



# MINIZÁMĚRY – manuál pro žadatele

## Obsah

Úvod .....	2
Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže).....	2
Založení, vyplnění a podání žádosti.....	3
Založení žádosti.....	3
Průběžné ukládání žádosti .....	4
Záložka Základní informace .....	5
Záložka Kontaktní osoby .....	6
Hlavní kontaktní osoba .....	6
Zástupce kontaktní osoby .....	7
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR) .....	8
Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby .....	8
Postup udělení souhlasu interní nebo zaregistrovanou osobou.....	10
Odebrání osoby z týmu .....	11
Záložka Rozpočet .....	11
Záložka Přílohy.....	12
Záložka Žádosti a dotazy .....	13
Žádost o změnu .....	13
Záložka Oprávněné osoby .....	14
Systémová kontrola žádosti.....	15
Tisk/export žádosti .....	15
Zpracování odevzdané žádosti.....	16
Závěrečná zpráva, zpráva o udržitelnosti.....	16
Závěrečná zpráva .....	16
Zpráva o udržitelnosti .....	17
Podpora - HelpDesk .....	19

## Úvod

Žadosti o minizáměry se podávají prostřednictvím **modulu PAS (projekty a soutěže)** informačního systému IS Věda.

## Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <https://is.cuni.cz/veda>, a to za použití běžného webového prohlížeče. Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS), případně externí osoby, které si o přístup požádaly prostřednictvím [registračního formuláře](#).

### Uživatelské jméno

Vložte své osobní číslo (UKČO nebo přidělené přihlašovací jméno).

### Heslo

Vložte heslo.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace, v pravé části je rozcestník, ve kterém kliknete na **oranžové tlačítko PAS (projekty a soutěže)**.

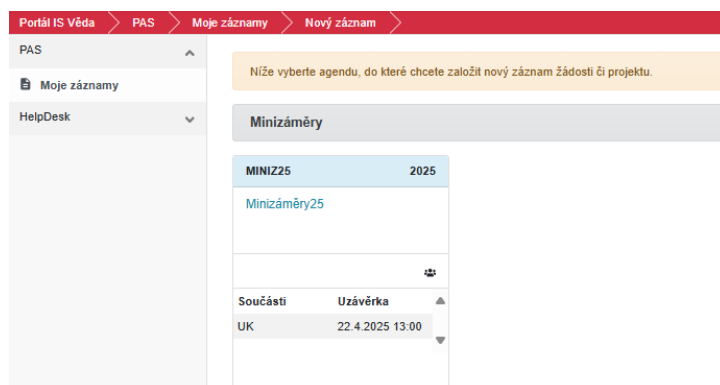
## Založení, vyplnění a podání žádosti

### Založení žádosti

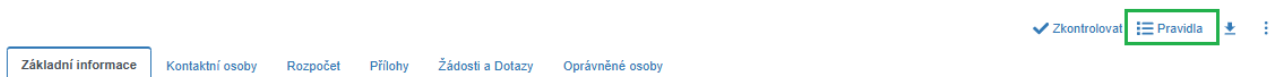
Po vstupu do modulu PAS se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Moje záznamy**.



Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. **Minizáměry** vyberete kliknutím na **název**.



Po výběru **kategorie** se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. **Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli**. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



Po přečtení instrukcí klikněte na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo dole**.



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů:

Nový záznam

Zpřístupnit záznam spoluřešitelům  
Celý projekt

Kategorie** Minizáměry25	Číslo projektu** 	Datum zahájení** 	Datum ukončení** 
-----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------



U některých polí je vložena významová nápověda, zobrazí se po kliknutí na otazník v modrém kolečku.

### Zpřístupnit záznam spoluřešitelům

V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (viz níže v [kapitole 2.4](#)) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

### Datum zahájení Minizáměru

Vyberte z kalendáře datum zahájení projektu.

### Datum ukončení Minizáměru

Vyberte z kalendáře datum ukončení projektu.

Minimální délka realizace Minizáměru je 6 týdnů, maximální délka realizace Minizáměru je 18 měsíců.

Po vyplnění těchto údajů klikněte vpravo dole na **modré tlačítko ve tvaru šipky**, systém zkontroluje vyplněné údaje, a pokud jsou kompletní, žádost založí a otevře další části formuláře.

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložky **Žádosti a dotazy**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné a doporučené žádost průběžně ukládat.

## Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tlačítka s ikonou diskety** a následně se k ní vrátit (je možné ukládat samostatně každou záložku). Žádost můžete libovolně upravovat do chvíle, než se rozhodnete pro její odevzdání.



K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Moje záznamy** v menu. Najdete ji na záložce se stejným názvem **Moje záznamy**, otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

The screenshot shows the PAS system interface. The top navigation bar includes 'Portál IS Věda', 'PAS', and 'Moje záznamy'. A search bar is present. The left sidebar has a menu with 'Moje záznamy' highlighted. The main content area shows a table with one record:

KATEGORIE	Číslo	NÁZEV	STAV ZÁZNAMU	PAS ID
MINIZS	MINIZS-007		Vyplněno	12808

Buttons for '+ Nový záznam', 'Moje záznamy', and 'Exportovat aktuální stránku jako xls' are visible.



## Záložka Základní informace

Základní informace   Kontaktní osoby   Rozpočet   Přílohy   Žádosti a Dotazy   Oprávněné osoby

Zpřístupnit záznam spoluřešitelům  
Celý projekt

PAS ID\*\* 12841   Kategorie\*\* Minizáměry25   Číslo projektu\*\* MINIZ25-012   Vlastník\*\* Jan Student   Součást univerzity\*\* RUK

**V přípravě**

Datum zahájení Minizáměru\*\* 1.10.2025   Datum ukončení Minizáměru\*\* 31.12.2025   Instituce\*\*

Název projektu\*\* Zvěšit pole   Vyloučení dvojího financování\*\* Zvěšit pole

Analýza rizik\*\* Zvěšit pole   Udržitelnost\*\* Zvěšit pole

Oborové/tematické clustery

Oborové/tematické clustery\*\*

Předpokládané výstupy

Předpokládané výstupy\*\*  
+ Přidat

11 xxxx	Předpokládaný výstup dle katalogu	Předpokládaný výstup projektu
Nenalezeny žádné záznamy.		

**\*\* Povinné položky jsou v systému vyznačeny dvěma hvězdičkami za názvem.**

**PAS ID:** povinná systémem vyplněná položka, interní identifikátor žádosti

**Kategorie:** povinná systémem vyplněná položka, informace o agendě/formuláři.

**Číslo projektu:** povinná systémem vyplněná položka, číslo Minizáměru složené z prefixu (MINIZ25-) a pořadového čísla záznamu.

**Vlastník:** povinná systémem vyplněná položka, jméno žadatele, který žádost založil a vyplnil.

**Součást:** povinná systémem vyplněná položka, součást, která bude spravovat žádosti (všechny žádosti v agendě Minizáměry bude spravovat součást Rektorát Univerzity Karlovy).

**Stav:** povinná systémem vyplněná položka, aktuální fáze zpracování.

**Datum zahájení Minizáměru:** povinná položka, kterou vyplňuje žadatel v prvním kroku zadávání žádosti, předpokládané datum začátku realizace Minizáměru.

**Datum ukončení Minizáměru:** povinná položka, kterou vyplňuje žadatel v prvním kroku zadávání žádosti, předpokládané datum ukončení realizace Minizáměru.

**Instituce:** povinná položka, výběr z číselníku externích organizací.

**Název projektu:** povinná položka, výstižný název plánovaného projektu.

**Vyloučení dvojího financování:** povinná položka, vymezení výstupu k výstupům jiných projektů.



**Analýza rizik:** povinná položka, připravenost na rizika, nastavení monitoringu rizik, rizika známá již při přípravě žádosti.

**Udržitelnost:** povinná položka, zajištění udržitelnosti výstupů po stanovenou dobu po ukončení realizace Minizáměru.

**Oborové/tématické clustery:** povinná položka, výběr z číselníku, může být zadáno více hodnot.

**Předpokládané výstupy:** povinná položka, tabulka s parametry jednotlivých výstupů Minizáměru. Vyplňte pro každý výstup Minizáměru jeden řádek.

**Identifikace výstupu:** povinná položka, textové pole. Pro lepší orientaci vyplňte vlastní identifikaci výstupu (např. V1, výstup\_1, a podobně). Identifikaci můžete využít pro označení vkládaných příloh.

**Předpokládaný výstup projektu:** povinná položka, podrobně popište výstup.

**Předpokládaný výstup dle katalogu:** povinná položka, výběr z číselníku, vyberte výstup dle katalogu výstupů.

## Záložka Kontaktní osoby

Záložka je rozdělena do dvou sekcí: **Hlavní kontaktní osoba** a **Zástupce kontaktní osoby**:

Základní informace   **Kontaktní osoby**   Rozpočet   Přílohy   Žádosti a Dotazy   Oprávněné osoby

---

**Hlavní kontaktní osoba**

Hlavní kontaktní osoba

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	RUK: Rektorát jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.student@ruk.cuni.cz Telefon: 123456789		<b>Souhlas udělen</b>

**Zástupce kontaktní osoby**

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

### Hlavní kontaktní osoba

**Hlavní kontaktní osoba**

Hlavní kontaktní osoba

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	RUK: Rektorát jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.student@ruk.cuni.cz Telefon: 123456789		<b>Souhlas udělen</b>

Hlavní kontaktní osoba je předvyplněna podle osoby, která žádost založila. Nelze ji smazat ani změnit. V detailu osoby, který se otevře kliknutím na jméno, je třeba doplnit chybějící údaje.

Hlavní kontaktní osoba

1 z 1 x

**Osoba**  
STUDENT Jan (12345678) [menu] [x]

**Pracoviště** [info]  
RUK: Rektorát

Účast po celou dobu projektu

Kontaktní osoba

**Telefon**  
123456789

**Email**  
jan.student@ruk.cuni.cz

Souhlas s účastí: **Souhlas udělen**

✓ obsah nezměněn [x] Odejít

Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:

**Hlavní kontaktní osoba**

Hlavní kontaktní osoba

**Osoba**

Jan Student ▲  
UK: 12345678

Tento záznam není validní

- Telefon řešitele STUDENT Jan (Hlavní kontaktní osoba) je nutné vyplnit.

Některé údaje v žádosti mohou být pouze doporučené, nikoli povinné. Pokud chybí doporučený údaj, systém na něj také upozorní, ale žádost bude možné odevzdat i bez tohoto údaje.

## Zástupce kontaktní osoby

Zástupce kontaktní osoby

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

V žádosti musí být uveden minimálně jeden zástupce kontaktní osoby. Zadání se provede výběrem z číselníku osob v dialogovém okně, které se otevře pomocí tlačítka **+ Zástupce kontaktní osoby**.

Zástupce kontaktní osoby [x]

**Osoba**  
[input] ▲ [menu]

**Pracoviště** [info]

Kontaktní osoba

**Telefon**  
[input]

**Email**  
[input]

✓ obsah nezměněn [x] Odejít

V dialogovém okně lze vyhledat zástupce ze seznamu osob:

Osoba x

**Fakulta**

Nevybráno v

**Osoba** +

x Vyčistit Q Filtrovat

	Osoba	Pracoviště	Osobní číslo
<span style="color: #007bff;">+</span> Vybrat	██████████	PF: Katedra teorie práva a právních učení 175	██████████
<span style="color: #007bff;">+</span> Vybrat	██████████	PF: Katedra jazyků 165	██████████

Seznam nabízí všechny osoby, které jsou evidované v systému. Výběr může být omezen nastavením konkrétní součásti ve filtru, hodnotu v tomto poli lze změnit na 'Nevybráno' pro výběr osob z celé UK). Pokud požadovanou osobu v seznamu nemůžete nalézt, ověřte, že má daná osoba pracovní právní vztah k UK, nebo že si, v případě externí instituce, požádala o přístup do IS Věda přes registrační formulář.

Každý v žádosti uvedený zástupce [musí udělit souhlas s účastí](#), tedy potvrdit v aplikaci, že jeho údaje mohou být v žádosti uvedené. Do udělení souhlasu není možné na detailu zástupce editovat žádné údaje a to ani kontaktní informace. Žádost o souhlas je zástupci zaslán na email, který má uveden v personálním systému."

**! Pokud chcete, aby zástupce kontaktní osoby mohl žádost editovat, musíte tuto osobu uvést v seznamu osob s editačním přístupem na záložce Oprávněné osoby.**

### Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

U všech osob, které jsou ve formuláři uvedeny, je nutné mít jejich souhlas se zapojením a tím zároveň zajistit, že jsou si vědomy využití jejich osobních dat (GDPR) v rámci žádosti. Vložíte-li sami sebe na pozici žadatele, systém tuto skutečnost chápe jako vyjádření souhlasu, nicméně u ostatních osob je zapotřebí tento souhlas pro vložení do žádosti získat.

Od osob uvedených na pozici Zástupce kontaktní osoby si systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem.

### Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby

Po vybrání osoby se zobrazí okno pro doplnění nepovinné osobní zprávy, kterou systém vloží do automatického emailu, kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.

Souhlas s účastí x

Pro vyplnění dalších polí o osobě je nutné nejdříve získat její souhlas s účastí v projektu. Po uložení návrhu projektu se osobě, kterou do projektu přidáváte, odešle emailová žádost o souhlas s účastí v projektu. Součástí této žádosti může být také zpráva, kterou lze vyplnit níže.

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

x Odejít ✓ Potvrdit

Potvrzením tohoto okna se email ještě neodešle! K hromadnému odeslání emailů všem vloženým osobám dojde až v okamžiku uložení změn (viz níže).



Po potvrzení tohoto okna nebude na detailu osoby možné editovat žádná další pole a nebudou načteny žádné osobní či studijní informace, dokud osoba neudělí souhlas s účastí. U jména vložené osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti („Žádost bude odeslána“).

Zástupce kontaktní osoby x

---

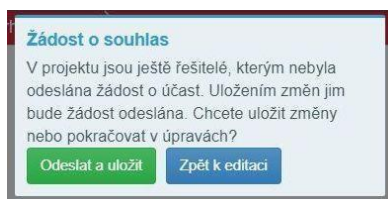
<b>Osoba</b>	<b>Pracoviště</b>
GARANT Jan, RNDr. (323456789) <span style="float: right;">☰ x</span>	FSV: Fakulta sociálních věd <span style="float: right;">☰ x</span>
<input type="checkbox"/> Kontaktní osoba	<b>Telefon</b>
	<input type="text"/>
<b>Souhlas s účastí:</b> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Žádost bude odeslána</span>	<b>Email</b>
	<input type="text"/>
	<b>Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)</b>
	<input type="text"/>

[provedeny změny](#) [Odejít](#) Potvrdit

Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant <span style="color: blue;">@</span> <small>UK: 323456789</small>	FSV: Fakulta sociálních věd <small>jž ve vztahu k UK</small>			<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Žádost bude odeslána</span>

Systém rozešle emaily se žádostí až po uložení změn a následném potvrzení, že mohou být rozeslány:



Stavový štítek u osoby se změní na Čeká na souhlas.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant <span style="color: blue;">▲</span> <small>UK: 323456789</small>	FSV: Fakulta sociálních věd <small>jž ve vztahu k UK</small>			<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Čeká na souhlas</span>

O nutnosti vyčkat na udělení souhlasu je žadatel upozorněn modrým trojúhelníkem s vykřičníkem:

+ Zástupce kontaktní osoby Tento záznam není validní

**Osoba**

RNDr. Jan Garant ▲  
[UK: 323456789](#)

- Email řešitele GARANT Jan (Zástupce kontaktní osoby) je nutné vyplnit.
- Telefon řešitele GARANT Jan (Zástupce kontaktní osoby) je nutné vyplnit.
- Osoba GARANT Jan, RNDr. ještě neudělila souhlas s účastí na projektu.

O rozhodnutí oslovené osoby, zda souhlas udělí či odmítne, obdržíte zprávu emailem. Výsledné rozhodnutí se zobrazí v podobě zeleného či červeného štítku:

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant <span style="color: blue;">▲</span> <small>UK: 323456789</small>	FSV: Fakulta sociálních věd <small>jž ve vztahu k UK</small>	E-mail: jan.garant@ruk.cuni.cz		<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Souhlas udělen</span>
RNDr. Jan Garant <span style="color: blue;">▲</span> <small>UK: 323456789</small>	FSV: Fakulta sociálních věd <small>jž ve vztahu k UK</small>			<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">Odmítnuto</span>

V případě odmítnutí je třeba příslušného člena týmu odebrat (viz [Odebrání osoby z týmu](#)).

Je-li souhlas udělen, systém automaticky odemkne všechna zamčená pole a dotáhne zbývající osobní informace z číselníku, případně je možné údaje doplnit ručně.

### Postup udělení souhlasu interní nebo zaregistrovanou osobou

Osoba v pozici zástupce kontaktní osoby obdrží notificační email se žádostí o souhlas.

#### **[redacted]**. Vás žádá o souhlas s účastí v projektu .

Udělením souhlasu dáte vlastníkoví projektu přístup k vašim osobním údajům. Pro přijetí nebo odmítnutí žádosti prosím přejděte do modulu Interní soutěže systému IS Věda:  
<https://is.cuni.cz/veda/souteze/iga/projects-my/103416698195/researchers-info>

- Soutěž: **Minizáměry25**
- Číslo návrhu projektu: **MINIZ25-006**
- Období řešení: **01.08.2026 - 31.12.2027**

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem  
IS Věda - PAS

*Toto je automatický email, **Prosím neodpovídejte!***

Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud interní osobě notificační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, může zadat do prohlížeče adresu přímo: <https://is.cuni.cz/veda>.

Po přihlášení do systému, modulu PAS, v levém menu **Moje záznamy**, záložka **Ostatní záznamy**, nalezne seznam žádostí a klikne na číslo žádosti, u které je žádán o souhlas s účastí.

Na záložce Údaje žadatele nalezne své jméno a vpravo klikne na tlačítko Souhlas s účastí.

RNDr. Jan Garant ▲ UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK		<b>Souhlas s účastí</b>
-------------------------------------	--	--	-------------------------

Tímto tlačítkem se otevře dialogové okno, v kterém může souhlasit s účastí zeleným tlačítkem „Souhlasím“, nebo nesouhlasit s účastí červeným tlačítkem „Nesouhlasím“.

Souhlas s účastí x

---

<b>Osoba</b>	<b>Pracoviště</b> <span>?</span>
GARANT Jan, RNDr. (323456789)	FSV: Fakulta sociálních věd
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktní osoba	<b>Telefon</b>
	<input type="text"/>
<b>Souhlas s účastí:</b> <span>Čeka na souhlas</span>	<b>Email</b>
<input checked="" type="button" value="Souhlasím"/> <input type="button" value="Nesouhlasím"/>	<input type="text"/>
	<b>Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)</b>
	<input type="text"/>

## Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení, nebo pokud zástupce kontaktní osoby odmítne udělit souhlas s účastí, můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myši do políčka s názvem pozice:

**Zástupce kontaktní osoby**

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

<b>Osoba</b>
RNDr. Jan Garant <span>▲</span>
UK: 323456789

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

**Odstranit záznam** ?

Opravdu chcete odstranit záznam "RNDr. Jan Garant"?

## Záložka Rozpočet

Výpočet nákladů pro **KAŽDÝ výstup** proveďte pomocí připojené kalkulačky (odkaz najdete zde v instrukcích nebo v pravidlech soutěže). Do tabulky rozpočtu poté do položky **Osobní náklady** uveďte **součet** osobních nákladů ze **všech kalkulaček** pro jednotlivé výstupy, do položky **Paušální náklady** uveďte **součet** paušálních nákladů ze **všech kalkulaček** pro jednotlivé výstupy. Kalkulačky pro všechny dílčí výstupy přiložte na záložce Přílohy, viz [záložka Přílohy](#). Částky uvádějte v celých Kč.



Základní informace Kontaktní osoby **Rozpočet** Přílohy Žádosti a Dotazy Oprávněné osoby

Finanční prostředky, poskytnuté na realizaci minizáměru, mají neinvestiční charakter. Minimální alokace na minizáměr není stanovena, maximální alokace na minizáměr je stanovena na 4,5 mil. Kč. Minizáměry budou financovány formou ex-post financování. Spolufinancování zapojené instituce je vyžadováno ve výši 10 %. Částka spolufinancování je automaticky vyčíslena v Rozpočtu žádosti o minizáměr v IS Věda. Zapojená instituce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši 90 % celkového rozpočtu minizáměru.

Rozpočet projektu je dán částkou, která je vypočtena pro každý výstup samostatně pomocí Kalkulačky jednorázových částek – minizáměry. V IS Věda žadatel uvádí celkovou částku na výstup/jednotlivé výstupy, automaticky pak v IS Věda dochází k výpočtu celkového rozpočtu minizáměru. V IS Věda se také z této částky automaticky vypočítá částka spolufinancování.

Výpočet nákladů pro KAŽDÝ VÝSTUP proveďte pomocí kalkulačky

Do tabulky níže uveďte SOUČET Osobních nákladů ze VŠECH kalkulaček a SOUČET Paušálních nákladů ze VŠECH kalkulaček.

Komentář k rozpočtu

Zvětšit pole

Položka	Částka v celých
Osobní náklady	
Paušální náklady	
CELKEM	0,00
SPOLUÚČAST 10 %:	0,00

Hromadně editovat

V položce **Spoluúčast** bude po zadání nákladů vypočtena spoluúčast ve výši 10 % z celkové částky rozpočtu.

Pro hromadné vyplňování můžete použít tlačítko **Hromadně editovat**. Vyplňované hodnoty můžete postupně ukládat klávesou Enter nebo hromadně tlačítkem Uložit změny.

Položka	Částka v celých		
Osobní náklady	<input type="text" value="1"/>	✓	x
Paušální náklady		✓	x
CELKEM			0,00
SPOLUÚČAST 10 %:			0,00

Uložit změny

Chcete-li k rozpočtu připojit doplňující informaci, je možné ji vepsat do položky **Komentář k rozpočtu**.

## Záložka Přílohy

Na záložce můžete ke své žádosti vložit přílohy. Bez příloh, které jsou označené jako povinné, nelze žádost odevzdat. Každá příloha má stanovené povolené typy souboru, v jiném formátu není možné přílohu vložit.

Pro vložení přílohy můžete kliknout do označeného prostoru a připojit soubor z disku, případně přetáhnout myší soubor do tohoto prostoru.

Základní informace Kontaktní osoby Rozpočet **Přílohy** Žádosti a Dotazy Oprávněné osoby

Přiložte všechny požadované přílohy.

Pokud v rámci Minizáměru máte více výstupů, je třeba přiložit kalkulačku pro každý dílčí výstup.

Pro lepší přehlednost můžete využít identifikaci jednotlivých výstupů v tabulce výstupů na záložce Základní informace, uveďte identifikaci do názvu souboru a/nebo do popisu přílohy.

Povinné přílohy: Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf), Žádost o vydání stanoviska PS EO SC CZ (Povolené přípony souborů pdf), Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls,xlsx), Stanovisko oborové/tematické PS EO SC CZ (Povolené přípony souborů pdf)  
Povolené přípony souborů: pdf, csv, xls, xlsx

Přílohy

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Následně se zobrazí dialogové okno, kde je nutné vyplnit **Typ přílohy**.

Příloha

Název	Velikost	Nahráno
ŽádostOvydáníStanoviska.pdf	84 kB	13.3.2025 7:34

Typ přílohy

- Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)
- Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)
- Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)
- Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)
- Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)
- Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)
- Jiná příloha (Povolené přípony souborů pdf)

[provedeny změny](#) [Zahodit přílohu](#) [Potvrdit](#)

Do položky **popis přílohy** můžete vložit doplňující text k souboru.

Přílohy je také možné vložit přímo v tabulce kliknutím na tlačítko Detail v řádku s daným typem přílohy:

Název	Typ přílohy	Popis přílohy	Akce
<a href="#">Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)</a>	Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		<a href="#">Detail</a>
<a href="#">Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)</a>	Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		<a href="#">Detail</a>
<a href="#">Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)</a>	Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)		<a href="#">Detail</a>
<a href="#">Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)</a>	Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)		<a href="#">Detail</a>
<a href="#">Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)</a>	Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)		<a href="#">Detail</a>
<a href="#">Jiná příloha (Povolené přípony souborů pdf)</a>	Jiná příloha (Povolené přípony souborů pdf)		<a href="#">Detail</a>

## Záložka Žádosti a dotazy

Prostřednictvím této záložky se můžete obrátit na příslušné referenty Minizáměrů a požádat je o úpravu Vaší žádosti, ke které již nemáte editační práva s ohledem na její stav (tlačítko **Zažádat o úpravu**). Rovněž je na této záložce možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko **Založit dotaz**). Tímto způsobem založený dotaz bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen a usnadní tak identifikaci případného problému. Pokud narazíte na jakýkoli technický problém při práci s Vaším návrhem či žádostí, použijte tlačítko **Nahlásit chybu** a kontaktujte referenta s žádostí o pomoc. Referent může požadavek v případě potřeby předat na příslušného řešitele.

### Žádost o změnu

Žadatel, jehož Minizáměr bych schválen k finanční podpoře, může podat žádost o změnu. V žádosti podané prostřednictvím záložky Žádosti a dotazy, je třeba uvést, o jakou změnu se jedná (například změna data ukončení realizace Minizáměru, změna kontaktní osoby) a zda požadovaná změna má dopad do uzavření Smlouvy/Dodatku, či nikoliv. Všechny žádosti o změny je třeba evidovat v aplikaci IS Věda. Žádost je posouzena referentem a o vyřízení žádosti je žadatel informován přímo ve své podané žádosti o změnu.

Základní informace   Kontaktní osoby   Rozpočet   Přílohy   **Žádosti a Dotazy**   Oprávněné osoby

**Zažádat o úpravu** - požadavek na referenta, pokud je potřeba provést změnu v žádosti. Uveďte, o jaký typ změny žádosti se jedná a zda se jedná o změnu projektu s dopadem do Smlouvy/Dodatku, nebo nikoliv.

**Založit dotaz** - účel a funkcionailita je identická jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Dotaz je směřován primárně na referenta, který ho může v případě potřeby posunout na příslušného řešitele (v závislosti na konkrétní problematice).

**Nahlásit chybu** - pokud narazíte na jakýkoli technický problém při práci s vaším návrhem či žádostí, použijte tuto možnost a kontaktujte referenta s žádostí o pomoc. Referent může požadavek v případě potřeby předat na příslušného řešitele.

[+ Zažádat o úpravu](#)   [+ Nahlásit chybu](#)   [+ Založit dotaz](#)

Priority	Typ	Číslo	Součást	Shrnutí	Zadavatel	Aktuální řešitel	Zadáno	Uzavřeno	Stav	Komentářů
Nenalezeny žádné záznamy.										

Vstupní formulář je identický jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Pouze se rozlišuje, zda se jedná o běžný dotaz nebo konkrétní požadavek na změnu údajů v žádosti.

Zažádat o úpravu ✕

**Popište svou žádost**

Normal Default B I U G " A

HTML

Žádám o změnu termínu ...

**Přiložit soubor**

**Vyberte řešitele**

Nevybráno ⚠ | ▼

provedeny změny ✕ Odejit **Vytvořit**

## Záložka Oprávněné osoby

K žádosti evidované v aplikaci IS Věda má editační práva vždy žadatel, který je zároveň hlavní kontaktní osobou. Chcete-li, aby k žádosti měly editační práva další osoby, které jste uvedli jako své zástupce, je potřeba je zadat na záložce Oprávněné osoby v tabulce **Dodatečné právo na editace projektu jako HR**.

[Základní informace](#) [Kontaktní osoby](#) [Rozpočet](#) [Přilohy](#) [Žádosti a Dotazy](#) **Oprávněné osoby**

Do tabulky **Dodatečné právo na editace projektu jako HR** vyberte z číselníku ty zástupce kontaktní osoby, které by měly mít editační právo na žádost ve stejném rozsahu jako hlavní kontaktní osoba.

**Dodatečné právo na editace projektu jako HR**

+ Vybrat

Uživatel	Jméno
Nenalezeny žádné záznamy.	

**Dodatečné právo na čtení projektu**

+ Vybrat

Uživatel	Jméno
Nenalezeny žádné záznamy.	

Tlačítkem **+Vybrat** otevřete modální okno, v kterém můžete vyhledat a vybrat příslušnou osobu:

Uživatel ✕

Vyhledat...

Uživatelé

Uživatelé	Osobní číslo
Jméno	Příjmení
Součást	Aktivní
Nevybráno	Ano

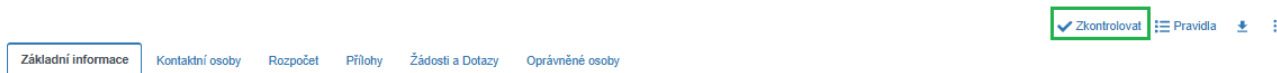
✕ Vyčistit Filtrovat

Uživatelé	Jméno
-----------	-------

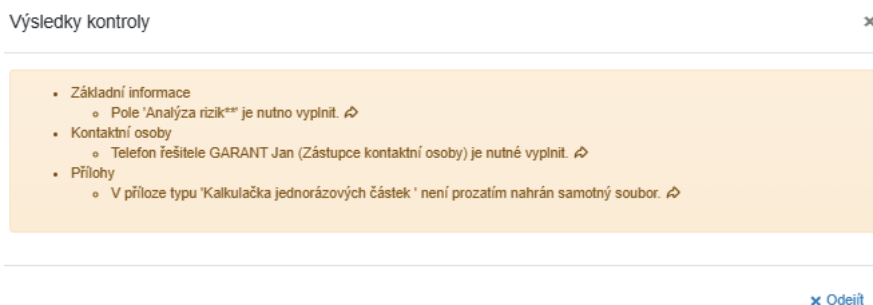
Do oprávněných osob doporučujeme vkládat pouze ty osoby, které máte uvedené na záložce Kontaktní osoby jako zástupce.

## Systémová kontrola žádosti

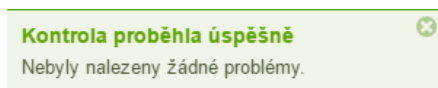
Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek, je potřeba však předtím formulář **uložit**.



Po stisku tlačítka systém provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:



Systém přitom kontroluje také to, zda všechny osoby udělily souhlas s účastí. Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.

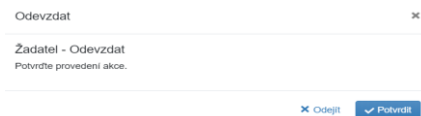


## Odevzdání žádosti

Odevzdat bude možné pouze žádost, která úspěšně prošla systémovou kontrolou (viz výše). K odevzdání slouží tlačítko **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky).

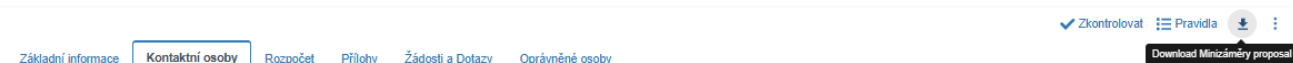


Po stisku tlačítka **Potvrdit** již **nebudete moci žádost upravovat**. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



## Tisk/export žádosti

**Tlačítko pro tisk** (ikona ve tvaru šipky směřující dolů) se nachází vpravo nahoře vedle tlačítek Zkontrolovat a Pravidla.



## Zpracování odevzdané žádosti

Po odevzdání žádostí probíhá interní zpracování. Žádost je zkontrolována, zda je odevzdaná formálně správně a splňuje kritéria přijatelnosti. Následuje proces věcného hodnocení. Pokud je žádost v některé fázi kontroly nebo v rámci procesu věcného hodnocení vyřazena, je tato skutečnost v žádosti vyznačena změnou stavu na **Vyřazeno po kontrole** respektive **Vyřazeno po věcném hodnocení**. Na detailu žádosti si můžete stáhnout protokol, v kterém jsou uvedeny výsledky formální kontroly, výsledky kontroly přijatelnosti nebo výsledky věcného hodnocení.

Po dokončení věcného hodnocení jsou žádosti převedeny do výsledného stavu. V případě, že byla žádost přijata bez výhrad, bude třeba zkompletovat dokumentaci. Před podpisem smlouvy bude vyžadován výpis z Rejstříku trestů fyzických osob (členů statutárních orgánů), vyplněný a podepsaný test kritérií podniku v obtížích a doklady o bezdlužnosti. Veškeré vyžadované dokumenty nahrajte do systému na záložce Žádost a dotazy. Po kompletaci dokumentace a podpisu smlouvy bude žádost převedena do stavu realizace.

Pokud byla žádost přijata s výhradami, je potřeba, abyste veškeré výhrady vypořádali, tedy provedli v žádosti požadované změny. Po dokončení všech úprav tlačítkem **Výhrady vypořádány** vraťte žádost zpět referentovi ke kontrole a dalšímu zpracování

Ve stavech **Vráceno**, **Vyřazeno po kontrole**, **Vyřazeno po věcném hodnocení**, **Nepřijato**, **Umístěno v zásobníku**, **Přijato (nebude realizován)**, **Přijato s výhradami**, **Přijato bez výhrad** a **Přijato k realizaci** budou k dispozici protokoly s výsledky kontrol a věcného hodnocení.

Zkontrolovat Pravidla **Zobrazit hodnotící protokoly** ↓ ⋮

Základní informace Kontaktní osoby Rozpočet Přílohy **Žádosti a Dotazy** Oprávněné osoby

## Závěrečná zpráva, zpráva o udržitelnosti

### Závěrečná zpráva

Každý žadatel, jehož Minizáměr byl finančně podpořen, je povinen **do 30 dní od ukončení realizace** Minizáměru odevzdat **závěrečnou zprávu**. Dokument je třeba nahrát v elektronické podobě (ve formátu pdf) do záznamu realizace Minizáměru na záložku Zprávy v aplikaci IS Věda.

Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu **Kompletní**. Pouze v tomto stavu je na záložce Zprávy dostupné tlačítko **Editace zpráv** a je možné vložit zprávu. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Zkontrolovat Pravidla ↓ ⋮

Základní informace Kontaktní osoby Rozpočet Přílohy **Zprávy** Žádosti a Dotazy Oprávněné osoby

Zapojená instituce předloží prostřednictvím IS Věda po ukončení realizace minizáměru Závěrečnou zprávu. Závěrečná zpráva musí být doložena do 30 dní od ukončení realizace minizáměru. Obsahem závěrečné zprávy bude popis vytvořeného výstupu, v případě výstupů výzvy Minizáměry Open Science II – Pilot a výzvy č. 1 Minizáměry Open Science II spolu s přílohou závěrečné zprávy – akceptací výstupu institucí, které byl výstup předán (je-li relevantní). V ostatních případech doloží výstup tak, v jaké formě je doložení výstupu popsáno v Katalogu výstupů, v části „Způsob doložení výstupu“.

Udržitelnost výstupu/výstupům minizáměru je stanovena po dobu 5 let od ukončení realizace minizáměru v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060. V každém roce udržitelnosti minizáměru zapojená instituce zpracuje Zprávu o udržitelnosti, kterou vloží k dokumentaci minizáměru v IS Věda. Termín podání Zprávy o udržitelnosti se počítá takto: Datum ukončení realizace minizáměru + 12 měsíců. Datum podání první Zprávy o udržitelnosti + 12 měsíců. Další roky obdobně.

**Editace zpráv**

Titul	Název	Titul Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
	Žádná zpráva zatím nebyla vložena.				

V modálním okně Editace zpráv zvolte možnost vložení nové zprávy tlačítkem **+Přidat**:



Editace zpráv x

Zprávy

+ Přidat

Typ zprávy	Rok	Název	Popis	Počet příloh
Nenalezeny žádné záznamy.				

obsah nezměněn x Odejít

A okně pro přidání zprávy zvolte **Typ zprávy Závěrečná zpráva**, nahrajte soubor a nepovinně doplňte popis přílohy. Po vložení souboru stiskněte tlačítko **Potvrdit** a vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

Zprávy x

Typ zprávy  
Závěrečná zpráva  
Nevybráno  
Závěrečná zpráva  
Zpráva o udržitelnosti

Rok

Název anglicky

Popis Zvětšit pole

Příloha  
Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.  
Zatím není žádná příloha.

provedeny změny x Odejít **Potvrdit**

Zprávu je možné vložit i ze seznamu záznamů. Dialogové okno se otevře po výběru Editace zpráv v třítečkovém menu:

+ Nový záznam

Vyhledat...

Moje záznamy Ostatní záznamy

Nalezeno 48 návrhů.

KATEGORIE	Číslo	NÁZEV	STAV ZÁZNAMU	IČ PAS ID
MINIZ	MINIZ-25-1-008	TEST	Kompletní	12899
FM/a/2023-1	FM/a/2023-1-087	<b>Editace zpráv</b>	V přípravě	8476

menu:

## Zpráva o udržitelnosti

Každý žadatel, jehož Minizáměr byl finančně podpořen, je povinen po dobu udržitelnosti, která je stanovena na dobu **5 let po ukončení** realizace Minizáměru, odevzdat v každém roce udržitelnosti Zprávu o udržitelnosti.

- V prvním roce je třeba vložit zprávu 12 měsíců od data ukončení projektu.
- V dalších letech vždy 12 měsíců od data poslední vložené zprávy o udržitelnosti.

Dokument je třeba nahrát v elektronické podobě (ve formátu pdf) do záznamu realizace Minizáměru na záložku Zprávy v aplikaci IS Věda.

Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu **Kompletní**. Pouze v tomto stavu je na záložce Zprávy dostupné tlačítko Editace zpráv a je možné vložit zprávu. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

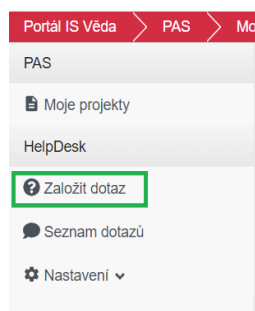
V modálním okně Editace zpráv zvolte možnost vložení nové zprávy tlačítkem **+Přidat**:

V okně pro přidání zprávy zvolte Typ zprávy Zpráva o udržitelnosti, nahrajte soubor a nepovinně doplňte popis přílohy. Po vložení souboru stiskněte tlačítko **Potvrdit** a vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

Zprávu je možné vložit i ze seznamu záznamů. Dialogové okno se otevře po výběru Editace zpráv v třítečkovém menu:

## Podpora - HelpDesk

Systémovou podporu modulu PAS můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku nebo přímo v žádosti přes záložku Žádosti a dotazy.



Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte možnost **Založit dotaz**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.

Následně podrobně popište, s čím potřebujete pomoci. Mezi příjemci dotazu vyberte referenta **Minizáměrů** a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

Jakmile Vám na Váš dotaz někdo odpoví, zpraví Vás o tom upozornění zaslané na Váš e-mail, kde také naleznete odkaz vedoucí přímo na detail tohoto dotazu. Stav svého dotazu si také můžete kdykoliv prohlédnout, když z nabídky v levé části stránek přejdete na **Seznam dotazů**. Zde můžete vyhledat všechny dotazy, které jste kdy v systému zadávali nebo řešili.