

Manuál IS Věda pro výzvy Minizáměry Open Science II

Obsah

Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže).....	2
Založení, vyplnění a podání žádosti.....	3
Založení žádosti	3
Průběžné ukládání žádosti.....	5
Záložka Základní informace	5
Záložka Kontaktní osoby.....	8
Hlavní kontaktní osoba	8
Zástupce kontaktní osoby.....	9
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR).....	10
Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby	10
Postup udělení souhlasu interní nebo zaregistrovanou osobou	12
Odebrání osoby z týmu.....	13
Záložka Přílohy.....	14
Záložka Žádosti a dotazy.....	15
Záložka Oprávněné osoby	16
Systémová kontrola žádosti.....	16
Tisk/export žádosti	17
Odevzdání žádosti.....	17
Stažení žádosti žadatelem	18
Vrácení žádosti žadateli.....	18
Zpracování odevzdané žádosti	18
Vyřazení žádosti po hodnocení formálním a přijatelnosti	19
Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku s výhradami	19
Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku bez výhrad	19
Zobrazení protokolů	21

Nesouhlas s výsledky hodnocení	22
Závěrečná zpráva, zpráva o udržitelnosti	22
Závěrečná zpráva	22
Zpráva o udržitelnosti	23
Změna kontaktních osob	24
Podpora - HelpDesk	25

Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

Žádosti se podávají prostřednictvím **modulu PAS (projekty a soutěže) informačního systému IS Věda**. 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](#).

 Pokud podáváte žádost za externí instituci, je potřeba si pomocí registračního formuláře požádat o externí přístup do systému a pod tímto externím loginem vytvořit žádost, a to i v případě, že máte na Univerzitě Karlově vytvořen účet s osobním číslem a můžete se do systému přihlásit jako interní osoba.



Uživatelské jméno

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

Heslo

Vložte heslo. První přihlášení do systému může pár minut trvat.

 Pokud zadáváte žádost jako externí osoba, máte již založen účet, ale zapomněli jste heslo, kontaktujte podporu pomocí ServiceDesku. Na základě žádosti Vám bude zaslán email s postupem pro změnu hesla. Změna hesla v Centrální autentizační službě je dostupná pouze pro interní žadatele.

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.

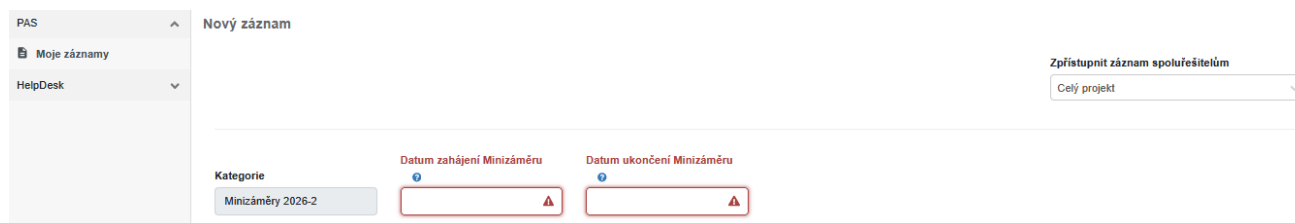
Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



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



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů:



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



Pokud není vyplněno povinné pole, je označeno upozorňovací ikonou v podobě vykřičníku v červeném trojúhelníku.

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 [Záložka Kontaktní osoby](#)) 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.

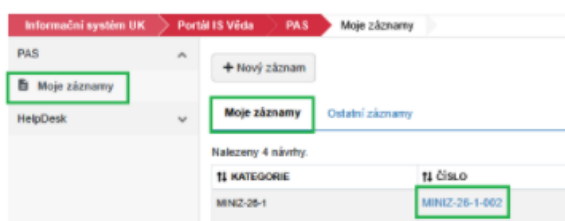
Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložky **Žádosti a dotazy**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné a doporučené žádost průběžně ukládat.

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.



Záložka Základní informace

Záznam: MINIZ-26-2-009

✓ Zkontrolovat Pravidla 1 z 11 <

Základní informace Kontaktní osoby Přílohy Žádosti a Dotazy Oprávněné osoby

Zpřístupnit záznam spoluprátelem
Celý projekt

Odevzdání žádosti bude možné od: 23.11.2028 9:00 Datum odevzdání žádosti

Kategorie: Minizáměry 2026-2 Číslo projektu: MINIZ-26-2-009 Součást: RUK Datum zahájení Minizáměru: 01.07.2027 Datum ukončení Minizáměru: 30.09.2027 **V přípravě**

Vlastník: Jan Novotný Instituce: Statutární zástupce: PAS ID: 43080

Název projektu: Zvětšit pole

Abstrakt: Zvětšit pole

☐ Stvrzuji, že nečerpám na totožné aktivity/výstupy podporu z jiných titulů **Položka je povinná z workflow**

Vyloučení dvojího financování: Zvětšit pole

Analýza rizik: Zvětšit pole

Udržitelnost: Zvětšit pole



Horizontální principy

Rovné příležitosti a nediskriminace [?](#) [Zvětšit pole](#) Vliv minizáměru na horizontální princip [?](#)

Položka je povinná z workflow Položka je povinná z workflow

Rovné příležitosti mužů a žen [?](#) [Zvětšit pole](#) Vliv minizáměru na horizontální princip [?](#)

Položka je povinná z workflow Položka je povinná z workflow

Předpokládané výstupy

Celkové náklady Minizáměru Součet nákladů za všechny jednotlivé výstupy Minizáměru. Prosím, vyčkejte před odevzdáním na přepočítání, který probíhá 1 x 5 minut. Maximální možná částka celkových nákladů je 4 500 000 Kč.

Spoluúčast Minizáměru (10 %) Vypočtená spoluúčast ve výši 10 % z celkových nákladů Minizáměru, přepočítání probíhá 1 x 5 minut.

Předpokládané výstupy [?](#)

[+ Přidat](#)

Identifikace výstupu	Celkové náklady na výstup	Oborový/tématický cluster	Přesah do dalších clusterů	Předpokládaný výstup projektu	Předpokládaný výstup dle katalogu
Nenalezeny žádné záznamy.					

Položka je povinná z workflow

Systém zvýrazňuje povinné a doporučené položky.

Odevzdání žádosti bude možné od: položka je pouze ke čtení. V uvedeném termínu bude otevřena možnost pro odevzdání vyplněné žádosti a na žádosti bude v levém dolním rohu zpřístupněno zelené tlačítko Odevzdat (nutno žádost aktualizovat nebo znovuotevřít).

Datum odevzdání žádosti: položka je pouze ke čtení. Po odevzdání žádosti bude v kolonce uveden datum a čas, kdy byla žádost odevzdána. Pokud bude žádost stažena zpět žadatelem a znovu odevzdána, bude datum odevzdání aktualizováno podle data a času posledního odevzdání žadatelem.

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

Číslo projektu: povinná systémem vyplněná položka, číslo Minizáměru složené z prefixu (MINIZ-), pořadové číslo kola, pořadového čísla záznamu.

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

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.

Stav: povinná systémem vyplněná položka, aktuální fáze zpracování.

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

Instituce: povinná položka, výběr z číselníku externích organizací.

Statutární zástupce: povinná položka, uveďte jméno, příjmení, případně titul statutárního zástupce.

PAS ID: povinná systémem vyplněná položka, interní identifikátor žádosti



Název projektu: povinná položka, výstižný název plánovaného projektu.

Abstrakt: povinná položka, stručný a výstižný výtah z projektu.

Vyloučení dvojího financování: zaškrtnutí a povinná položka, čestné prohlášení, že realizací projektu nedojde ke dvojímu financování včetně vymezení výstupu/ů minizáměru 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.

Rovné příležitosti a nediskriminace: povinná položka, uveďte zdůvodnění souladu Minizáměru s horizontálním principem.

Vliv Minizáměru na horizontální princip: povinná položka, výběr z číselníku, zadejte, zda je vliv Minizáměru pozitivní nebo neutrální.

Rovné příležitosti mužů a žen: povinná položka, uveďte zdůvodnění souladu Minizáměru s horizontálním principem.

Vliv Minizáměru na horizontální princip: povinná položka, výběr z číselníku, zadejte, zda je vliv Minizáměru pozitivní nebo neutrální.

Celkové náklady Minizáměru: položka je pouze ke čtení. Systém počítá celkové náklady Minizáměru dle nákladů jednotlivých výstupů. K přepočtu dochází v pravidelných intervalech, maximálně do 5 minut. Dojde-li ke změně nákladů na výstup, je třeba před odevzdáním vyčkat na tento přepočet.

Spoluúčast Minizáměru: položka je pouze ke čtení. Systém počítá spoluúčast instituce na nákladech dle celkových nákladů Minizáměru (10 %).

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

Předpokládané výstupy

Identifikace výstupu	Celkové náklady na výstup	Oborový/tématický cluster	Přesah do dalších clusterů
Nevybráno		Nevybráno	
Pozice je posunuta z seřazení			
Předpokládaný výstup projektu			
Zvětšit pole			
Předpokládaný výstup dle katalogu			
Nevybráno			

provedeny změny Odejít Potvrdit

Identifikace výstupu: povinná položka, výběr z číselníku. Vyberte jednoznačnou identifikaci pro každý výstup. Shodné označení výstupu později uveďte v názvu vkládané přílohy, například kalkulačky (pro lepší orientaci ve výstupech a přílohách).

Celkové náklady na výstup: povinná položka, zadejte částku celkových nákladů na výstup dle výpočtu v kalkulačce.

Oborový/tématický cluster: povinná položka, výběr z číselníku, vyberte příslušnou hodnotu k danému výstupu.

Přesah do dalších clusterů: nepovinná informativní položka, volné textové pole. Zadejte v případě, že výstup zasahuje i do dalších oborových clusterů. Jednotlivé clustery odděluje středníkem.

Předpokládaný výstup projektu: povinná položka, popište výstup, vložte odkaz na přílohu.

Předpokládaný výstup dle katalogu: povinná položka, výběr z číselníku, vyberte výstup dle katalogu výstupů. Ke každému výstupu může být uveden právě jedna hodnota z katalogu.

Záložka Kontaktní osoby

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

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

Hlavní kontaktní osoba je předvyplněna podle osoby, která žádost založila. Doplněte chybějící údaje.
Dále uveďte minimálně jednu další osobu do sekce Zástupce kontaktní osoby. Tato osoba musí mít přístup do aplikace IS Věda a musí udělit souhlas s účastí na projektu. Po udělení souhlasu bude možné doplnit kontaktní údaje.
Pokud chcete, aby zástupce kontaktní osoby mohl editovat celou žádost, musíte tuto osobu uvést v seznamu osob s editačním přístupem na záložce Oprávněné osoby.

Hlavní kontaktní osoba**

Hlavní kontaktní osoba

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.student@ruk.cuni.cz		☐ Souhlas udělen

Zástupce kontaktní osoby**

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.garant@ruk.cuni.cz		☐ Souhlas udělen

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		☐ Souhlas udělen

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

Pracoviště:

- v případě interní osoby uveďte svoje UK pracoviště. Systém nabízí všechna pracoviště, kde máte aktivní úvazek. Vyberte relevantní údaj.
- V případě externí osoby zadejte pracoviště, které je uvedeno v nabídce, pokud není předvyplněno. Jedná se o pracoviště, pod kterým jste jako externí osoba registrována na základě požadavku v registračním formuláři do systému IS Věda, zpravidla to bude „Univerzita Karlova“ nebo „Rektorát Univerzity Karlovy“.



Hlavní kontaktní osoba

1 z 1 x

Osoba: STUDENT Jan (12345678)  

Pracoviště: RUK: Rektorát

☒ Účast po celou dobu projektu

☐ Kontaktní osoba

Telefon: 123456789

Email: jan.student@ruk.cuni.cz

Souhlas s účastí: [souhlas udělen](#)

 obsah nezměněn  Odejít

Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem. Po najetí myší 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

Osoba:  

Pracoviště:

☐ Kontaktní osoba

Telefon:

Email:

 obsah nezměněn  Odejít

V dialogovém okně lze vyhledat zástupce ze seznamu osob:



Osoba

Fakulta
Nevybráno

Osoba

	Osoba	Pracoviště	Osobní číslo
Výbrat		PF: Katedra teorie práva a právních učení 175	
Výbrat		PF: Katedra jazyků 105	

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.

Pracoviště:

- v případě interní osoby uveďte UK pracoviště vybrané osoby. Systém nabízí všechna pracoviště, kde má vybraná osoba aktivní úvazek. Vyberte relevantní údaj.
- V případě externí osoby zadejte pracoviště, které je uvedeno v nabídce. Jedná se o pracoviště, pod kterým je externí osoba registrována na základě požadavku v registračním formuláři do systému IS Věda, zpravidla to bude „Univerzita Karlova“ nebo „Rektorát Univerzity Karlovy“.

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. Poté, co zástupce udělí souhlas s účastí, je možné doplnit případné chybějící kontaktní údaje.

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

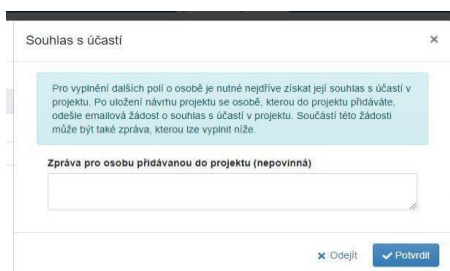
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

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.

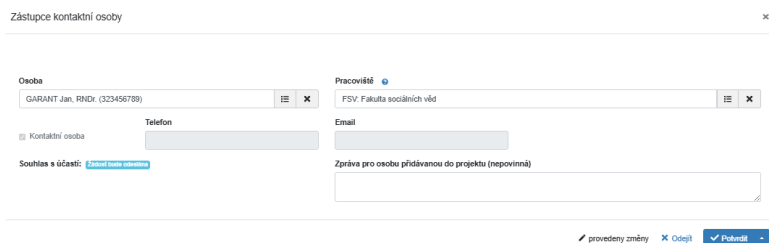
Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby

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.



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

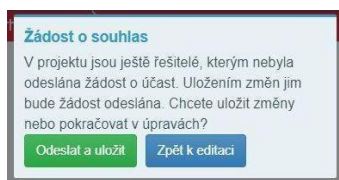
Po potvrzení tohoto okna nebude na detailu osoby možné editovat žádná další pole a nebudou načteny žádné osobní či studijní informace, dokud osoba neudělí souhlas s účastí. U jména vložené osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti („Žádost bude odeslána“).



Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant  UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Žádost bude odeslána

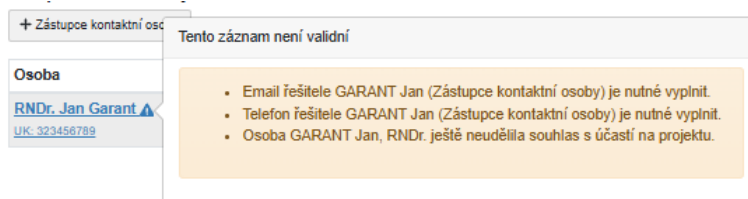
Systém rozešle emaily se žádostí až po uložení změn a následném potvrzení, že mohou být rozeslány:



Stavový štítek u osoby se změní na Čeká na souhlas.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant  UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Čeká na souhlas

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





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 UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.garant@ruk.cuni.cz		Souhlas udělen
Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Odmítnuto

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.

Student Jan Vás žádá o souhlas s účastí v projektu XXX.

Udělením souhlasu dáte vlastníkovi 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/pas/jga/projects-my/103757950909/researchers-info>

- Soutěž: **Minizáměry 2025-2**
- Číslo návrhu projektu: **MINIZ-25-2-001**
- Období řešení: **15.03.2026 - 13.05.2026**

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>.

IS Věda
Informační systém tvůrčí činnosti, projektů
a mobility Univerzity Karlovy.

Zadejte své uživatelské jméno a heslo

Uživatelské jméno*

Uživatelské jméno je povinná položka.

Heslo.*

PŘIHLÁSIT

Zapomněli jste heslo? Potřebujete pomoc?



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	Souhlas s účastí
-------------------------------------	--	----------------------------------

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

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:

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

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 myši soubor do tohoto prostoru.

Základní informace Kontaktní osoby **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 jsou:

- Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ
- Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ
- Prohlášení zájemců o spolupráci v roli zapojené instituce
- Harmonogram realizace minizáměru
- Kalkulačka jednorázových částek (počet připojených kalkulaček musí odpovídat počtu výstupů)
- Žádost podepsaná statutárním zástupcem*

* Žádost lze odevzdat pouze v případě, že je v přílohách přiložena kompletně vyplněná žádost o Minizáměr bez chybějících údajů a bez chyb, která je podepsaná statutárním zástupcem.

DŮLEŽITÉ: pokud v rámci hodnocení budete vyzváni k úpravě dokumentace, nemažte původně vložený soubor, ale přiložte novou verzi. Děkujeme.

Povinné přílohy: Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf), Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx, pdf), Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf), Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf), Dokumentace před podpisem smlouvy, Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů xls, csv, xlsx, pdf), Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)

Přílohy

✚ Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

11 Název	11 Typ přílohy	11 Popis přílohy	Akce
	Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)		Detail
	Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)		Detail
	Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)		Detail

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

Příloha

✕

Název	Velikost	Nahráno
ŽádostOvydáníStanoviska.pdf	84 kB	15.7.2025 14:42

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)

Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)

Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)

Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)

Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)

Jiná příloha (Povolené přípony souborů pdf)

Smluvní dokumentace

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
	Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Harmonogram realizace minizáměry (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)		Detail
	Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)		Detail
	Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)		Detail
	Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)		Detail

Záložka Žádosti a dotazy

Záložka slouží pro veškerou komunikaci s univerzitním referentem programu Minizáměry a bude na této záložce archivována. Pokud potřebujete požádat o úpravu Vaší žádosti, ke které již nemáte editační práva s ohledem na její stav, nebo doplnit nějaké informace, použijte tlačítko **Zažádat o změnu**. Stejným způsobem můžete vložit jakoukoli přílohu, kterou chcete ke své žádosti připojit (například referentem vyžádaný dokument), nebo požádat o přípustnou změnu na již běžícím projektu (změnu kontaktních osob nebo změnu statutárního zástupce). Rovněž je na této záložce možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko **Založit dotaz**). 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 jiného řešitele. Chcete-li podat nesouhlas s výsledky hodnocení, použijte tlačítko **Založit požadavek**.

Takto vložený záznam bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen, a usnadní se identifikace případného problému.

Záznam: MINIZ-26-2-009 ✓ Zkontrolovat Pravidla + ⌵

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

Zažádat o úpravu - veškeré požadavky na referenta Minizáměry. Pokud je potřeba provést změnu v žádosti, uveďte, o jaký typ změny žádost se jedná a zda se jedná o změnu projektu s dopadem do Smlouvy/Dodávek. Pokud potřebujete změnit či vložit novou přílohu k žádosti, popište Váš požadavek a připojte příslušný soubor.

Založit dotaz - účel a funkcionality 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 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 příslušnému řešiteli.

Založit požadavek - pokud chcete vložit Nesouhlas s výsledky hodnocení, použijte tuto možnost.

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

V žádosti podané prostřednictvím záložky **Žádosti a dotazy** je třeba uvést, o jakou změnu, dotaz nebo problém se jedná (například změna statutárního zástupce, vložení dokumentace před podpisem smlouvy, ...) a vybrat univerzitního referenta, na kterého žádost nebo dotaz směřujete. V nabídce jsou všichni univerzitní referenti programu Minizáměry. Žádost je posouzena referentem a o vyřízení žádosti je žadatel informován přímo ve své podané žádosti o změnu nebo dotazu. Vstupní formulář je identický jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace.

Projekt Open Science II
CZ.02.01.01/00/24_030/0015041
Univerzita Karlova
Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1
eosc2@ruk.cuni.cz; www.eosc.cz

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

Výsledky kontroly ×

- Základní informace
 - Pole 'Analýza rizik**' je nutno vyplnit. ↗
- Kontaktní osoby
 - Telefon řešitele GARANT Jan (Zástupce kontaktní osoby) je nutné vyplnit. ↗
- Přílohy
 - V příloze typu 'Kalkulačka jednorázových částek' není prozatím nahrán samotný soubor. ↗

[Odejit](#)

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.

Kontrola proběhla úspěšně ×

Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tisk/export žádosti

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

Odevzdání žádosti

V programu Minizáměry je požadováno, aby před odevzdáním byla v přílohách připojena žádost podepsaná statutárním orgánem. Před odevzdáním je potřeba kompletně vyplněnou žádost (tedy žádost, v které jsou vyplněna všechna povinná pole na všech záložkách a jsou přiložené veškeré povinné přílohy, s výjimkou přílohy 'Žádost podepsaná statutárním zástupcem') vytisknout, nechat podepsat statutárním orgánem a podepsanou žádost nahrát na záložce Přílohy s typem 'Žádost podepsaná statutárním zástupcem'. Až po připojení této přílohy je možné žádost stisknutím tlačítka **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky) předat žádost k dalšímu zpracování.

[➤ Odevzdat](#)

Po stisku tlačítka **Potvrdit již nebudete moci žádost upravovat**. Okamžikem odevzdání přechází záznam do gesce referenta, který žádost dále zpracovává. Kdykoli během zpracování žádosti referentem je možné kontaktovat referenta depeší, tj. vložit dotaz nebo požadavek pomocí některého z tlačítek na záložce **Žádosti a dotazy**.

Odevzdat ×

Žadatel - Odevzdat

Potvrďte provedení akce.

[Odejit](#) [Potvrdit](#)

V případě prokazatelného technického výpadku informačního systému IS Věda nebo jiných technických problémů na straně Univerzity Karlovy, které žadateli znemožní podat žádost v řádném termínu nebo mohou ovlivnit pořadí žádosti podle data a času podání, je žadatel povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit Univerzitě Karlově a doložit ji dostupnými důkazy, zejména snímkem obrazovky (screenshotem) s viditelným datem a časem pořízení nebo jinými relevantními podklady. Doložení technických obtíží však samo o sobě nezakládá nárok na zařazení žádosti do hodnocení ani na změnu jejího pořadí.

 Do hodnocení budou přijaty ty žádosti, které byly odevzdané **před naplněním 150 % celkové alokace finančního příspěvku**. Informace o tom, že kapacita přijatých žádostí již byla naplněna, bude uvedena na nástěnce a v pravidlech soutěže.

Stažení žádosti žadatelem

Pokud po odevzdání žádosti zjistíte, že potřebujete v žádosti něco upravit nebo doplnit, můžete si žádost, pokud je ve stavu Odevzdáno, stáhnout zpět tlačítkem **Stáhnout žádost zpět**.

 Stáhnout žádost zpět

Po úpravě lze žádost znovu odevzdat za stejných podmínek, jako při prvním odevzdání, tedy musí být vyplněna všechna povinná pole a přiloženy všechny povinné přílohy a musí být stále otevřený sběr žádostí. Datum odevzdání žádosti bude v tomto případě aktualizováno podle dodatečného odevzdání.

Vrácení žádosti žadateli

Pokud v rámci zpracování zjistí referent, že je potřeba některé údaje doplnit nebo upravit, žádost Vám bude vrácena. O vrácení žádosti k doplnění budete informováni emailovou notifikací a záznam ve stavu **Vráceno** budete moci opět editovat. Při úpravách žádosti se řiďte pokyny referenta a proveďte požadované úpravy. **V případě, že je potřeba upravit některou z příloh, nemažte původně přiložený soubor, ale vždy nahrajte novou verzi dokumentu.** Po dokončení všech úprav žádost odevzdejte, a to nejpozději v termínu, který vám stanoví referent při vrácení žádosti. Referentem určený termín bude uveden na žádosti v poli „Výjimka do“. Po odevzdání žádosti bude žádost opět ve stavu „Odevzdáno“ a v kompetenci referenta, který žádost zkontroluje a zařadí do zpracování. V tomto případě se datum a čas odevzdání se nemění.

Záznam: MINIZ-26-2-009

Základní informace Kontaktní osoby Přílohy

Výjimka do

31.08.2026 18:00

Zpracování odevzdané žádosti

Po odevzdání žádostí probíhá interní zpracování. Žádost nejprve prochází hodnocením formálním a přijatelnosti, tj. je hodnoceno, zda je odevzdaná formálně správně a splňuje kritéria přijatelnosti. Následuje proces věcného hodnocení komisí hodnotitelů, kteří v rámci jednání komise posoudí jednotlivé žádosti a předseda komise osobně nebo v zastoupení univerzitním referentem vyplní hodnotící protokol.

Vyřazení žádosti po hodnocení formálním a přijatelnosti

Pokud je žádost v některé fázi procesu hodnocení formálního a přijatelnosti vyřazena, je tato skutečnost v žádosti vyznačena změnou stavu na **Vyřazeno po hodnocení formálním a přijatelnosti**. O vyřazení z procesu hodnocení budete informováni emailovou notifikací.

Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku s výhradami

Pokud byla žádost doporučena k podpisu smlouvy/dodatku s výhradami, je potřeba, abyste nejprve veškeré výhrady vypořádali, tedy provedli v žádosti požadované změny. **Pokud je potřeba provést změny v příložených dokumentech, původní dokument nemažte, ale připojte novou verzi daného dokumentu.** Po dokončení všech úprav vraťte žádost tlačítkem **Výhrady vypořádány** zpět referentovi ke kontrole a dalšímu zpracování.

Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku bez výhrad

V případě, že byla žádost doporučena k podpisu Smlouvy/Dodatku bez výhrad, bude třeba doplnit dokumenty požadované před podpisem smlouvy, například výpis z Rejstříku trestů fyzických osob (členů statutárních orgánů), vyplněný a podepsaný test kritérií podniku v obtížích, doklady o bezdlužnosti atd.

Na žádosti vám bude zpřístupněna záložka **Dokumenty ke Smlouvě/Dodatku** s odkazem na složku pro vložení veškeré požadované dokumentace, stav složky bude „Rozpracováno“:

Záznam: MINIZ-26-2-006

[✓ Zkontrolovat](#) [Pravidla](#) [↓](#) [⋮](#)

[Základní informace](#) [Kontaktní osoby](#) [Přílohy](#) **[Dokumenty ke smlouvě/dodatku](#)** [Žádosti a Dotazy](#) [Oprávněné osoby](#)

1. Název	1. Stav	1. Uzávěrka	1. Datum odevzdání
MINIZ-26-2-006: Documentation	Rozpracováno		

Nalezen 1 záznam.

Kliknutím na název složky se vám otevře záznam pro doplnění údajů a vložení dokumentace.



Pokud kliknete na název složky se stisknutou klávesou CTRL, otevře se složka pro vložení dokumentace do nového okna.

MINIZÁMĚRY: Dokumentace ke Smlouvě/Dodatku - MINIZ-26-2-006: Documentation

[⋮](#)

Císlo projektu	Název projektu	
MINIZ-26-2-006	Suspendisse suscipit elit et mauris pretium pulvinar. Morbi augue nibh, feugiat ac magna non, hendrerit maximus turpis. Praesent vel tortor at ipsum malesuada maximus vitae ac nulla	
Instituce	Hlavní kontaktní osoba	Zástupce kontaktní osoby
Nemocnice České Budějovice	NOVOTNÝ Jan (s-novak2)	NOVÁK Josef (s-chudoba1)
Rozpracováno		
Informace k dokumentaci:		
Doklady před podpisem Smlouvy/Dodatku - výpis z Rejstříku trestů fyzických osob – členů statutárního orgánu úspěšného žadatele – ne starších 90 kalendářních dnů před podpisem Smlouvy/Dodatku, - ze strany úspěšného žadatele vyplněný a podepsaný test kritérií podniku v obtížích, doplněný o prohlášení o propojenosti s ostatními podniky a v případě, že žadatel deklaruje, že je malý a střední podnik (MSP), tak také o prohlášení o velikosti podniku (viz příloha č. 4 Metodiky a instrukce k jejímu vyplňování v kap. 6.4., v bodech 3, 8 a 11 Pravidel pro žadatele a příjemce OP JAC – obecná část), - doklady o bezdlužnosti úspěšného žadatele vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení, ne starší 90 kalendářních dnů před podpisem Smlouvy/Dodatku. Doplňte údaje na záložce Oprávněná osoba (jestliže je to relevantní), vložte všechny požadované podklady pro uzavření Smlouvy/Dodatku a záznam odevzdejte tlačítkem Odevzdat. Documents before signing the Agreement/Amendment - extract from the Criminal Register of Natural Persons for members of the statutory body of the successful applicant – must not be older than 90 calendar days prior to signature of the Agreement/Amendment, - successful applicants must submit a completed and signed test of the criteria of an undertaking in difficulty, supplemented by a declaration of interconnection with other undertakings and, if the applicant declares itself to be a small and medium-sized enterprise (SME), also a declaration of the size of the undertaking (see Annex no. 4 of this Methodology and instructions for its completion in Chapter 6.4., in points 3, 8 and 11 of the Rules for Applicants and Beneficiaries of OP JAC – general part), - documentation on debt-free status of the successful applicant with respect to the tax office and the Czech Social Security Administration, not older than 90 calendar days prior to signature of the Agreement/Amendment. Fill in the information on the "Authorized Person" tab (if applicable), attach all the required documents for signing the Agreement/Amendment and submit the record by clicking the Submit button.		
Oprávněná osoba	Přílohy	

V hlavičce složky naleznete základní údaje o Minizáměru a instrukce k nahrání dokumentace a doplnění údajů.

Pod hlavičkou jsou 2 záložky. Na záložce „Oprávněná osoba“ vyplňte údaje o osobě, která bude zajišťovat komunikaci ve věci realizace Minizáměru.



Oprávněná osoba Přílohy

Informace k vyplnění:

Vyplňte údaje Osoby oprávněné jednat ve věcech realizace této smlouvy. Jedná se o osobu, se kterou budeme komunikovat ve věci realizace miniprojektu na základě této smlouvy. Pokud jste partnerská instituce a budete uzavírat pouze Dodatek, tato pole vyplňovat nemusíte.

Please provide the information regarding the person authorized to act on matters related to the implementation of this agreement. This is the person with whom we will communicate regarding the implementation of the mini-project under this agreement. If you are a partner institution and will only be signing an Amendment, you do not need to fill out this field.

Jméno	Příjmení	Telefonní kontakt	Email	Bankovní spojení: Číslo účtu	Kód banky

Na záložce „Přílohy“ vložte všechny přílohy, které jsou pro uzavření Smlouvy/Dodatku požadovány.

Oprávněná osoba Přílohy

- Povinné pro přechod do dalšího stavu: ☐ Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob - členů statutárního orgánu (pdf), ☐ Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči finančnímu úřadu (pdf), ☐ Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči České správě sociálního zabezpečení (pdf), ☐ Test kritérií podniku v obtížích (pdf), ☐ Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky (pdf), ☐ Roční účetní závěrka (pdf)
- Možné: Jiná příloha, Prohlášení o velikosti podniku (pdf)

📁 Přetáhněte přílohy, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více příloh jednoho typu najednou.

Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrazena	První verzí nahrahl	Archivní formát	Pořadí
Nenalezeny žádné záznamy.							

Při vkládání přílohy je důležité vybrat v dialogovém okně správný typ:

Příloha

Název
TestKritérií.pdf

GUID
4a7540b4-dc44-4f58-b545-b4dc44f580e

První verze nahrazena
28.08.2028 16:12

První verzí nahrahl

Velikost
83464

Typ
[Test kritérií podniku v obtížích]

Nevybráno
Jiná příloha
Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob - členů statutárního orgánu
Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči finančnímu úřadu
Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči České správě sociálního zabezpečení
Test kritérií podniku v obtížích
Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky
Prohlášení o velikosti podniku
Roční účetní závěrka

Vytvořeno	Označení	Content type	Vytvořil	Archivní formát
28.08.2028 16:12	1.0	PDF dokument	is-novak2	Ne

✓ provedeny změny ✕ Zahodit přílohu ✓ Potvrdit

Pro odevzdání je nutné mít nahrané všechny povinné přílohy. Nad tabulkou s přílohami je uvedena informace o tom, které přílohy jsou povinné, a zelenou barvou jsou označené ty, které jsou již ve složce připojené.

- Povinné pro přechod do dalšího stavu: ☒ Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob - členů statutárního orgánu (pdf), ☒ Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči finančnímu úřadu (pdf), ☒ Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči České správě sociálního zabezpečení (pdf), ☒ Test kritérií podniku v obtížích (pdf), ☒ Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky (pdf), ☐ Roční účetní závěrka (pdf)
- Možné: Jiná příloha, Prohlášení o velikosti podniku (pdf)



Pod jeden typ přílohy je možné nahrát více souborů.

Pokud máte vyplněná všechna požadovaná pole a nahrané všechny požadované přílohy, můžete složku odevzdat tlačítkem **Odevzdat** v levém dolním rohu obrazovky. Stav složky se změní na „Dokumentace odevzdána“.



Referent zkontroluje složku a pokud bude potřeba nějaké informace doplnit, bude vám složka vrácena. O vrácení a jeho důvodech budete informováni notifikací a stav složky se změní na „Dokumentace je nekompletní“. Doplněte požadované údaje a složku znovu odevzdejte tlačítkem **Odevzdat**.

Pokud je veškerá dokumentace ve složce kompletní, nahraje referent do příloh Smlouvu a předá vám složku zpět. O předání Smlouvy k podpisu budete informováni notifikací a stav složky bude změněn na „Čeká na podpis Smlouvy“.

MINIZÁMÉRY: Dokumentace ke Smlouvě/Dodatku - MINIZ-26-2-006: Documentation

Číslo projektu: MINIZ-26-2-006

Název projektu: Suspensio suscipit elit et mauris pretium pulvinar. Morbi augue nibh, feugiat ac magna non, hendrerit maximus turpis. Praesent vel tortor at ipsum malesuada maximus vitae ac nulla

Institute: Nemocnice České Budějovice

Hlavní kontaktní osoba: NOVOTNÝ Jan (is-novak2)

Zástupce kontaktní osoby: NOVÁK Josef (is-chudoba1)

Čeká na podpis Smlouvy

Informace k podpisu Smlouvy:

Z příloh si stáhněte Smlouvu, pečlivě ji prosím zkontrolujte, podepsanou ji nahrajte zpět do systému a záznam odevzdejte.
Please download the Agreement from the attachments, review it carefully, upload the signed copy back into the system, and submit the record.

Oprávněná osoba: Přílohy

- Povinné pro přechod do dalšího stavu: [Smlouva / Dodatek \(pdf, zip\)](#)
- Ke členění: [Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob - členů statutárního orgánu \(pdf\)](#), [Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči finančnímu úřadu \(pdf\)](#), [Doklady o bezdlužnosti žadatele vůči České správě sociálního zabezpečení \(pdf\)](#), [Test kritérií podniků v obřích \(pdf\)](#), [Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky \(pdf\)](#), [Roční účetní závěrka \(pdf\)](#)

Přetáhněte přílohy, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více příloh jednoho typu najednou.

Smlouvu si z příloh stáhněte, zkontrolujte a podepsanou nahrajte do systému. Poté můžete složku odevzdat zpět referentovi tlačítkem **Podepsáno**. Referent Smlouvu zkontroluje a bude-li třeba, vrátí vám složku zpět k doplnění. O vrácení budete informováni notifikací. Pokud je Smlouva v pořádku, potvrdí referent tuto skutečnost změnou stavu složky na „Schváleno“.



V případě partnerské instituce je vyžadována pouze dokumentace před podpisem Smlouvy/Dodatku. Pokud bude tato dokumentace kompletní, bude složka ze stavu „Dokumentace odevzdána“ převedena přímo do stavu „Schváleno“.

Referent veškeré dokumenty k uzavření Smlouvy/Dodatku zkompletuje a následně vloží na Vaši žádost do záložky Přílohy s typem 'Dokumentace před podpisem Smlouvy/Dodatku'. Podepsanou Smlouvu/Dodatek vloží rovněž do Příloh s typem „Smlouva/Dodatek“. Poté bude žádost převedena do stavu „Přijato k realizaci“.

Zobrazení protokolů

Ve stavech **Vráceno**, **Vyřazeno po hodnocení formálním a přijatelnosti**, **Nedoporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku**, **Umístěno v zásobníku**, **Doporučeno k podpisu Smlouvy/dodatku**, ale nebude realizováno, **Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku s výhradami**, **Doporučeno k podpisu Smlouvy/Dodatku bez výhrad**, **Výhrady vypořádány**, **Dokumentace k podpisu Smlouvy/Dodatku je dodána**, **Dokumentace k podpisu Smlouvy/dodatku je neúplná** a **Přijato k realizaci** budete mít v aplikaci IS Věda dostupné hodnotící protokoly. Zobrazit je můžete na detailu žádosti pomocí ikonky **Zobrazit hodnotící protokoly**.

Informační systém UK > Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy > Projekt/zakázka

PAS

Moje záznamy

Základní informace | Kontaktní osoby | Přílohy | Žádosti a Dotazy | Oprávněné osoby

Zkontrolovat | Pravidla | **Zobrazit hodnotící protokoly**

K dispozici budou všechny protokoly, které v průběhu zpracování žádosti byly vyplněny: protokol z formálního hodnocení, protokol z hodnocení přijatelnosti, případně protokol z věcného hodnocení či protokol z opravného věcného hodnocení.



Protokoly

x

Název
Hodnocení přijatelnosti
Formální hodnocení
Protokol věcného hodnocení

Nalezeny 3 záznamy.

x Odejít

Protokoly si můžete také stáhnout pomocí ikony v levém dolním rohu protokolu.

MINIZ Formální hodnocení

x Odejít

Nesouhlas s výsledky hodnocení

Žadatel je oprávněn podat nesouhlas s výsledky hodnocení. Nesouhlas je možné podat výhradně na formuláři pro vyřizování nesouhlasu (příloha č. 1 Metodiky). Tento dokument je třeba nahrát do záložky Žádosti a dotazy, kde žadatel založí nový záznam tlačítkem **Založit požadavek** a přiloží požadovaný dokument. O zpracování nesouhlasu bude informován emailovou notifikací.

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**. Dokumenty je třeba nahrát v elektronické podobě do záznamu realizace Minizáměru na záložku **Zprávy** v aplikaci IS Věda.

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

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Rozpracováno	27.02.2026 1:00	
Nalezen 1 záznam.			
Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
Nenalezeny žádné záznamy.			

Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu „Projekt ukončen“. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Je-li projekt ve stavu „Projekt ukončen“ na záložce **Zprávy** by měl být vygenerován záznam v tabulce závěrečných zpráv ve stavu **Rozpracováno**.

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Rozpracováno	27.02.2026 1:00	
Nalezen 1 záznam.			





Kliknutím na hodnotu v kolonce **Název** zprávu otevřete do editačního módu. V detailu závěrečné zprávy nahrajte požadované dokumenty.

MINIZÁMĚRY: Závěrečná zpráva - MINIZ-25-2-004: FinalReport

Číslo projektu: MINIZ-25-2-004 Název projektu: x Rozpracováno

Instituce: Pardubická krajská nemocnice, a.s. Hlavní kontaktní osoba: [redacted] Zástupce kontaktní osoby: [redacted]

Informace k podání zprávy:

Závěrečnou zprávu odevzdejte do 30 dní od ukončení projektu. Vložte všechny požadované přílohy a poté stiskněte tlačítko Odevzdat. Submit the final report within 30 days of the project's completion. Include all required attachments and then click the Submit button.

Stáhnout všechny zde viditelné soubory

Povinné pro přechod do dalšího stavu: ☐ Závěrečná zpráva, ☐ Stanovisko PS EOS

Přetáhněte soubory, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více souborů jednoho typu najednou.

Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrána	První verzi nahrál	Archivní formát	Pořadí
Nenalezeny žádné záznamy.							

Poté zprávu tlačítkem **Odevzdat** předejte do kompetence referenta programu Minizáměry.

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Odevzdáno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21	

Nalezen 1 záznam.

Referent zprávu zkontroluje. Pokud bude potřeba doplnit další informace, závěrečnou zprávu Vám vrátí, o čemž budete informováni emailovou notifikací. Po doplnění požadovaného zprávu znovu odevzdejte. Pokud závěrečná zpráva obsahuje vše potřebné, referent zhodnotí formální naplnění výstupů Minizáměru a zprávu označí jako schválenou, částečně schválenou nebo neschválenou. O výsledku budete rovněž informováni prostřednictvím emailové notifikace.

↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21	

Nalezen 1 záznam.

Zpráva o udržitelnosti

U každého realizované Minizáměru, který byl úspěšně ukončen, je po dobu 5 let od ukončení vyžadována **Zpráva o udržitelnosti**. Dokumenty je třeba nahrát v elektronické podobě do záznamu realizace Minizáměru na záložku Zprávy v aplikaci IS Věda.

Základní informace	Kontaktní osoby	Rozpočet	Přílohy	Zprávy	Žádosti a Dotazy	Oprávněné osoby
↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání			
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21			
Nalezen 1 záznam.						
↑↓ Název	↑↓ Stav	↑↓ Uzávěrka	↑↓ Datum odevzdání			
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Rozpracováno	27.02.2026 1:00				
Nalezen 1 záznam.						

Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu 'Projekt v udržitelnosti'. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Je-li projekt ve stavu 'Projekt v udržitelnosti', na záložce **Zprávy** by měl být vygenerován záznam v tabulce zpráv o udržitelnosti ve stavu **Rozpracováno**.





Univerzita
Karlova

National Czech
Programme

eosc

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Rozpracováno	27.02.2026 1:00	

Nalezen 1 záznam.

Kliknutím na hodnotu v kolonce **Název** zprávu otevřete do editačního módu. V detailu zprávy o udržitelnosti nahrajte požadované dokumenty.

MINIZAMĚRY: Zpráva o udržitelnosti - MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026

Číslo projektu: MINIZ-25-2-004 Název projektu: x Rozpracováno

Instituce: Pardubická krajská nemocnice, a.s. Hlavní kontaktní osoba: Zástupce kontaktní osoby:

Informace k podání zprávy:

Zprávu o udržitelnosti je povinné odevzdat 1, 2, 3, 4 a 5 let po ukončení projektu. Zprávu odevzdejte do 30 dní od výročí ukončení projektu. Vložit všechny požadované přílohy a poté stiskněte tlačítko Odevzdat.
The sustainability report must be submitted 1, 2, 3, 4, and 5 years after the end of the project. Submit the report within 30 days of the anniversary of the project's completion. Attach all required attachments and then click the Submit button.

Stáhnout všechny zde viditelné soubory

Povinné pro přechod do dalšího stavu: Zpráva o udržitelnosti

Přetáhněte soubory, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více souborů jednoho typu najednou.

Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrána	První verzí nahrál	Archivní formát	Polohy
Nenalezeny žádné záznamy.							

Poté zprávu tlačítkem **Odevzdat** předejte do kompetence referenta programu Minizáměry.

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Odevzdáno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:42

Nalezen 1 záznam.

Referent zprávu zkontroluje. Pokud bude potřeba doplnit další informace, zprávu o udržitelnosti Vám vrátí, o čemž budete informováni emailovou notifikací. Po doplnění požadovaného zprávu znovu odevzdejte. Pokud zpráva o udržitelnosti obsahuje vše potřebné, referent označí zprávu jako schválenou či neschválenou. O výsledku budete rovněž informováni prostřednictvím emailové notifikace.

Název	Stav	Uzávěrka	Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:42

Nalezen 1 záznam.

Změna kontaktních osob

Pokud je během realizace projektu potřeba provést změnu kontaktní osoby nebo změnu zástupce kontaktní osoby (vložit nového zástupce, odstranit původního zástupce), je potřeba provést tuto změnu prostřednictvím Helpdesk žádosti. Osoba zodpovědná za Minizáměr na záložce „Žádosti a Dotazy“ požádá o změnu a uvede, která osoba má být ze žádosti odstraněna nebo má být na žádost přidána. Referent na základě žádosti provede příslušnou změnu v seznamu kontaktních osob.



V případě, že osoba, která má být na žádost přidána, je externí, je potřeba, aby tato osoba nejdříve získala přístup do IS Věda prostřednictvím Registračního formuláře, vizte [Příhlášení a vstup do modulu PAS \(projekty a soutěže\)](#).



Spolufinancováno
Evropskou unií



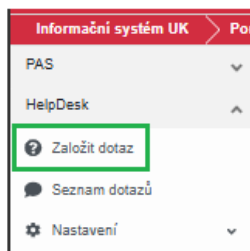
Ministerstvo
školsství, mládeže
a tělovýchovy

Projekt Open Science II
CZ.02.01.01/00/24_030/0015041
Univerzita Karlova
Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1
eosc2@ruk.cuni.cz; www.eosc.cz

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.