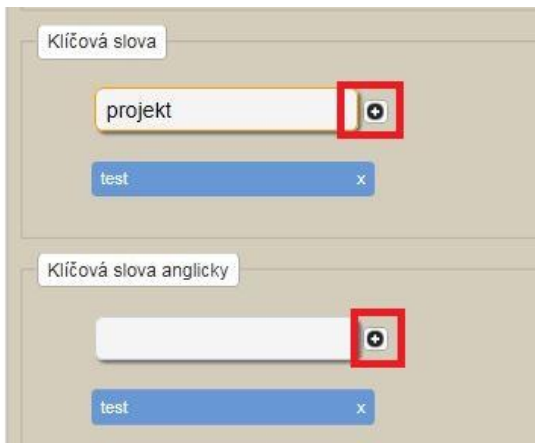
Kód	Název
01	Metabolické a endokrinní choroby
02	Choroby oběhové soustavy
03	Nádorové choroby
04	Neurovědy a duševní zdraví
05	Poruchy imunity a infekční choroby
06	Poruchy orgánové funkce a úrazová a intenzivní medicína
07	Věkově specifické skupiny chorob
08	Biomedicínské technologie
09	Preventivní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

1 - 9 z 9 položek

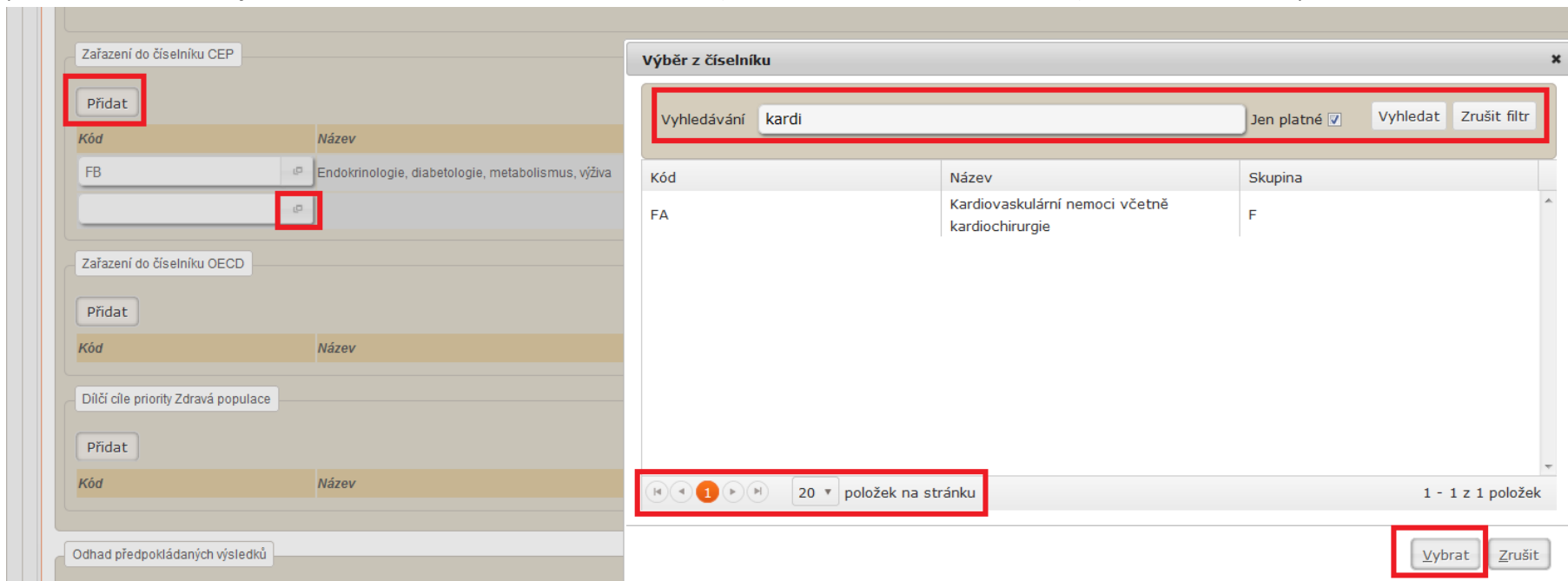
20 položek na stránku

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).



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 oba 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
FB	Endokrinologie, diabetologie, metabolismus, výživa

Zařazení do číselníku OECD

Přidat

Kód	Název

Dílčí cíle priority Zdravá populace

Přidat

Kód	Název

Výběr z číselníku

Vyhledávání: kardi Jen platné Vyhledat Zrušit filtr

Kód	Název	Skupina
FA	Kardiovaskulární nemoci včetně kardiologie	F

20 položek na stránku 1 - 1 z 1 položek


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“

Zde doplňte do příslušného řádku 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).

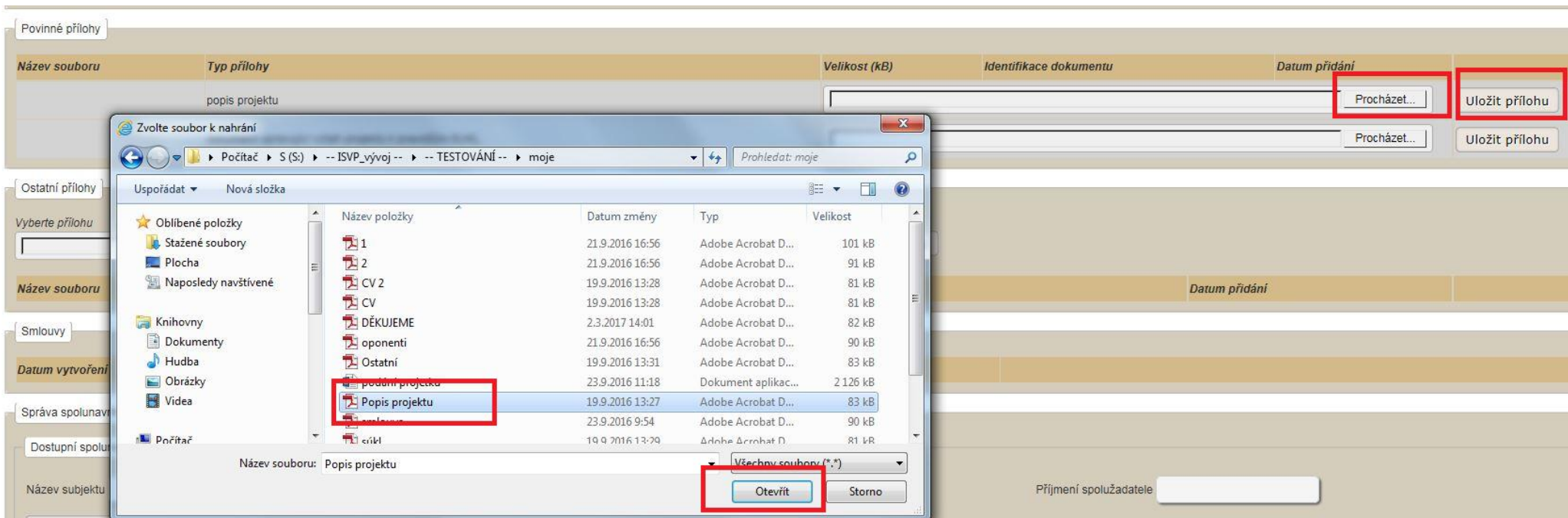
Odhad předpokládaných výsledků		
Druh výsledku	Hlavní	Počet
Jimp - článek v odborném periodiku impaktovaném	ano	1
P - patent	ano	0
F - užitný nebo průmyslový vzor	ano	0
Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno	ano	0
G - prototyp, funkční vzorek	ano	0
N - certifikovaná metodika a postup	ano	0
R - software	ano	0
Jsc - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	ne	1
Jneimp - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	ne	0
Jrec - článek v českém odborném recenzovaném časopise	ne	0
B - odborná kniha	ne	0
C - kapitola v odborné knize	ne	0
D - článek ve sborníku	ne	0

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, Stanovisko SÚKL, Rozhodnutí SÚKL), musí být tedy k návrhu přiloženy. Přílohu vložíte po kliknutí na „**Procházet**“, výběrem souboru k nahrání a následným kliknutím na „**Uložit přílohu**“.



Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání
popis projektu				

Název položky	Datum změny	Typ	Velikost
1	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	101 kB
2	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	91 kB
CV 2	19.9.2016 13:28	Adobe Acrobat D...	81 kB
CV	19.9.2016 13:28	Adobe Acrobat D...	81 kB
DĚKUJEME	2.3.2017 14:01	Adobe Acrobat D...	82 kB
oponentí	21.9.2016 16:56	Adobe Acrobat D...	90 kB
Ostatní	19.9.2016 13:31	Adobe Acrobat D...	83 kB
podání projektu	23.9.2016 11:18	Dokument aplikac...	2 126 kB
Popis projektu	19.9.2016 13:27	Adobe Acrobat D...	83 kB
posouzení	23.9.2016 9:54	Adobe Acrobat D...	90 kB
skripty	19.9.2016 13:29	Adobe Acrobat D...	81 kB

Část „Ostatní přílohy“

Obdobným způsobem jako vložení povinné přílohy vložíte také „**Ostatní přílohy**“ k projektu, navíc však z číselníku vyberete „**Typ přílohy**“ (jiná, návrh smlouvy o spolupráci mezi uchazečem (příjemcem) a navrhovanými dalšími účastníky, kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu). **UPOZORNĚNÍ: zde se vkládají přílohy, které se týkají celého projektu**, přílohy, které se týkají pouze daného uchazeče-navrhovatele/spoluuchazeče-spolunavrhovatele, se vkládají na příslušné kartě „**Navrhovatel – xxxxxxxx**“ resp. „**Spolunavrhovatel – xxxxxxxx**“ (např. Motivační účinek, nabídka identifikace dodavatele, předmětu dodávky a předběžné ceny, seznam vhodných oponentů, 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, seznam zahraničních pracovišť, kterým by nebylo vhodné návrh projektu k posouzení zasílat včetně zdůvodnění).

Část „Smlouvy“

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

Část „Správa spolunavrhovatelů“


V této části lze požádat o spolupráci potencionální spolunavrhovatele, **DŮLEŽITÉ JE, ABY DANÁ OSOBA BYLA V ISVP ZAREGISTROVÁNA A AKTIVOVÁNA S ROLÍ NAVRHOVATEL U HLEDANÉ INSTITUCE (TZN. ALESPŮŇ JEDNOU PŘIHLÁŠENÁ A S DOPLNĚNÝMI OSOBNÍMI ÚDAJI) V OPAČNÉM PŘÍPADĚ SYSTÉM OSOBU NEVYHLEDÁ.** Pro spolupráci je nutné zadat IČO či název uchazeče (instituce) a příjmení spolunavrhovatele, poté kliknout na tlačítko „**Načíst dostupné spolunavrhovatele**“.

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

Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé

Název subjektu IČo subjektu Příjmení spolužadatele

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

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

Vybraného spolunavrhovatele potvrdíte tlačítkem „**Požádat o spolupráci**“.

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"/>

Spolunavrhovatelé

Jméno	Příjmení	Název organizace	IČo organizace	Pracoviště	Stav spolupráce
-------	----------	------------------	----------------	------------	-----------------

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

Správa spolunavrhovatelů

Dostupní spolunavrhovatelé

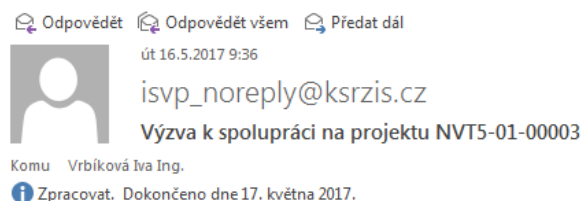
Název subjektu IČo subjektu Příjmení spolužadatele

Načíst dostupné spolunavrhovatele

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

Potencionálnímu spolunavrhovateli přijde automaticky generovaný email.

Email bude odeslán ze systémové adresy isvp_noreply@ksrzs.cz.



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

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**“).

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

Část „Verze projektu“

Tuto část nevyplňujete, bude automaticky doplněna systémem dle skutečně vytvořených verzí (vč. možnosti stáhnout finální PDF návrhu projektu).

Část „Dílčí / závěrečné zprávy“

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

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 2018“, „Bibliografie“, „Související projekty“, „Přílohy“, „Pověřené osoby“.

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 nevyplňujete, bude automaticky doplněna systémem dle níže uvedeného.

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

Tuto část nevyplňujete, 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; odborní spolupracovníci 0,10; maximální úvazek 1,00 vyjma souhrnného úvazku pro Administrativní/technické pracovníky).

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 pracovník (ATP) se vyplňuje souhrnně a je nutné zaškrtnout, že se o tyto pracovníky jedná.

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

Osobní náklady - dohody (v tis. Kč)

Přidat dohodu

1. člen týmu

Student

Titul před **Jméno** **Příjmení** **Titul za** **Datum narození**

Náplň práce
 práce na projektu - student na DPP

Náklady

Rok	Počet hodin	Částka (v tis. Kč)
2018	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="45"/>
2019	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="45"/>
2020	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="45"/>
2021	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="45"/>

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 doplněné.

„Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory“ zde je defaultně předvyplněn „Typ organizace“ „Výzkumná organizace“, další možnosti jsou „Malý podnik“, „Střední podnik“ a „Velký podnik“, v „Prohlašuji, že“ je předvyplněno „Nejde o přeshraniční spolupráci“, dále je možnost výběru „Jde o přeshraniční spolupráci“ a v části „Výsledky výzkumu“ je nastaveno „Budou volně šířeny“ s další možností výběru „Nebudou volně šířeny“. V případě změny jakékoliv ze tří možností

je nutné použít tlačítko „**Určit maximální intenzitu podpory**“ a dle uvedeného se mohou změnit procenta intenzity podpory v části „**Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)**“. V této části je dále nutné určit podíl financí na činnostech dle druhu výzkumu „**Základní výzkum**“ (max. 20%), „**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 2018• | Bibliografie• | Související projekty• | Přílohy• | Pověřené osoby

Finanční zajištění projektu (v tis. Kč)

Typ finančního zajištění	2018 (v tis. Kč)	2019 (v tis. Kč)	2020 (v tis. Kč)	2021 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)	
Celková dotace poskytovatele na projekt		775	995	1015	985	3770
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	100	0	0	0	100	
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0	0	60	0	60	
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	875	995	1075	985	3930	

Míra podpory u poskytovatele : 95,93 %

Prohlášení uchazeče o skutečnostech ovlivňujících max. intenzitu podpory

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

Maximální intenzita podpory (v tis. Kč)

Typ výzkumu	Způsobilé náklady (v tis. Kč)	Podíl na projektu	Maximální podpořená částka (v tis. Kč)	Maximální intenzita podpory
Základní výzkum	0	0 %	0	100 %
Průmyslový výzkum	3930	100 %	3930	100 %
Experimentální vývoj	0	0 %	0	100 %
Celkem	3930	100 %	3930	100,00 %

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

Typ nákladu	2018 (v tis. Kč)	2019 (v tis. Kč)	2020 (v tis. Kč)	2021 (v tis. Kč)	Celkem (v tis. Kč)
Ostatní provozní náklady	380	600	600	600	2180
Investiční náklady	100	20	10	10	140
Osobní náklady	395	375	465	375	1610
Celkem	875	995	1075	985	3930

Do záložky „Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 20xx“ uveďte zdůvodnění nákladů (Materiální náklady/Cestovní náklady/Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady/Osobní náklady/Investiční náklady na daný rok). Část „**Přesuny prostředků**“ slouží až následně při vyplňování dílčí zprávy.

Záložka „Bibliografie“

Do části „Úplné bibliografické údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké a výzkumné činnosti definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje“ uvedete údaje o osmi významných výsledcích vědecké a výzkumné činnosti (např. časopiseckých publikacích, monografiích, udělených patentech apod.), a to pomocí tlačítka „Přidat výsledek“. Je nutné vyplnit název výsledku do části „Výsledek“, „Kód 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“. Výsledek lze příp. odebrat ikonkou popelnice.

Do části „Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné v Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RIV)“ uveďte počet výsledků do příslušného řádku.

Náklady – rozpis (v tis. Kč) Náklady – souhrn (v tis. Kč) Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2018 **Bibliografie** Související projekty Přílohy Pověřené osoby

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
AUTOR. Název článku. Název časopisu s IF. Rok, ročník, číslo svazku, stránky.	1	Jimp	WOS	121	5
AUTOR. Název příspěvku. In Název sborníku. Kdo "vydává". Vydání. Místo vydání: Jméno nakladatele, Rok. Stranky.	2	D	Jiná	0	0

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	3
Jsc - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	0
Jneimp - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	0
Jrec - článek v českém odborném recenzovaném časopise	0
B - odborná kniha	0
C - kapitola v odborné knize	0
D - článek ve sborníku	2
P - patent	0
F - užitečný nebo průmyslový vzor	0

V části „Celkový počet citací včetně autocitací“ vyplníte počet citací do kolonky „Počet citací včetně autocitací na všechny práce podle“, dále podle jaké databáze do části „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) do části „H-index podle Web of Knowledge“.

Do **záložky „Související projekty“** se uvádí informace o všech tematicky blízkých projektech (navrhovatele, spolunavrhovatele/lů) řešených s poskytnutou účelovou podporou podle zákona č. 130/2002 Sb. od všech poskytovatelů (část **„Běžící projekty“**) nebo se v uplynulých třech letech podíleli (část **„Ukončené projekty“**), a dále se uvádí obdobné informace o žádostech o poskytnutí účelové podpory (část **„Navrhované projekty“**). Projekty přidáte pomocí **„Přidat běžící projekt“/“Přidat navrhovaný projekt“/“Přidat ukončený projekt“**, projekty lze příp. odstranit tlačítkem **„Smazat“**. Příjemce je v tomto smyslu instituce navrhovatele příp. spolunavrhovatele.

Běžící projekty

Přidat běžící projekt

1 - projekt

Poskytovatel Ministerstvo zdravotnictví ČR	Kategorie CEP FA - Kardiovaskulární nemoci včetně kardiochirurgie
Registrační číslo 16-12345A	Název programu NV - Programu na podporu zdravotnického aplikovaného výzkumu na léta 2015 - 2022
Celý název projektu Název projektu	
Role v projektu Člen týmu	Panel (u AZV projektů) 02 - Choroby oběhové soustavy
Dotace pro příjemce (v tis. Kč) 9980	Pracovní úvazek (0-1,00) 0,1
Počátek řešení 1.4.2016	Ukončení řešení 31.12.2019
Příjemce Instituce uchazeč / spoluuchazeč (myšleno příjemce dotace výše)	Vztah k podávanému projektu žádný

Smazat

Navrhované projekty

Přidat navrhovaný projekt

Ukončené projekty

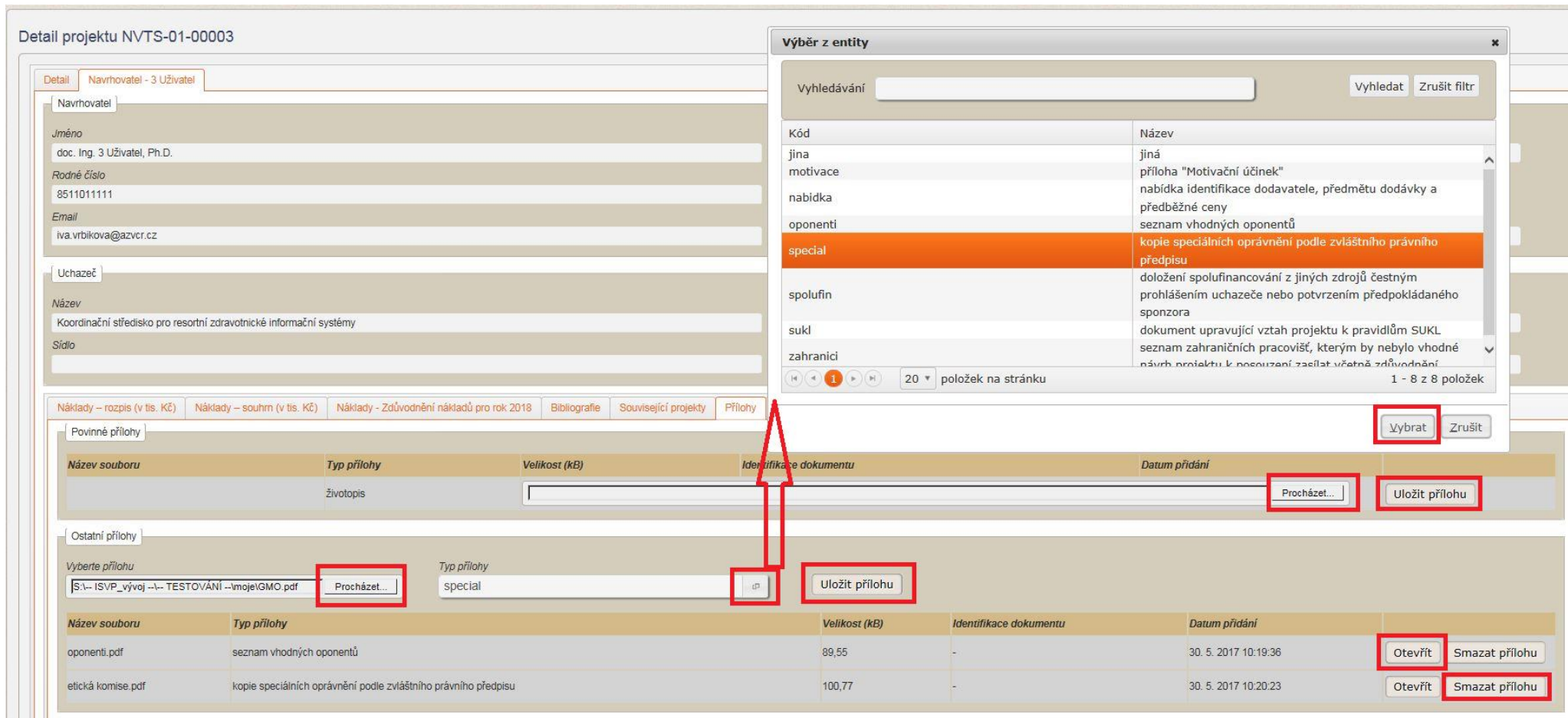
Přidat ukončený projekt

1 - projekt

Poskytovatel Ministerstvo zdravotnictví ČR	Kategorie CEP FB - Endokrinologie, diabetologie, metabolismus, výživa
Registrační číslo NT12000	Název programu NT - Resortní program výzkumu a vývoje Ministerstva zdravotnictví III (2010 - 2015)
Celý název projektu Název projektu	
Role v projektu Člen týmu	Panel (u AZV projektů)
Dotace pro příjemce (v tis. Kč) 8750	Pracovní úvazek (0-1,00) 0,2
Počátek řešení 1.4.2012	Ukončení řešení 31.12.2015
Příjemce Instituce uchazeč / spoluuchazeč (myšleno příjemce dotace výše)	Vztah k podávanému projektu žádný
Hodnocení Splněno (U/S/B)	

Smazat

Záložka „Přílohy“ obsahuje „Povinné přílohy“, kam vloží navrhovatel (spolunavrhovatel) svůj životopis. Přílohu vložíte po kliknutí na „Procházet“, výběrem souboru k nahrání a následným kliknutím na „Uložit přílohu“. Obdobným způsobem jako vložení povinné přílohy vložíte také „Ostatní přílohy“ k projektu, navíc však z číselníku vyberete „Typ přílohy“ (např. Motivační účinek, nabídka identifikace dodavatele, předmětu dodávky a předběžné ceny, seznam vhodných oponentů, 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, seznam zahraničních pracovišť, kterým by nebylo vhodné návrh projektu k posouzení zasílat včetně zdůvodnění“). **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. V číselníku lze použít také vyhledávač, tj. stačí doplnit část slova do „Vyhledávání“ a kliknout na „Vyhledat“, výběr potvrdíte tlačítkem „Vybrat“.



Detail projektu NVTS-01-00003

Výběr z entity

Vyhledávání: Vyhledat Zrušit filtr

Kód	Název
jina	jiná příloha "Motivační účinek"
motivace	nabídka identifikace dodavatele, předmětu dodávky a předběžné ceny
nabídka	seznam vhodných oponentů
oponentí	kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu
special	doložení spolufinancování z jiných zdrojů čestným prohlášením uchazeče nebo potvrzením předpokládaného sponzora
spolufin	dokument upravující vztah projektu k pravidlům SÚKL
sukl	seznam zahraničních pracovišť, kterým by nebylo vhodné návrh projektu k posouzení zasílat včetně zdůvodnění
zahranici	

20 položek na stránku 1 - 8 z 8 položek

Vybrat Zrušit

Povinné přílohy

Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání
	životopis			

Procházet... Uložit přílohu

Ostatní přílohy

Vyberte přílohu: Procházet... Uložit přílohu

Název souboru	Typ přílohy	Velikost (kB)	Identifikace dokumentu	Datum přidání
oponentí.pdf	seznam vhodných oponentů	89,55	-	30. 5. 2017 10:19:36
etická komise.pdf	kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu	100,77	-	30. 5. 2017 10:20:23

Otevřít Smazat přílohu Otevřít Smazat přílohu

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“.

Náklady – rozpis (v tis. Kč) • Náklady – souhrn (v tis. Kč) • Náklady - Zdůvodnění nákladů pro rok 2018 • Bibliografie • Související projekty • Přílohy • Pověřené osoby

Pověřené osoby

Vyhledání pověřené osoby

Příjmení Uživatel

Vyhledat

Jméno	Příjmení	Název organizace		
1	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
2	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
3	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
4	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
6	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
8	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře
10	Uživatel	Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Přidat jako editora	Přidat jako čtenáře

Aktivní pověřené osoby

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

Před finalizací návrhu prosím zkontrolujte u jednotlivých Spolu/Navrhovatelů a Spolu/Uchazečů, že mají vyplněny všechny potřebné údaje.

Detail projektu NVT19-02-00001

Detail **Navrhovatel - 10 Uživatel**

Navrhovatel

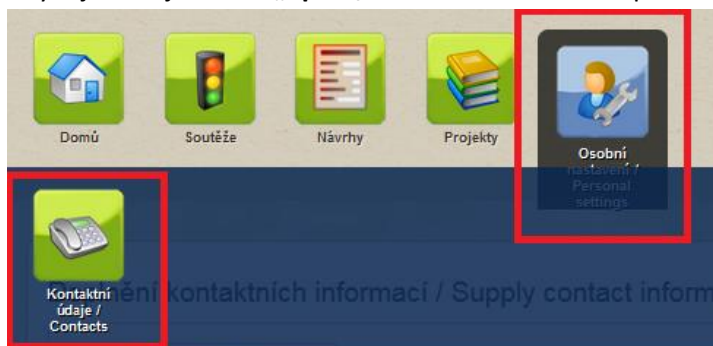
<i>Jméno</i>	10 Uživatel	<i>Datum narození</i>	1. 1. 1985
<i>Rodné číslo</i>	8551012356		
<i>Email</i>	Iva.Vrbikova@azvcr.cz	<i>Telefon</i>	223223223

Uchazeč

<i>Název</i>	Pavelec LENTE s.r.o.	<i>IČO</i>	27997812
<i>Sídlo</i>	Nová 588/II, 11023 Praha	<i>Pracoviště</i>	Pavelec LENTE s.r.o.

22

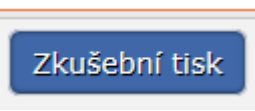
Chybějící údaje v části „Spolu/Navrhovatel“ musí doplnit daná osoba pod ikonou „Osobní nastavení/Personal settings“ kliknutím na ikonu „Kontaktní údaje/Contacts“.



Chybějící údaje v části „Spolu/Uchazeč“ vyplňuje pověřená osoba z dané instituce, která má roli „xxxxxxxxxxxxx/Uchazeč“, data doplní pod ikonou „Osobní nastavení/Personal settings“ kliknutím na ikonu „Detail subjektu“.



5) FINALIZACE A PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU



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 ---“.**

Část A - Základní údaje

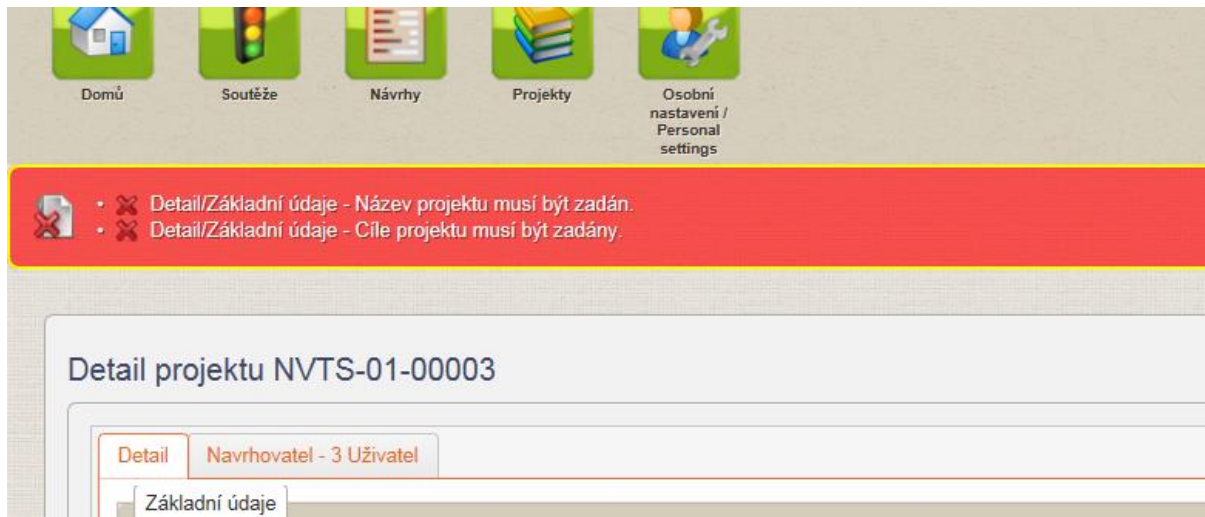
--- ZKUŠEBNÍ TISK ---

Žádost o udělení účelové podpory (dále jen návrh projektu)

Registrační číslo	NVTS-01-00003
Datum vydání	01.05.2018
Další údaje (pokud má)	

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).



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



Domů



Soutěže



Návrhy



Projekty



Osobní
nastavení /
Personal
settings

Návrh v pořádku

Detail projektu NVTS-01-00003

Detail Navrhovatel - 3 Uživatel

Základní údaje

Registrační číslo

NVTS-01-00003

Datum podání návrhu

Datum zahájení

1. 5. 2018

Doba řešení (v letech)

4

Název projektu

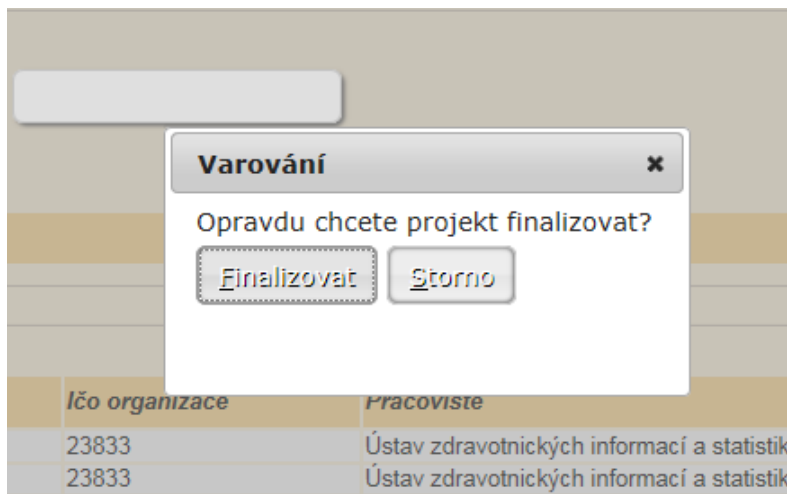
Zde je uveden Název projektu

Název projektu anglicky

Zde je uveden Název projektu anglicky

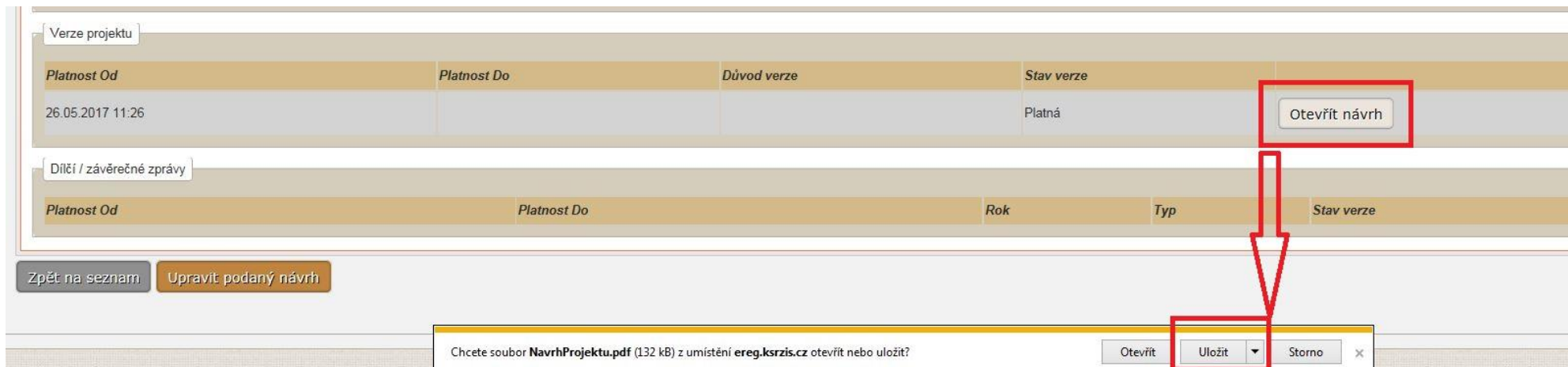
Finalizovat a podat

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**“.



26

V záložce „**Detail**“ v části „**Verze projektu**“ stáhněte PDF, a to stisknutím tlačítka „**Otevřít návrh**“. Dokument uložte tlačítkem „**Uložit**“, příp. lze zobrazit složku, kde máte návrh uložen „**Otevřít složku**“.



Verze projektu

Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze
26.05.2017 11:26			Platná

Otevřít návrh

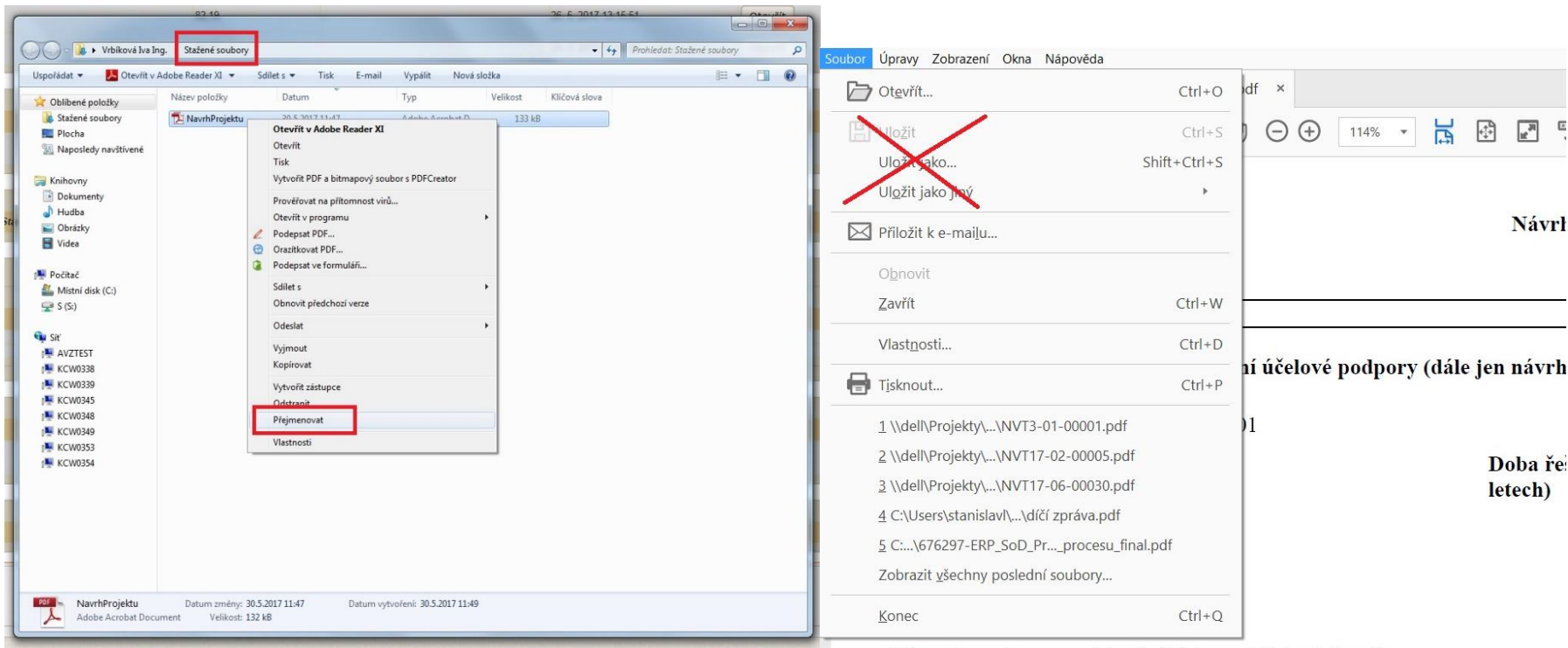
Díličí / závěrečné zprávy

Platnost Od	Platnost Do	Rok	Typ	Stav verze
-------------	-------------	-----	-----	------------

Zpět na seznam Upravit podaný návrh

Stážení souboru NavrhProjektu.pdf bylo dokončeno. Otevřít **Otevřít složku** Zobrazit stahované soubory

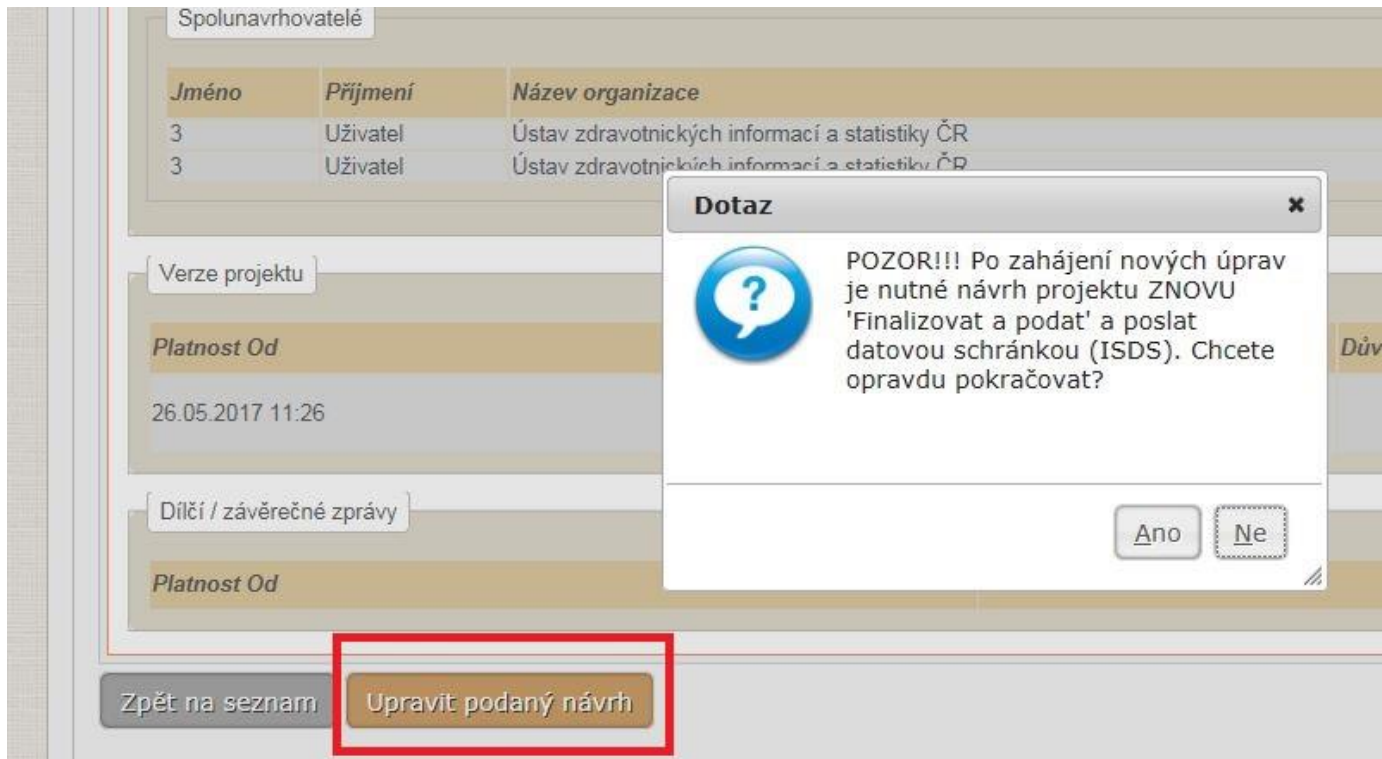
Návrh přejmenovávejte funkčností „Přejmenovat“ např. v „Průzkumníku“. Návrh projektu otevřený např. v programu Acrobat Reader znovu neukládejte („Uložit“ či „Uložit jako...“).



The image shows two overlapping windows. On the left is a Windows Explorer window showing a folder named 'NavrhProjektu'. A context menu is open over the folder, with the 'Přejmenovat' (Rename) option highlighted. On the right is the Adobe Reader application window. The 'Soubor' (File) menu is open, showing options like 'Otevřít...', 'Uložit', 'Uložit jako...', and 'Uložit jako jiny'. The 'Uložit' and 'Uložit jako...' options are crossed out with a red 'X'. The Adobe Reader window title is 'Návrh' and the status bar shows 'Doba řešení: 1 let'.

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

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 „Otevřít návrh“) a poslat PDF návrh ISDS, a to i v případě, že jste nakonec žádnou změnu neprovedli.**



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a section titled "Spolunavrhovatelé" with a table listing users and their organizations. Below this, there are sections for "Verze projektu" and "Dílčí / závěrečné zprávy", each with a "Platnost Od" field. A modal dialog box titled "Dotaz" is open in the center, containing a question mark icon and the 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 "Ano" and "Ne" buttons. In the background, a button labeled "Upravit podaný návrh" is highlighted with a red rectangular box.

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

6) KONTROLA SPRÁROVÁNÍ PODANÉHO NÁVRHU PROJEKTU

Po zaslání finálního PDF návrhu projektu datovou zprávou je vhodné ověřit, zda došlo ke spárování zasláného PDF s návrhem projektu v ISVP. Tuto informaci naleznete v záložce detailu projektu označené „Detail“ ve spodní části nazvané „Verze projektu“, kde ve sloupci „Přijato ISDS“ musí být „Ano“ („Ano“ 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).

Platnost Od	Platnost Do	Důvod verze	Stav verze	Přijato ISDS	
01.06.2017 10:30			Platná	Ano	Otevřít návrh

KONTAKTY

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

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