



NÁVRATY/RETURNS - manuál pro fakultní referenty

Obsah

Přihlášení do aplikace	2
Správa záznamů	3
Seznam Návrhy a žádosti	3
Seznam Řešené projekty	4
Práce se záznamem	4
Záložky na formuláři.....	5
Filtry.....	6
Nastavení seznamu záznamů.....	8
Změny údajů během realizace	9
Změny základních informací o projektu	10
Přerušení projektu	10
Změny ve složení týmu	10
Změna údajů o hlavním řešiteli	10
Změna údajů člena týmu	12
Změna údajů mentora.....	16
Kontrola záznamu o řešeném projektu	17
Průběžné zprávy.....	18
Závěrečná zpráva.....	20
Podpora – HelpDesk.....	22

Project name: Návraty na UK

Project registration number: CZ.02.01.01/00/24_037/0013839

Methodology: <https://opp.cuni.cz/OPP-148.html>

More information: <https://opp.cuni.cz/OPP-145.html>





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Přihlášení do aplikace

Aplikaci pro správu žádostí v programu NÁVRATY / RETURNS a pro správu přijatých projektů naleznete na odkaze <https://is.cuni.cz/veda>. Do aplikace PAS se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí svého CASového účtu (osobní číslo + heslo). Zapomenuté nebo ztracené heslo lze obnovit na adrese <http://cas.cuni.cz>. Externí žadatelé do vybraných programů nebo hodnotitelé žádostí do soutěží vědeckých programů se mohou přihlásit, pokud mají přidělené externí vstupní údaje na základě své kladně vyřízené žádosti přes registrační formulář, nebo na základě registrace do hodnoticí komise.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém klikněte na **oranžové tlačítko PAS (Projects & Issues / Projekty a soutěže)**.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Informační systém UK

Portál IS Věda

Podpora a dokumentace

Vitá Vás informační systém IS Věda

Provoz systému se řídí opatřením rektora č. 40/2021. Popis jednotlivých modulů viz níže. Některé jsou zpřístupněny pouze vybraným uživatelům v závislosti na jejich pracovních povinnostech.
Potřebujete poradit? Seznamte se se zásadami poskytování podpory.

OBD výsledky tvůrčí činnosti
V modulu OBD se evidují všechny druhy výsledků určené národní metodikou hodnocení výzkumných organizací předávané do vědního rejstříku informací o výsledcích (RV) i další díle potřeby univerzity. Především tedy vědecké publikace, aplikované výsledky, ale i jiné výsledky. | [Veřejný vyhledávač](#) | [Více informací](#)

IDENTIFIKÁTORY vědecké personální
Evidují se vědecké identifikátory ORCID ID, ResearcherID databáze Web of Science a Scopus Author ID. | [Více informací](#)

COOP Cooperatio
V modulu Cooperatio se evidují účastníci programu základní institucionální podpory vědy a výzkumu na Univerzitě Karlově. | [Více informací](#)

KLASIFIKACE vědních oborů UK
Vědkárie evidence, hodnocení a interní soutěže v oblasti tvůrčí činnosti využívají vnitřní klasifikaci vědních oborů univerzity, která je rovněž k dispozici v modulu Cooperatio. | [Více informací](#)

PAS projekty a soutěže
Očekávaný stav (leden 2023): evidence v PAS se bude řídit novým Opatřením rektora ze 2025, které je aktuálně ve schvalovacím procesu. Číslo OR a URL bude doplněno, jakmile bude známo a zveřejněno na webu UK.
Agendy v gesci Odboru pro vědu a výzkum

- české projekty:
 - projekty v režimu z. 130/2002 Sb. O podpoře výzkumu
 - ostatní české projekty vědy a výzkumu
- zahraniční projekty
- interní programy vědy a výzkumu: Primus, UNCE, Charleston, Minizáměry, Návraty, SVV, Start

Agendy v gesci Odboru zahraničních vztahů

- mobility: Fond mobility, Podpora internacionalizace, Zaměstnanec Erasmus

Agendy v gesci Odboru projektové podpory

- projekty operačních programů v režimu z. 130/2002 Sb. O podpoře výzkumu
- projekty operačních programů mimo režim z. 130/2002 Sb.

Agendy v gesci Centra pro přenos poznatků a technologií

- smluvní výzkum
- licence k předem určeným průmyslovým vlastnictvím
- vztahování autorských práv

Stisknutím tlačítka pokračujte do požadovaného modulu:

OBD
výsledky tvůrčí činnosti

COOP
Cooperatio

IDENTIFIKÁTORY
vědecké personální

KLASIFIKACE
vědních oborů UK

DOKUMENTACE
a často kladené otázky
(FAQ)

Evidence a administrace projektů, mobility a vybraných aktivit transferu znalostí

PAS
projekty a soutěže

výběrová řízení na pozice akademických pracovníků

VÝP

Správa záznamů

Pro evidenci záznamů v jednotlivých fázích zpracování žádosti jsou v PAS k dispozici stránky **Proposals and Requests (Návrhy a žádosti)** a **Realized projects (Řešené projekty)**, které jsou dostupné pro univerzitní referenty, fakultní referenty a také pro ostatní čtenáře (např. děkan, proděkan, vedoucí OVAV a pod). Čtenáři je umožněno do žádostí pouze nahlížet, univerzitní a fakultní referent zpracovávají záznam na základě schváleného workflow.

Stránka **Proposals and Requests** zobrazuje a umožňuje zpracovávat záznamy ve fázi **ŽÁDOST**, tedy od zahájení přípravy žádosti žadatelem po okamžik, kdy je rozhodnuto o přijetí či nepřijetí žádosti. Fakultní referent má přístup ke všem záznamům na své součásti, ale nemá právo posouvat žádost ve workflow ani žádosti editovat. Veškeré zpracování záznamu ve fázi **ŽÁDOST** je v kompetenci univerzitního referenta.

Stránka **Realized projects** zobrazuje a umožňuje zpracovávat záznamy ve fázi **REALIZACE**, to znamená od převodu úspěšné žádosti do realizace do uzavření realizovaného projektu. Fakultní referent nemá kompetenci posouvat záznam ve workflow, ale je v jeho kompetenci měnit údaje na záznamu. Změny na záznamu se provádějí na základě žádosti řešitele projektu.

Seznam Návrhy a žádosti

Na stránce **Proposals and Requests** najdete nejméně dvě záložky, dle kterých se dají třídit žádosti Vámi spravovaných agend. Záložky jsou pojmenované zkratkou agendy. Záložka **RETURNS** obsahuje veškeré žádosti podané v agendě NÁVRATY. Záložka VŠE obsahuje záznamy ze všech agend.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

11 CATEGORY	17 NUMBER	11 AFFILIATION	RESEARCHER	11 TITLE	RECORD STATUS	11 PAS ID
7 records found.						

Na této stránce bude konkrétní záznam k dohledání vždy. Poté, co je žádost přijata k financování, vytvoří se záznam v menu **Realized projects**, a v menu **Proposals and Requests** je záznam pro editaci uzavřen a veškeré změny je třeba provádět na shodně označeném záznamu v menu **Realized projects**.

Seznam Řešené projekty

Na stránce **Realized projects** najdete stejné záložky, jako máte dostupné v seznamu **Proposals and Requests**. Evidovány jsou tu pouze záznamy k žádostem, které byly přijaté k financování (tedy žádosti ve stavu „Accepted“, které byly po podepsání smlouvy převedeny do stavu „Grant accepted by the applicant“). Na stránce **Realized projects** budou po převodu ve stavu „Realization of project“. Záznam je k dohledání pod stejným číslem jako původní žádost.

11 AGENDA	17 NUMBER	11 TITLE	11 AFFILIATION	PROGRAM	RESEARCHER	11 START	11 END	RECORD STATUS	11 PAS ID
3 records found.									

Práce se záznamem

Mezi záznamy ve stavu žádost a ve stavu realizace se lze jednoduchým způsobem přepínat. Pokud vyhledáte záznam v seznamu **Realized projects**, lze přímo z něj otevřít záznam v menu **Proposals and Requests** volbou „Origin request / Původní žádost“ v třítečkovém menu:

Basic information | Research team | Attachments | Reports | Requests and Issues

Connected projects

Original request

Podobně lze ze záznamu v menu **Proposals and Requests** otevřít příslušný záznam v menu **Realized projects** volbou „Realized project / Řešený projekt“ v třítečkovém menu:

Basic information | Research team | Attachments | Requests and Issues

Connected projects

Realized project

Application collection is closed.



Co-funded by
the European Union





Záložky na formuláři

Struktura formuláře záznamu, který je v menu **Realized projects**, je podobná, jako struktura formuláře, který je v menu **Proposals and Requests**.

Na formuláři v menu **Proposals and Requests** najdete tyto záložky:

- Basic information: základní informace o projektu a požadované částce včetně jejího zdůvodnění, parametry důležité pro vyhodnocení žádosti.
- Research team: základní údaje o hlavním řešiteli/žadateli, pomocném odborném týmu a mentorovi.
- Attachments: veškeré přílohy, které jsou podstatné pro vyhodnocení žádosti.
- Requests and Issues: prostor pro zadání požadavků na změnu, dotaz nebo nahlášení chyby.

Edit Check Tender terms Display protocols

Basic information Research team Attachments Requests and Issues

Na formuláři v menu **Realized projects** naleznete záložky:

- Basic information: základní informace o projektu a schválené částce.
- Research team: základní údaje o hlavním řešiteli/žadateli, pomocném odborném týmu a mentorovi. Údaje jsou přenesené ze žádosti a je možné s nimi dále pracovat. Jednotlivým osobám v roli spolupracovníka nebo mentora lze upravovat období zapojení do projektu, lze přidávat další osoby do týmu. Na záložce je také evidence změn pracovní kapacity hlavního řešitele a členů odborného pomocného týmu.
- Attachments: veškeré přílohy, které je důležité evidovat na projektu v průběhu realizace, především pracovně právní dokumentace či jiné dokumenty.
- Reports: záložka pro evidenci průběžných zpráv a zprávy závěrečné
- Requests and Issues: prostor pro zadání požadavků na změnu, dotaz nebo nahlášení chyby.

Všichni řešitelé, kteří byli uvedeni na žádosti, kde potvrdili svůj souhlas s účastí na projektu, jsou na realizaci propsáni s informací „Filled in without consent“ a není od nich požadován souhlas s účastí na záznamu projektu. Pokud ovšem přidáte na záznam o realizaci další osobu do pomocného odborného týmu nebo nového mentora, je vyžadováno, aby přidaný řešitel udělil svůj souhlas s účastí v aplikaci. Bez udělení souhlasu není možné upravovat na přidané osobě žádné údaje.



IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Edit Check Tender terms 1 of 3

Basic information Research team Attachments Reports Requests and Issues

Filtry

Pro efektivnější práci se záznamy je možné používat filtr, který je dostupný na stránce **Proposals and Requests** i **Realized projects**.

The screenshot shows a complex filter interface with multiple sections. Key elements include: a 'Filter' button at the top left; a search bar at the top right; a 'RETURN' tab; a 'Title' search field; a 'Round' dropdown menu; a 'Component search' dropdown menu; a 'Unit' dropdown menu; a 'Number' dropdown menu; a 'Researcher surname' dropdown menu; a 'Workplace of researcher' dropdown menu; a 'Year of project start' and 'Year of project end' range selector; a 'Date start from' and 'Date start to' range selector; a 'Date end from' and 'Date end to' range selector; a 'Solution in year' dropdown menu; a 'Error in record' dropdown menu; a 'PALS ID' dropdown menu; a 'Show archived' dropdown menu; a 'Category' dropdown menu; a 'Record status' dropdown menu; a 'Senior / Junior' dropdown menu; a 'Will mobility be realized?' dropdown menu; a 'Will a care allowance be drawn from the project?' dropdown menu; a 'Will you take advantage of the opportunity for professional training?' dropdown menu; a 'Create new filter' button at the bottom left; and a 'Filter' button at the bottom right.

Pomocí filtru můžete vyhledávat záznamy podle čísla projektu, jména řešitele, stavu záznamu, typu žadatele či dalších parametrů. Filtry lze libovolně kombinovat podle potřeby.

Vytvořený filtr si můžete uložit jako Vlastní tlačítkem „Create new filtr / Vytvořit nový filtr“

The screenshot shows the 'My filters' section. It includes a 'Czech name' field with the value 'Accepted - Seniors', a 'Description' text area, and a 'Filter data' section listing: 'Record status: Accepted', 'Senior / Junior: Senior', and 'Tab: RETURNS'. At the bottom, there are buttons for 'changed', 'Exit', and 'Create'.

a následně se k němu kdykoliv vrátit volbou tlačítka „My filters /Vlastní filtry“.

The screenshot shows the filter interface with the 'My filters' dropdown menu open. The menu lists: 'Not selected', 'Accepted - Juniors', 'Accepted - Seniors', and 'Accepted - Students'. The 'RETURN' tab is selected, and the 'Title' search field is visible.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Při ukládání nového filtru můžete filtr nastavit jako výchozí zatržením hodnoty „Default / Výchozí“, čímž se daný filtr aktivuje pokaždé, když otevřete záložku **Proposals and Requests** či **Realized projects**. Pokud chcete mít výsledek filtru na samostatné záložce, můžete si zatrhnout hodnotu „Show as tab / Zobrazit jako záložku“.

Vlastní filtr

Pořadí

Název
POINT 2024 Jarní kolo

☒ Výchozí

☒ Zobrazit jako záložku

Popis

Všechny vlastní filtry můžete prohlížet a spravovat pomocí volby pomocí položky „My filters / Vlastní filtry“ v pravém menu, které se rozbalí, pokud kliknete na Vaše jméno v pravém horním rohu obrazovky.

Used for	Czech name	Rank	Description	Default	Show as tab
Proposals and Requests	Accepted - Seniors			No	No
Proposals and Requests	Accepted - Juniors			No	No
Proposals and Requests	Accepted - Students			No	No

3 records found.

V přehledu všech Vašich uložených filtrů můžete vyhledávat podle různých parametrů. Kliknutím na jméno vybraného filtru se otevře modální okno, kde si můžete měnit vlastnosti filtru. Kromě nastavení popsaném výše („Výchozí“ a „Zobrazit jako záložku“) je zde možné přidat přístup k filtru dalšímu uživateli volbou tlačítka „Filter access / Přístup k filtru“.

My filter

Rank

Czech name
Accepted - Seniors

☐ Default

☐ Show as tab

Description

Filter data

- Record status: Accepted
- Senior / Junior: Senior
- Tab: RETURNS

Filter access

+ Add

User	Role	Organization	Access type
			Owner

not changed Exit



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

V modálním okně vyberte osobu, které chcete dát přístup k filtru.

Přístup k filtru

Uživatel

Role

Organizace

obsah nezměněn Odejít

Seznam osob, kterým jste poskytli přístup k Vašemu filtru, uvidíte v seznamu přístupů.

Přístup k filtru

+ Přidat

Uživatel	Role	Organizace	Typ přístupu
			Sdílený
			Vlastník

Seznam filtrů, ke kterým Vám poskytl přístup někdo jiný, najdete na záložce Sdílené se mnou.

Moje Sdílené se mnou

Použito pro	Název	Pořadí	Popis	Výchozí	Zobrazit jako záložku
Návrhy a žádosti	Accepted - Juniors			Nevybráno	Nevybráno
Návrhy a žádosti	Accepted - Seniors			Ne	Ne
Návrhy a žádosti	Accepted - Students			Ne	Ne
user-filter-igaProjectRealized	Project completed			Ne	Ne
user-filter-igaProjectRealized	Project Realization			Ne	Ne

Nalezeno 5 záznamů.

Nastavení seznamu záznamů

V seznamu žádostí i v seznamu projektů je možné si upravovat zobrazování záznamů. V dolní části obrazovky pod přehledem záznamů jsou ovládací prvky pro úpravy zobrazení.

14 records found.

Export current page as .xls file

« < 1 2 > » ⚙️ 🔍

Pomocí ozubeného kolečka je možné si upravovat počet záznamů, které budou zobrazeny na jedné stránce. Maximálně je možné zobrazit na jedné stránce 100 záznamů.



Co-funded by
the European Union





Pomocí klíče je možné si nastavit seznam sloupců, které chcete mít v seznamu zobrazeny. Můžete si tak vypnout některé sloupce, které nepotřebujete, nebo přidat sloupce z přednastaveného výběru, které byste v seznamu naopak chtěli mít zobrazené.

V tabulce lze i pomocí drag and drop upravit řazení sloupců.

Seznam záznamů v tabulce lze stáhnout do excelu pomocí tlačítka „Export current page“. Seznam záznamů bude stažen v podobě, jak máte nastaveno zobrazení seznamu záznamů. Stahuje se vždy aktuálně zobrazená stránka, pokud je záznamů více, než je zobrazeno na jedné stránce, celý seznam záznamů je potřeba stáhnout postupně po stránkách.

 [Export current page as .xls file](#)

Změny údajů během realizace

Řešitel může v průběhu realizace projektu požádat o změnu některých parametrů projektu. Lze tak učinit prostřednictvím záložky Request and Issues / Žádosti a dotazy (tlačítko „Request for a project change“ / „Zažádat o úpravu“). Zadaná žádost o změnu je směrována systémem na příslušné fakultní referenty, kteří mohou žádost předat na referenta univerzitního. Na této záložce je také možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko „Ask for help“ / „Založit dotaz“). Tímto způsobem založený dotaz bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen a usnadní tak identifikaci případného problému. Pokud řešitel narazí na jakýkoli technický problém při práci, může použít tlačítko „Report a bug“ / „Nahlásit chybu“ a kontaktovat tímto způsobem fakultního referenta s žádostí o pomoc.





Změny základních informací o projektu

V průběhu realizace projektu může žadatel změnit:

- Plánované aktivity a metody výzkumu / Planned activities and research methods
- Výsledky a výstupy plánovaných aktivit / Results and outputs of planned activities
- Harmonogram projektu / Project schedule

Ostatní základní údaje v průběhu realizace mobility měnit nelze. Změny provádí fakultní referent na záložce Basic information na základě požadavku, kterou si žadatel podá prostřednictvím záložky Request and Issues.

Přerušení projektu

Pokud nastane při realizaci projektu situace, že je potřeba projekt na určitou dobu přerušit, a řešitel o této skutečnosti informuje prostřednictvím Helpdesku fakultního referenta, zadá fakultní referent údaje o přerušení, tedy datumy od kdy a do kdy bude realizace projektu přerušena, do polí Interrupted from a Interrupted to na záložce Basic information. Přerušení projektu musí být vždy na celé měsíce, tedy od 1. dne měsíce od kdy je projekt přerušen do posledního dne v měsíci, kdy přerušení končí. O dobu přerušení, nebo část této doby, je možné prodloužit ukončení projektu, ale pouze tak, aby řešení projektu celkově nepřesáhlo datum 31.1.2029.

Start Date** ⓘ	Due Date** ⓘ	Interrupted from ⓘ	Interrupted to ⓘ
2026-03-01	2029-01-31	2026-04-01	2026-06-30

Po dobu přerušení nebudou generovány formuláře pro vyplnění průběžné zprávy. Poslední průběžná zpráva, kterou bude muset hlavní řešitel odevzdat, bude zpráva za měsíc, který bezprostředně předchází přerušení. Za dobu přerušení zprávy vyžadovány nebudou, vyžadována bude až zpráva za měsíc, který bude následovat po přerušení. Projekt, který bude mít nastaveno přerušení, bude prostřednictvím univerzitního referenta převeden do stavu „Projekt interrupted“ na základě emailové notifikace, která mu bude odeslána v den zahájení přerušení. Den po ukončení přerušení bude univerzitnímu referentovi zaslána emailová notifikace s upozorněním, aby projekt převedl zpět do stavu „Realization of project“.

Změny ve složení týmu

V průběhu realizace projektu může fakultní referent na základě žádosti hlavního řešitele měnit některé údaje o hlavním řešiteli, některé údaje o členech pomocného odborného týmu, ukončit účast na projektu člena odborného pomocného týmu, či přidat nového člena pomocného odborného týmu, měnit některé údaje o mentorovi či změnit osobu mentora na projektu. O změnu žádá hlavní řešitel prostřednictvím helpdesku, do záznamu změnu zapisuje fakultní referent.

Změna údajů o hlavním řešiteli

V nastavení osoby hlavního řešitele mohou být upraveny kontaktní údaje, pracovní kapacita, či v případě žadatele studenta může být doplněn datum získání PhD. Nemůže být změněna osoba





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

hlavního řešitele.

Principal investigator

1 of 1 ✕

Person	Workplace
HLAVNÍ řešitelka, Mgr. Ph.D. (30553921)	PřF: Department of Zoology
☐ Activity for the whole duration of the project	
Work capacity	
0.50	
☐ Contact person	Telephone number 123456789 Email resitelka-hlavni@natur.cuni.cz
Consent to participate: Filled in without consent	
☐ Researcher identifier	ORCID 1111-1111-1111-1111

Pokud je žadatelem student, který v průběhu realizace projektu změnit téma své disertační práce, je potřeba, aby prostřednictvím žádosti v Helpdesku o této skutečnosti informoval fakultního referenta spolu s prohlášením, že téma disertační práce a téma projektu RETURNS se neshodují. Fakultní referent tuto skutečnost zapíše do nastavení hlavního řešitele na záznamu realizace projektu.

Senior / Junior Junior	Year of PhD. 2019	Note Expand field
☐ I declare that project and dissertation topic differ	By checking this box, you confirm that if you are a Junior – PhD student applicant, your project topic is different from the topic of your dissertation.	Dissertation topic Expand field
☐ Change of dissertation topic	Check this box if there is a change in the topic of the dissertation.	New dissertation topic Expand field

Můžou být také změněny parametry naplánované schválené mobility či schváleného školení.

☐ Will mobility be realized?	Number of months of the 1st mobility 1 Destinations and correction coefficient of the 1st mobility** Netherlands 1,079	Brief reasons for the 1st mobility Research internship a.... Expand field
	Number of months of the 2nd mobility 2 Destination and correction coefficient of the 2nd mobility Tunisia 0,675	Brief reasons for the 2nd mobility Research internship a.... Expand field
☐ Will you take advantage of the opportunity for professional training?	Number of hours of professional training 30 Overview of professional training courses This workshop is designed Expand field	



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Veškeré údaje se mění přímo v modálním okně osoby, s výjimkou pracovní kapacity, kterou je potřeba zadat do tabulky přehledu pracovní kapacity hlavního řešitele (Information on changes to the capacity of the principal investigator). V tabulce by měly být uvedené veškeré změny pracovní kapacity hlavního řešitele včetně datumů, od kdy do kdy byla uvedená pracovní kapacita platná. Údaje z této tabulky budou propisovány do nastavení osoby hlavního řešitele tak, aby v nastavení byla vždy hodnota výše pracovní kapacity pro aktuální měsíc a správně se přenášela do formuláře průběžné zprávy.

Changes in the working capacity of the principal investigator

	Person	Date from	Date to	Capacity
☐	HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D.	2026-02-01	2026-05-31	0.50
☐	HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D.	2026-06-01	2027-01-31	0.60
☐	HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D.	2027-02-01	2027-09-30	0.40
☐	HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D.	2027-10-01	2029-01-31	0.50

Pro přidání dalšího řádku v tabulce kapacit hlavního řešitele lze použít kopírování pomocí ikony, která se objeví při najetí myši na řádek v tabulce. Řádky v tabulce lze přesouvat pomocí drag and drop a uspořádat si řádky přehledně chronologicky.

			HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D.	2027-10-01	2029-01-31	0.50
--	--	--	------------------------------	------------	------------	------

V tabulce by vždy měly být řádky vyplněny tak, aby pokrývaly celé řešení projektu. Pokud nějaké období v tabulce chybí, bude do nastavení osoby propisována jako výše kapacity hodnota 0. Řádky, které jsou již v minulosti, neměňte, pokud zjistíte chybu, kontaktujte ÚVT.

Změna údajů člena týmu

V nastavení člena odborného pomocného týmu mohou být stejně jako u hlavního řešitele upraveny kontaktní údaje spoluřešitele či další informace.

Supportive professional team

2 of 3 < > x

Person

PRVNÍ Spoluřešitel, Mgr. (40039593)

Workplace

PfF: Department of Zoology

☒ Activity for the whole duration of the project

Work capacity

0.50

☐ Contact person

Telephone number

123456789

Email

spolupracovnik-prvni@natur.cuni.cz

Consent to participate: Filed in without consent

ORCID

☐ Researcher identifier



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Position and its justification ⓘ

Team member is a doctoral student, who has extensive

Expand field

Planned activities in the project ⓘ

He will participate mainly in ...

Expand field

✓ not changed ✕ Exit

Je možné měnit složení týmu. Pokud některý člen týmu ukončí svoji účast na projektu, je tuto skutečnost nutné zaznamenat do nastavení příslušné osoby. V detailu odškrtněte pole „Activity for the whole duration of the project“, čímž se zpřístupní pole pro zadání období účasti na projektu „Involved from“ a „Involved until“.

Supportive professional team 2 of 3 < > ✕

Person

PRVNÍ Spoluředitel, Mgr. (40039593)

Workplace ⓘ

PfF: Department of Zoology

☐ Activity for the whole duration of the project

Involved from

Involved until

Je také možné přidat nového člena týmu.

Supportive professional team						
+ Supportive professional team						
Person	Relation	Involved from	Involved until	Contacts	Other	Consent to participate
Mgr. Spoluředitel Druhý UK: 79710541	PfF: Department of Zoology already in relation with UK			E-mail: spoluředitel-druhý@seznam.cz Phone: 987654321	Work capacity: 1	Filled in without consent
Mgr. Spoluředitel První UK: 40039593	PfF: Department of Zoology already in relation with UK	02/2026	06/2026	E-mail: spolupracovnik-prvni@natur.cuni.cz Phone: 123456789	Work capacity: 0.5	Filled in without consent
Mgr. Spoluředitel Třetí UK: 90399216	PfF: Department of Zoology already in relation with UK			E-mail: stehlikpa@natur.cuni.cz Phone: +420 721 169 885	Work capacity: 0.5	Filled in without consent

Tlačítkem „Supportive professional team“ se otevře dialogové okno pro zadání nové osoby.

Supportive professional team ✕

Person

Workplace ⓘ

Výběrem u pole „Person“ otevřete databázi osob na UK a můžete vybrat nového spolupracovníka ze stejné součásti, nebo z celé UK.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Person

Faculty
Faculty of Science

Person

Clear Filter

11 Person	Workplace	12 Personal number
Select ČTVRTÝ Spolupracovník, Bc.	PIF: Department of Physiology 1038	99978098

Tlačítkem „Select“ se osoba zapíše na záznam o realizaci projektu. Každá nová osoba v týmu musí nejprve odsouhlasit svou účast v projektu. Po vložení osoby do dialogového okna se objeví okno, do něhož můžete nepovinně uvést zprávu, která bude odeslána nově přidané osobě v emailové notifikaci se žádostí o potvrzení souhlasu s účastí.

Consent to participate

The participation consent is required for filling in other fields. The request for consent will be emailed to this person after project changes are saved. Message, which will be sent together with the request, can be written below.

Message for requestee (optional)

OK

Po odsouhlasení je nutné pro přidanou osobu zadat pracovní kapacitu na projektu. Ostatní pole budou nedostupná, dokud přidaná osoba svou účast neodsouhlasí.

Supportive professional team

Person
ČTVRTÝ Spolupracovník, Bc. (99978098)

Workplace
PIF: Department of Physiology

Activity for the whole duration of the project

Work capacity
Not selected

Contact person

Telephone number

Email

Consent to participate: Request will be sent

Message for requestee (optional)

ORCID
Researcher identifier

Po udělení souhlasu se všechna pole zpřístupní a bude je možné vyplnit.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Attachments

Allowed suffixes: pdf

Drop file here to upload, or browse.

1. Name	1. Attachment type	1. Attachment description	Actions
No records found.			

☐ CV required

Position and its justification [Expand field](#)

Planned activities in the project [Expand field](#)

Seznam atributů a příloh, které jsou povinné a chybí, je možné zobrazit najetím myši na modrý trojúhelník v řádku s příslušnou osobou.

Supportive professional team

+ Supportive professional team

Person

[Bc. Spolupracovník Čtvrtý](#) [UK: 99978098](#)

[Mgr. Spoluřešitel Druhý](#) [UK: 79710541](#)

This record is not valid

- It is necessary to fill in the researcher's ČTVRTÝ Spolupracovník (positionEng) phone.
- Field 'Position and its justification' for researcher ČTVRTÝ Spolupracovník (Supportive professional team) is required.
- Field 'Planned activities in the project' for researcher ČTVRTÝ Spolupracovník (Supportive professional team) is required.
- Attachment of type 'CV' is required for researcher ČTVRTÝ Spolupracovník.

Consent to participate

[Granted](#)

[Filled in without consent](#)

Ve fázi realizace projektu může záznam editovat pouze fakultní nebo univerzitní referent, podklady pro jejich vyplnění a životopis musí dodat hlavní řešitel v rámci svého požadavku na přidání nové osoby.



Je vhodné, aby hlavní řešitel při žádosti o přidání nového člena týmu uvedl i osobní číslo (UKČO) osoby, kterou chce přidat do týmu. Pokud uvádí pouze jméno a příjmení, je možné, že bude nalezeno více osob se stejnými údaji.



Při zadávání dalších osob do týmu je kontrolováno, že složení týmu splňuje základní podmínky pro Pomocný odborný tým, tedy v každém období mohou být na projektu maximálně 4 osoby a jejich kapacity v každém období nesmí přesáhnout hodnotu 2. Zároveň musí být splněno, že průměrná hodnota kapacity za celé řešení projektu nepřesáhne hodnotu schválené kapacity za pomocný odborný tým.

U všech osob je třeba evidovat historii jejich pracovní kapacity. K této evidenci slouží tabulka Information on changes to the capacity of the team members. Pokud spolupracovník musí změnit svou alokovanou kapacitu v průběhu řešení projektu, je třeba tuto skutečnost zaznamenat do tabulky. V tabulce je možné přidávat řádky každé osoby, upravovat datum od, do a výši kapacity a jednotlivé řádky přesouvat pomocí drag and drop.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Changes in the working capacity of supportive professional team

	Person	Date from	Date to	Capacity
☐	PRVNÍ Spoluřešitel, Mgr.	2026-02-01	2029-01-31	0.50
☐	DRUHÝ Spoluřešitel, Mgr.	2026-02-01	2029-01-31	1.00
☐	TŘETÍ Spoluřešitel, Mgr.	2026-02-01	2027-01-31	0.50
☐	TŘETÍ Spoluřešitel, Mgr.	2027-02-01	2028-01-31	0.40
☐	TŘETÍ Spoluřešitel, Mgr.	2028-02-01	2029-01-31	0.60



V tabulce by mělo být vždy pro každého spolupracovníka pokryté celé období řešení projektu.

Změna údajů mentora

V nastavení mentora mohou být stejně jako u hlavního řešitele a člena pomocného odborného týmu upraveny kontaktní údaje či další informace.

Internal mentor 1 of 1 ✕

Person: PRVNÍ Mentor, doc. Mgr. Ph.D. (43067286) Workplace: PIF: Department of Zoology

☒ Activity for the whole duration of the project

Contact person: Telephone number: 111111111 Email: mentor-prvni@natur.cuni.cz

Consent to participate: Filled in without consent ORCID: 9999-9999-9999-9999

☒ I declare that the work capacity of mentor allocated to this project will not exceed 0.2 FTE

Year of PhD: 2003

Domain/thematic cluster 1: Environmental Sciences Domain/thematic cluster 2: Organic/health/food

Note: Expand field

Je možné také provést změnu mentora. Pokud mentor musí svoji účast na projektu ukončit v průběhu řešení, je tuto skutečnost nutné zaznamenat do nastavení příslušné osoby. V detailu odškrtněte pole „Activity for the whole duration of the project“, čímž se zpřístupní pole pro zadání období účasti na projektu „Involved from“ a „Involved until“. Zadejte datum od a do účasti původního mentora.

Person: PRVNÍ Mentor, doc. Mgr. Ph.D. (43067286) Workplace: PIF: Department of Zoology

☐ Activity for the whole duration of the project

Involved from: 2026-02 Involved until: 2026-07

Mentor je povinný po celou dobu řešení projektu, je tedy třeba na záznamu uvést nového mentora.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Pomocí tlačítka „Internal mentor“ se otevře dialogové okno pro výběr a zadání nové osoby, stejně jako je tomu u nového člena Pomocného odborného týmu.

Internal mentor						
+ Internal mentor						
Person	Relation	Involved from	Involved until	Contacts	Other	Consent to participate
doc. Mgr. Mentor První, Ph.D. UK: 43087288 ORCID: 9999-9999-9999-9999	PIF: Department of Zoology already in relation with UK	02/2026	07/2026	E-mail: mentor-prvni@natur.cuni.cz Phone: 111111111		Filled in without consent

Nově zadanému mentorovi odejde stejně jako u nového člena týmu emailová notifikace se žádostí o potvrzení souhlasu s účastí na projektu a po zadání souhlasu bude možné doplnit údaje v detailu nově přidané osoby.



Je vhodné, aby hlavní řešitel při žádosti o přidání nového mentora uvedl i jeho osobní číslo (UKČO). Pokud uvádí pouze jméno a příjmení, je možné, že bude nalezeno více osob se stejnými údaji.

Seznam atributů a příloh, které jsou povinné a chybí, je možné zobrazit najetím myši na modrý trojúhelník v řádku s příslušnou osobou.

Internal mentor

+ Internal mentor

Person

Mgr. Mentor Druhý, Ph.D. ▲
UK: 99977112
ORCID: 8888-8888-8888-8888

doc. Mgr. Mentor První, Ph.D.
UK: 43087288
ORCID: 9999-9999-9999-9999

This record is not valid

- It is necessary to fill in the researcher's DRUHÝ Mentor (positionEng) phone.
- Field 'I declare that the work capacity of mentor allocated to this project will not exceed 0.2 FTE' for researcher DRUHÝ Mentor (Internal mentor) is required.
- Field 'Domain/thematic cluster 1**' for researcher DRUHÝ Mentor (Internal mentor) is required.
- Field 'Year of PhD.**' for researcher DRUHÝ Mentor (Internal mentor) is required.
- Attachment of type 'CV' is required for researcher DRUHÝ Mentor.

Protože na projektu RETURNS je kontrolováno, že mentor je zadán právě jeden, je potřeba nastavit u nově zadaného mentora období účasti na projektu tak, aby navazovalo na období účasti na projektu mentora, který svou účast ukončil.

Person	Workplace
DRUHÝ Mentor, Mgr. Ph.D. (99977112)	PIF: Department of Botany
☐ Activity for the whole duration of the project	
Involved from	Involved until
2026-08	2029-01

Mentor není členem týmu a není u něj sledována pracovní kapacita.

Kontrola záznamu o řešeném projektu

Správná evidence všech osob na projektu (hlavní řešitel, členové Pomocného odborného týmu a mentor) a kompletní evidence pracovní kapacity alokované na projekt u hlavního řešitele a členů Pomocného



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

odborného týmu je zásadní pro zprávy, které se budou k projektu pravidelně generovat. Každý měsíc během realizace projektu vždy k 1. dni následujícího měsíce se bude generovat zpráva průběžná, a po skončení projektu se vygeneruje zpráva závěrečná.



Do průběžné zprávy se bude ze záznamu o realizovaném projektu přenášet informace o všech členech týmu a jejich pracovní kapacitě. Vždy na konci měsíce je potřeba důsledně kontrolovat, že jsou zadání všichni členové týmu, mají nastavený správné období zapojení do projektu a je správně vyplněna tabulka přehledu pracovní kapacity hlavního řešitele a všech členů týmu. Je vhodné provést kontrolu vizuální i kontrolu systémovou pomocí tlačítka „Check“ v pravém horním rohu záznamu.

Record: Beyond EQ: Establishing spinal cord neuron scaling to account for somatic function substrate

[Check](#) [Tender terms](#)

[Basic information](#) [Research team](#) [Attachments](#) [Reports](#) [Requests and issues](#)

Kontrola vypíše seznam všech polí, která jsou chybná nebo nevyplněná.

Check result



- Research team
 - Field 'Domain/thematic cluster 1**' for researcher DRUHÝ Mentor (Internal mentor) is required. [↗](#)
 - Field 'New dissertation topic' for researcher HLAVNÍ Řešitelka (Principal investigator) is required. [↗](#)
 - Field 'Planned activities in the project' for researcher ČTVRTÝ Spolupracovník (Supportive professional team) is required. [↗](#)

[Exit](#)

Průběžné zprávy

Během realizace projektu budou pravidelně generovány vždy po skončení měsíce k prvnímu dni měsíce následujícího průběžné zprávy. Všechny zprávy budou evidované na záložce Reports. Nově vygenerovaný formulář průběžné zprávy bude ve stavu „In development“ a bude mít ve sloupci „Deadline“ datum, do kdy musí být zpráva vyplněná a odevzdána. Na zprávu se lze přepnout kliknutím na název, nebo lze zprávu kombinací stisknutí tlačítka CTRL a kliknutí na název otevřít do nového okna.

RETURNS: Interim report

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Identifikátor ⓘ	↑↓ Datum odevzdání
RTNS25-026: InterimReport_2	Rozpracováno	28.03.2026 1:00	RETURNS_Interim_report_2_RTNS25-026	
RTNS25-026: InterimReport_1	Odevzdáno	26.02.2026 1:00	RETURNS_Interim_report_1_RTNS25-026	12.02.2026 19:58

Nalezeny 2 záznamy.

V horní části zprávy je zobrazena hlavička zprávy, v které jsou uvedeny evidenční údaje o projektu, kapacita hlavního řešitele a evidenční údaje o zprávě. Také je tam zobrazena tabulka všech členů



Co-funded by
the European Union





RETURN: Interim report - RTNS25-026: InterimReport_1

Faculty/Part of CU Přirodovědecká fakulta	Code of the project RTNS25-026	Name of the Principal Investigator HLAVNÍ Řešitelka, Mgr. Ph.D. (30553921)	Workload of the PI in the Return Grant (FTE) 0.50	In development																				
Start date of the Return Grant 2025-02-01	Due date of the Return Grant 2029-01-31	Period 1/2026	Report submission deadline 2026-02-26 1.00	Interim rep. order 1																				
Supportive professional team			Total nr of int. rep.	36																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Team member</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q</td> <td>DRUHÝ Spoluředitel</td> </tr> <tr> <td>Q</td> <td>ČTVRTÝ Spolupracovník</td> </tr> <tr> <td>Q</td> <td>TŘETÍ Spoluředitel</td> </tr> <tr> <td>Q</td> <td>PRVNÍ Spoluředitel</td> </tr> </tbody> </table>			Team member	Q	DRUHÝ Spoluředitel	Q	ČTVRTÝ Spolupracovník	Q	TŘETÍ Spoluředitel	Q	PRVNÍ Spoluředitel	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Working capacity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.50</td> </tr> </tbody> </table>				Working capacity		0.50		1.00		0.50		0.50
	Team member																							
Q	DRUHÝ Spoluředitel																							
Q	ČTVRTÝ Spolupracovník																							
Q	TŘETÍ Spoluředitel																							
Q	PRVNÍ Spoluředitel																							
	Working capacity																							
	0.50																							
	1.00																							
	0.50																							
	0.50																							

Information on submitting the report

Submit the interim report within 14 days of the end of the month for which the report is being submitted. Fill in the required fields, attach all required attachments and then press the Submit button. The implementation calculator must be included in every interim report (attachment type Calculator Activity 3 realization of a return grant). The calculator can be downloaded from the Tender Terms on project detail or here: https://opp.cuni.cz/OPP-148-version1-annex_no_3_activity_3_return_grant_implementation_calculator.xlsx. The data management plan must be attached to the 6th report and whenever there is a change (attachment type Data management plan). If mobility took place in a given month, a report on the course of mobility must be attached (attachment type Documents relating to mobility). If training took place in a given month, the relevant certificate must be attached (attachment type Training certificate). The team activity overview for each member of Supportive professional team must be included in every interim report (attachment type Overview of team members activities). The Overview of team members activities form can be downloaded from the Tender Terms on project detail. Any other type of attachments you wish to include with the interim report should be added with the attachment type Other attachment.

Activity report	Attachments
Description of activities carried out in the Monitored Period Normal ▾ Default ▾ B I U G " A HTML <i>The Principal Investigator of the Return Grant shall specify the extent of work carried out and the tasks undertaken during the monitored period, indicating whether the partial objectives or research results set by them were achieved. At the same time, evaluates the progress made and shall outline the plan and partial objectives for the next monitored period. Additionally, the Principal Investigator shall report any other activities carried out during the monitored period (e.g., dissemination of research results, contributions to professional events, etc.).</i>	
Plan of activities for the next month Normal ▾ Default ▾ B I U G " A HTML <i>The principal investigator of the return grant shall specify the plan and sub-goals for the next monitoring period.</i>	

Po odevzdání pomocí tlačítka „Submit“ se stav zprávy změní na „Submitted“ a hlavní řešitel nadále nemůže provádět ve zprávě žádné změny. Průběžná zpráva přechází do kompetence fakultního referenta, který je o odevzdání zprávy informován prostřednictvím emailové notifikace. Referent má ke zprávě i v tomto stavu pouze čtecí práva. Po provedení kontroly může zprávu vrátit řešiteli k doplnění tlačítkem „Return“ s uvedením důvodu vrácení. O vrácení zprávy k doplnění je řešitel informován notifikací.



IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Return ×

Confirm action.

Comment

Return Exit

Pokud fakultní referent neshledá ve zprávě žádný problém, schválí průběžnou zprávu za fakultu tlačítkem „Confirmed by the faculty referent“.

Confirmed by the faculty referent ×

Confirm action.

Confirmed by the faculty referent Exit

Tím předá zprávu do kompetence univerzitního referenta, který může zprávu buď schválit nebo vrátit řešiteli k doplnění. V případě vrácení zprávy zpět řešiteli bude muset fakultní referent zprávu po opětovném odevzdání znovu zkontrolovat a potvrdit tlačítkem „Confirmed by the faculty referent“.

Závěrečná zpráva

Po ukončení realizace projektu je záznam převeden univerzitním referentem do stavu „Project completed“ a je vygenerována závěrečná zpráva. Formulář zprávy bude dostupný na záložce Reports, bude ve stavu „In development“ a bude mít ve sloupci „Deadline“ datum, do kdy musí být zpráva vyplněná a odevzdána. Zprávu lze otevřít kliknutím na název, nebo ji lze kombinací stisknutí tlačítka CTRL a kliknutí na název otevřít do nového okna.

RETURNS: Final report

1.1 Název	1.1 Stav	1.1 Uzávěrka	1.1 Identifikátor	1.1 Datum odevzdání
RTNS25-026: FinalReport	Rozpracováno	12.03.2026 1:00	RETURNS_Final_report_RTNS25-026	

Nalezen 1 záznam.

V horní části zprávy je zobrazena hlavička zprávy, v které jsou uvedeny evidenční údaje o projektu, kapacita hlavního řešitele, informace o tom, zda byla v projektu plánovaná mobilita či školení a evidenční údaje o zprávě. Také je tam zobrazena tabulka všech členů pomocného odborného týmu s pracovní kapacitou v období, za které je zpráva podávána, a instrukce k vyplnění zprávy.



Co-funded by
the European Union



Stránka 21 z 26



IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Confirmed by the faculty referent

×

Confirm action.

> Confirmed by the faculty referent

✕ Exit

Tím předá zprávu do kompetence univerzitního referenta, který může zprávu buď schválit nebo vrátit k doplnění řešiteli nebo mentorovi. V případě vrácení zprávy zpět řešiteli či mentorovi bude muset fakultní referent zprávu po opětovném odevzdání znovu zkontrolovat a potvrdit tlačítkem „Confirmed by the faculty referent“.

Podpora – HelpDesk

Veškeré požadavky na změny projektu musí řešitel zadávat pomocí vestavěného modulu Helpdesk nebo záložce Request and Issues. Pomocí Helpdesku může žadatel i nahlásit chybu v aplikaci nebo položit metodický dotaz. Pokud zadá svůj požadavek na záložce Request and Issues, je požadavek přímo navázán na záznam, ke kterému se váže.

Basic information

Research team

Attachments

Reports

Requests and Issues

Request for a project change - Apply for a modification - all requests to the Returns Officer. If an amendment to the application is required, please indicate what type of amendment to the application it is.

Ask for help - the purpose and functionality is identical as creating a query to the helpdesk from any part of the application. The query is directed primarily to the officer, who can, if necessary, forward it to the appropriate solver (depending on the specific issue).

Report a bug - at any point in time, if you encounter any technical issue with proceeding with your application/mobility, use this option to contact your officer for help.

+ Request for a project change

+ Report a bug

+ Ask for help

Do dialogového okna uvede zadavatel svůj požadavek a vybere fakultního referenta.

Request for a project change

Describe your request

Normal | Default | HTML

Žádám o změnu na studium výměnně

Attach a file

Choose a recipient

RETURNS - PIP - FAKULTNÍ REFERENT

changed ✕ Exit Create

O zadání nového požadavku je vybraný fakultní referent informován pomocí emailové notifikace. V modulu Helpdesk vidí všechny požadavky, které má přiřazené k řešení, na záložce „To Do“.



Co-funded by
the European Union

MSMT
MINISTRY OF EDUCATION,
YOUTH AND SPORTS



IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Filter

Export of tickets

To Do

Waiting

Following

My issues

My discussions

Issues in progress

New

Closed

All issues

T1 Priority	Type	T1 Issue	T1 Component	T1 Title	T1 Creator	T1 Current solver	T1 Created	T1 Closed	T1 State	Comments
↑	Project change	T2910	PIF	RTNS25-005 - Project change request	NOVÁKOVÁ Hana	FAKULTNÍ Referentka	2026-02-10		New	3
↑	Project change	T2922	PIF	Project change	HLAVNÍ Žadatelka	FAKULTNÍ Referentka	2026-02-13		New	1

2 records found

Export current page as .xls file

Požadavek je také zobrazen v seznamu požadavků na záložce Request and Issues přímo na záznamu. Na detail je možné se přepnout kliknutím na název HD požadavku.

Basic information | Research team | Attachments | Reports | **Requests and Issues**

Request for a project change - Apply for a modification - all requests to the Returns Officer. If an amendment to the application is required, please indicate what type of amendment to the application it is.

Ask for help - the purpose and functionality is identical as creating a query to the helpdesk from any part of the application. The query is directed primarily to the officer, who can, if necessary, forward it to the appropriate solver (depending on the specific issue).

Report a bug - at any point in time, if you encounter any technical issue with proceeding with your application/mobility, use this option to contact your officer for help.

T1 Priority	Type	T1 Issue	T1 Component	T1 Title	T1 Creator	T1 Current solver	T1 Created	T1 Closed	T1 State	Comments
↑	Project change	T2922	PIF	Project change	HLAVNÍ Žadatelka	FAKULTNÍ Referentka	2026-02-13		New	1

1 record found.

Po posouzení požadavku fakultní referent může požádat zadavatele o doplnění pomocí tlačítka „Ask for more info“ nebo uzavřít požadavek pomocí tlačítka „Solve issue“.

Project change T2922 Start solving Solve issue Ask for more info Deny Change solver Open question source 2 of 2

Type: Project change Priority: Medium priority Title: Project change State: New

Description: Žádám o změnu ve složení týmu takto:

Created: 2026-02-13 8:11 Creator: HLAVNÍ Žadatelka, Mgr. Ph.D. (30553921) - zadatelka-hlavni@natur.cun Browser & system: firefox (140.0.0); Windows 10 Current solver: FAKULTNÍ Referentka, Mgr. (53904506)

V případě, že referent uzavírá požadavek tlačítkem „Solve issue“, otevře se dialogové okno, do kterého zapíše informaci o způsobu vyřízení požadavku. Tato informace je zaslána zadavateli požadavku emailovou notifikací. Pokud došlo ke komunikaci mimo aplikaci PAS a referent si přeje uzavřít požadavek, ale nechce již odesílat žádnou notifikaci, je to možné pomocí volby „Solve – close without comment and notification“.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

Solve issue

Type: Project change | Priority: Medium priority | Title: Project change

Comment

Template: Not selected

Write your comment please (will be sent by email notification)

Normal | Default | B | I | U | G | A | HTML

Attachments

Drop files here to upload, or browse.

Description

No records found.

✓ Solve - close without comment and notification

✕ Exit

✓ Solve - close the issue and notify the user

Pokud je HD požadavek otevřen ze seznamu v modulu Helpdesk, je možné se přepnout na záznam, z kterého byl požadavek zadán, pomocí tlačítka „Open question source“.

Pokud je po posouzení potřeba předat požadavek na jiného řešitele, je to možné pomocí tlačítka „Change solver“ a následného výběru ze seznamu univerzitních referentů a řešitelů na ÚVT (záložka „Solvers“) nebo vyhledáním libovolné osoby (záložka „Other solvers“)

Change solver

Solvers | Other solvers

Role	Username	Full name	Email
------	----------	-----------	-------

Pokud nechcete požadavek předávat jinému řešiteli, ale chcete zadání požadavek s někým konzultovat, je možné v třítečkovém menu založit konzultaci.

Start solving | Solve issue | Ask for more info | Deny | Change solver | Open question source

Title: Project change

New consultation

History

2 of 2 < >

V otevřeném dialogovém okně zadáte název a vyberete jednoho nebo více konzultantů ze seznamu univerzitních referentů a řešitelů na ÚVT.



Co-funded by
the European Union





IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova

New consultation

Name

Prosím o konzultaci A...

Consultants

+ Add consultant

11 User

RETURNS - UNIVERZITNÍ Referentka, RNDr. (22237051)

RETURNS - UNIVERZITNÍ Konzultant, Mgr. Ph.D. (20353791)

✕ Exit

Create

Následně můžete vybranému konzultantovi poslat zprávu tlačítkem „Add comment“.

Comments Followers Files **Consultations** Related questions

Prosím o konzultaci A... ✕

Consultation creator
FAKULTNÍ Referentka, Mgr. (53904506)

Consultants
UNIVERZITNÍ Referentka, RNDr. (22237051) UNIVERZITNÍ Konzultant, Mgr. Ph.D. (20353791)

No records found.

+ Add comment

Záložku Consultations vidí pouze osoby, které byly požádány o konzultaci. Pokud založíte konzultaci více, vidí každou konzultaci jen zakladatel konzultace a osoby, které uvedl v seznamu konzultantů.

Comments Followers Files **Consultations** Related questions

Prosím o konzultaci A... ✕ Prosím o konzultaci B... ✕

Consultation creator
FAKULTNÍ Referentka, Mgr. (53904506)

Consultants
IS VĚDA Podpora, Mgr. (63934783)

No records found.

+ Add comment

Lze zakládat i dotazy bez vazby na konkrétní záznam pomocí vestavěného modulu HelpDesku. Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte na možnost **Ask for help**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.



Co-funded by
the European Union



