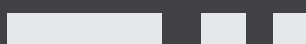
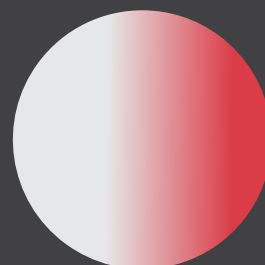




PROJEKT SISTA

PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

NÁVOD PRO UCHAZEČE



T	A
Č	R

Podání návrhu projektu v SISTA

Návod pro uchazeče

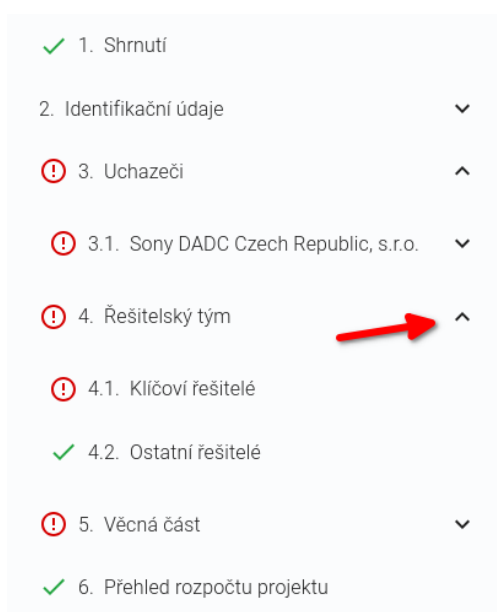
Verze 1.0, 03/2025: Návod pro uchazeče

Obsah

Obecné informace k chování systému	1
1. Registrace/založení návrhu projektu	3
2. Pokyny pro práci v systému	5
2.1. Doba řešení projektu	5
2.2. Administrátor projektu	5
2.3. Přidání uchazeče (dalšího účastníka)	6
2.4. Úkol pro správce organizace dalšího účastníka	8
2.5. Odebrání dalšího účastníka	9
2.6. Přidání řešitele - klíčoví řešitelé	9
2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele	11
2.8. Přidání řešitele - ostatní řešitelé	12
3. Obecné informace k chování Rozpočtu	14
4. Podání/zpětvzetí návrhu projektu	15
4.1. Podání návrhu projektu	15
4.2. Zpětvzetí návrhu projektu	16
5. Historie změn dokumentu	18
6. Přílohy	19

Obecné informace k chování systému

- Údaje zadané do jednotlivých polí formuláře se automaticky ukládají.
- Formulář návrhu projektu využívá různé interaktivní prvky, jako jsou textová pole pro ruční zadávání údajů, zaškrtačovací pole pro výběr z možností, rozbalovací nabídky pro výběr jedné z více možností a automaticky doplňované údaje (např. informace o organizaci, které se doplňují ze správy organizace). V některých případech je vyžadováno nahrání přílohy nebo vyplnění tabulky.
- Pro usnadnění vyplňování návrhu projektu je u jednotlivých polí k dispozici nápověda, která se zobrazí po kliknutí na ikonu otazníku.
- Mezi záložkami se můžete snadno přepínat pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí**, nebo kliknutím na libovolnou záložku.
- Některé záložky k vyplnění jsou na první pohled skryté a aby byly viditelné všechny, je nutné rozbalit nabídku v seznamu záložek po levé straně (např. pod viditelnou záložkou „4. Řešitelský tým“ se po jejím rozkliknutí zobrazí skryté záložky „4.1 Klíčoví řešitelé“ a „4.2 Ostatní řešitelé“).



Obrázek 1. Záložky pro vyplnění návrhu projektu

- Pro zobrazení tlačítka **Odevzdat** musí být splněny obě následující podmínky:
 - Uživatel musí být správcem organizace a musí být přihlášen pomocí prostředku pro zaručené prokázání totožnosti (např. NIA, bankID, mojID).
 - Pokud jsou obě podmínky splněny, tlačítko se zobrazí v pravém horním rohu a slouží k podání návrhu projektu.

- Pokud nevyplníte všechna pole, nebo je nevyplníte podle požadavků, systém Vás na to upozorní červeným zvýrazněním v konkrétním poli formuláře.

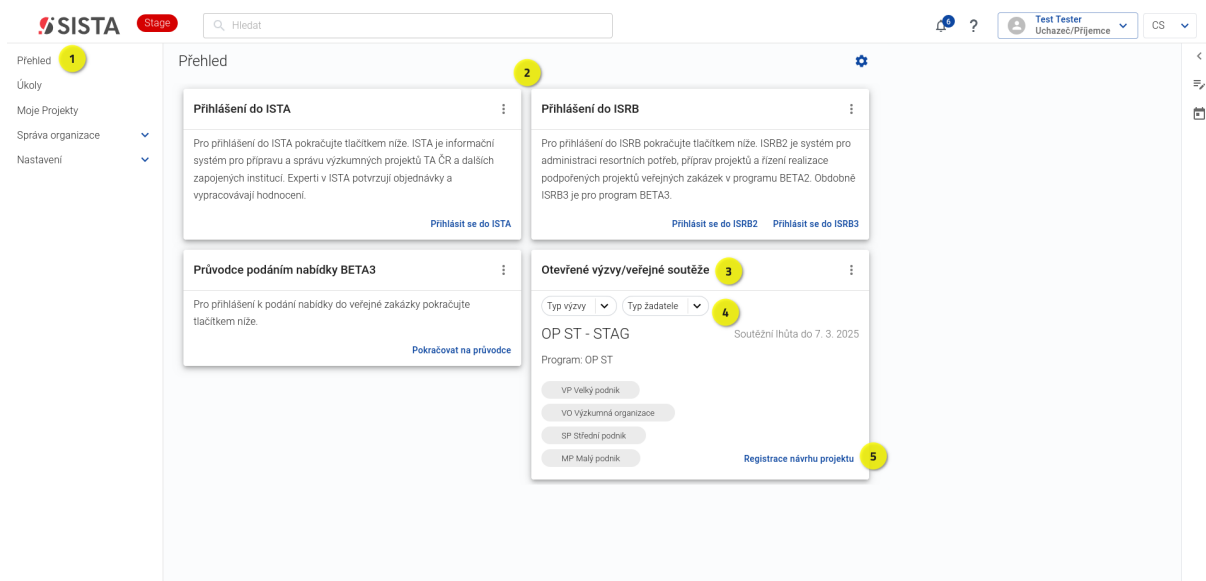
The screenshot shows the SISTA application interface. On the left is a navigation menu with steps 1 through 9. Step 3.1.1 'Základní informace' is selected. The main form area contains the following fields:

- Uchazeč:** Sony DADC Czech Republic, s.r.o.
- Role uchazeče:** Hlavní uchazeč
- Obchodní jméno:** Sony DADC Czech Republic, s.r.o.
- IČO:** 29101077
- DIČ:** CZ29101077
- Právní forma:** Společnost s ručením omezeným
- Typ uchazeče:** A dropdown menu with a red border and a red arrow pointing to it, indicating it is a mandatory field. Below it is the text 'Povinná položka'.
- Adresa sídla:** Ulice: Dobřánská

Obrázek 2. Zvýraznění povinných položek formuláře SISTA

1. Registrace/založení návrhu projektu

Po přihlášení do informačního systému SISTA (profil Uchazeč/Příjemce) klikněte v levém sloupci na „Přehled“ ¹. Zobrazí se Vám nabídka widgetů ², kde mimo jiné naleznete aktuálně otevřené výzvy/veřejné soutěže, u kterých běží soutěžní lhůta a do kterých je možné registrovat návrh projektu.



Obrázek 3. Přehledová obrazovka s widgety

Ve widgetu **Otevřené výzvy/veřejné soutěže** ³ lze aktuálně vyhlášené výzvy/veřejné soutěže filtrovat podle typu výzvy a typu žadatele a vybrat tak výzvu dle Vašich preferencí ⁴. Pro založení návrhu projektu u vybrané veřejné soutěže / výzvy zvolte „Registrace návrhu projektu“ ⁵, která Vás přesměruje do formuláře pro „Vytvoření nového návrhu“.



Poznámky

- Založit návrh projektu v SISTA může **pouze osoba řádně registrovaná** a propojená s konkrétní organizací.
- Založením návrhu projektu se stáváte jeho správcem, který bezvadný návrh projektu odevzdává a případně může provést i jeho zpětvzetí.
- Organizace, pod kterou je správce projektu registrovaný, se automaticky stává *Hlavním uchazečem* a **tato role nelze již po založení návrhu projektu změnit**.
- Změna osoby v roli správce projektu lze udělat **pouze zažádáním** přes [Helpdesk](#). Změnu na základě žádosti může provést pouze technická podpora v SISTA.

Pro založení návrhu projektu vyplňte jeho název **6**, který lze po založení upravit a potvrďte zaškrtnutím čestného prohlášení **7**. Na závěr klikněte na tlačítko **Založit návrh** **8**. Tímto krokem je návrh projektu založen a můžete pokračovat s vyplňováním jednotlivých záložek.

Obrázek 4. Vytvoření nového návrhu projektu

Po založení návrhu projektu se Vám zobrazí nevyplněný návrh projektu. Na úvodní záložce „1. Shrnutí“ **9** se automaticky doplňují informace v závislosti na vyplňování samotného návrhu projektu. Správce projektu musí být již při založení registrován v konkrétní organizaci. Tato organizace je proto automaticky uvedena v návrhu projektu s rolí *Hlavní uchazeč* **10**.

Obrázek 5. Založený návrh projektu

Další užitečné odkazy a návody

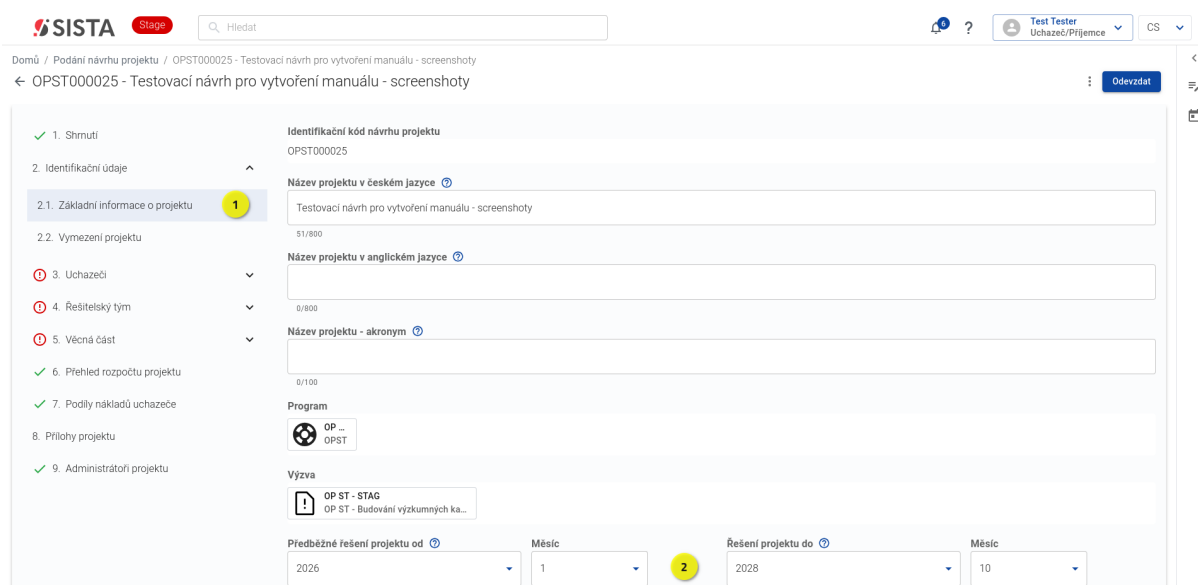
- [Registrace do SISTA](#)
- [Jak registrovat organizaci?](#)
- [Přihlášení do SISTA](#)
- [Postup pro ověření totožnosti v SISTA](#)



2. Pokyny pro práci v systému

2.1. Doba řešení projektu

V prvním kroku na záložce „2. Identifikační údaje“ / „2.1 Základní informace o projektu“ **1** vyplňte dobu řešení projektu **2**. Doba řešení projektu ovlivňuje další záložky, např. Rozpočet u jednotlivých uchazečů.



Obrázek 6. Doba řešení projektu



Bez doplnění doby řešení se Vám v rozpočtu nezobrazí tabulka s roky pro vyplnění.

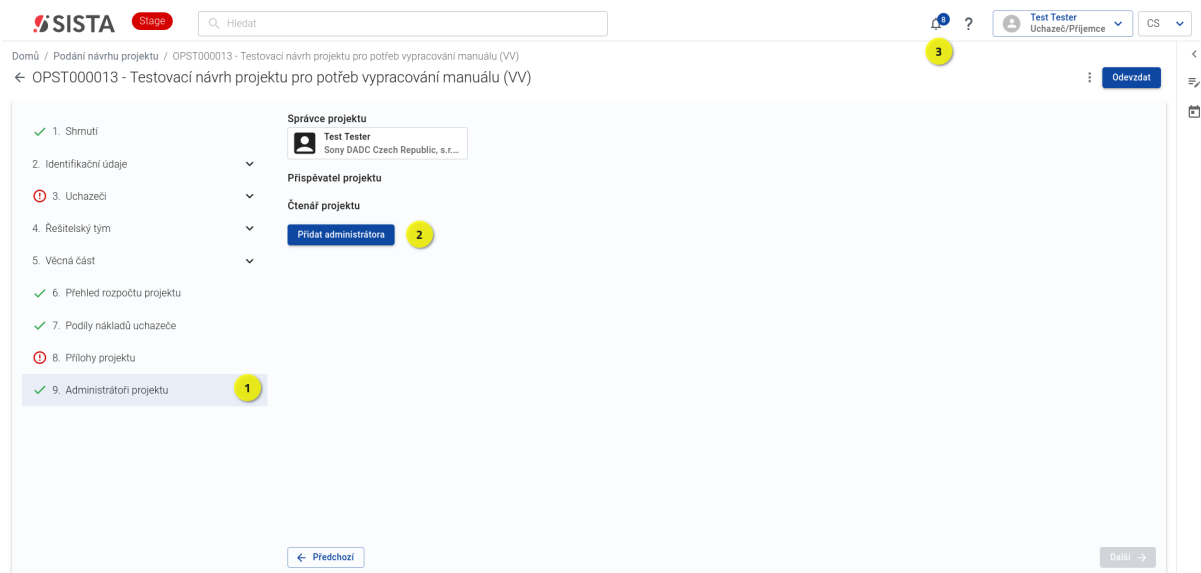
2.2. Administrátor projektu

Na záložce „9. Administrátoři projektu“ **1** můžete přidat osoby, které se mají podílet na přípravě návrhu projektu. Správce projektu je automaticky v roli *Příspěvatele projektu* i *Čtenáře projektu*. Příspěvateľ projektu může návrh projektu vyplňovat, osoba s rolí Čtenáře projektu má návrh projektu pouze pro náhled.

Práva k návrhu projektu rozšíříte pro další osoby (administrátory projektu) kliknutím na tlačítko **Přidat administrátora** **2**, osoby musí být součástí organizace hlavního uchazeče nebo dalších účastníků návrhu projektu.

Osobě přidané do role administrátora návrhu projektu, ať už na pozici příspěvatele nebo čtenáře, přijde do jeho uživatelského účtu notifikace, která se zobrazí pod ikonou v horní liště **3**.

Notifikace osobě oznamuje, že byl návrh projektu nasdílen. Návrh projektu je také dostupný z levého menu pod záložkou „Moje projekty“.



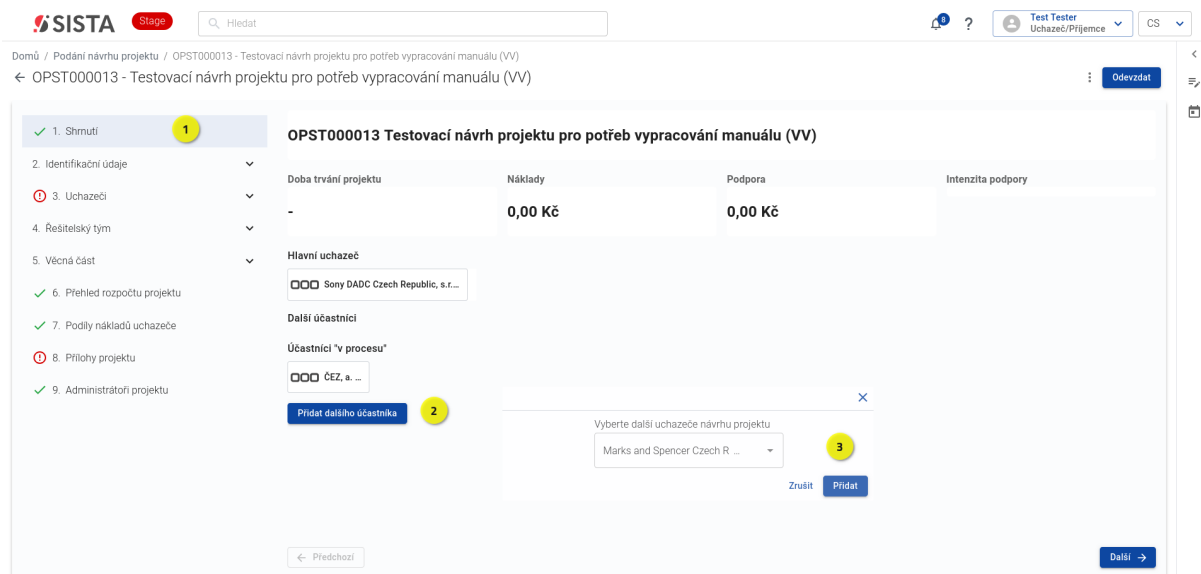
Obrázek 7. Přidání administrátora projektu



Administrátor musí mít v SISTA účet a také musí být registrován pod konkrétní organizací.

2.3. Přidání uchazeče (dalšího účastníka)

Dalšího účastníka přidáte na záložce „1. Shrnutí“ 1 tlačítkem Přidat dalšího účastníka 2 zadejte název a vyberte organizaci dalšího účastníka, pro potvrzení klikněte na tlačítko Přidat 3.



Obrázek 8. Přidání uchazeče

Výběr dalšího účastníka je potvrzen dialogovým oknem **4** a dále je další účastník zobrazen na záložce „1. Shrnutí“ se statusem „Účastníci v procesu“ **5**.

Domů / Podání návrhu projektu / OPST000016 - Návrh projektu pro účely vytvoření manuálu
← OPST000016 - Návrh projektu pro účely vytvoření manuálu

1. Shrnutí
2. Identifikační údaje
3. Uchazeči
4. Řešitelský tým
5. Věcná část
6. Přehled rozpočtu projektu
7. Podíly nákladů uchazeče
8. Přílohy projektu
9. Administrátoři projektu

OPST000016 Návrh projektu pro účely vytvoření manuálu

Doba trvání projektu	Náklady	Podpora	Intenzita podpory
-	0,00 Kč	0,00 Kč	

Hlavní uchazeč
Sony DADC Czech Republic, s.r...

Další účastníci
Účastníci "v procesu" **5**
ČEZ, a. s. Studio FUTURE, s.r... Marks and Spencer Czech Republ...

Přidat dalšího účastníka

Přidání účastníka **4**

Byl zahájen proces přidání účastníka do návrhu projektu. Pro zobrazení změn je třeba obnovit stránku. Změna se může projevit po několika minutách.

Předchozí Další

Obrázek 9. Přidání dalšího účastníka - Účastníci „v procesu“



- V této chvíli je nutné počkat na správce organizace dalšího účastníka, který ve svém „profilu“ musí odsouhlasit přidání do Vašeho návrhu projektu.
- V případě, že by daný správce organizace žádost o zapojení dalšího účastníka zamítl, bude o této skutečnosti správce projektu informován prostřednictvím notifikace. Dále se tato skutečnost projeví odebráním dalšího účastníka se stavem „Účastníci v procesu“ ze záložky „1. Shrnutí“.

Domů / Podání návrhu projektu / ST02000041 - Testování dva
← ST02000041 - Testování dva

1. Shrnutí
2. Identifikační údaje
3. Uchazeči
4. Řešitelský tým
5. Věcná část
6. Přehled rozpočtu projektu
7. Podíly nákladů uchazeče
8. Přílohy projektu
9. Administrátoři projektu

Projekt smí odevzdat pouze správce projektu přihlášený pomocí "Identity občana".

ST02000041 Testování dva

Doba trvání projektu	Náklady	Podpora	Intenzita podpory
2026 - 2028	115 581 888,00 Kč	44 417 909,00 Kč	38 %

Hlavní uchazeč
Sony DADC Czech Republic, s.r...

Další účastníci **6**
Preadico s.r... Studio FUTURE, s.r... ASKO - NÁBYTEK, spol. s r...

Přidat dalšího účastníka

Předchozí Další

Obrázek 10. Přehled přidanych účastníků

- Po souhlasu správce organizace dalšího účastníka s účastí ve Vašem návrhu projektu se změní název pole na záložce „1. Shrnutí“ v návrhu projektu_ na status „Další účastníci“ 6.

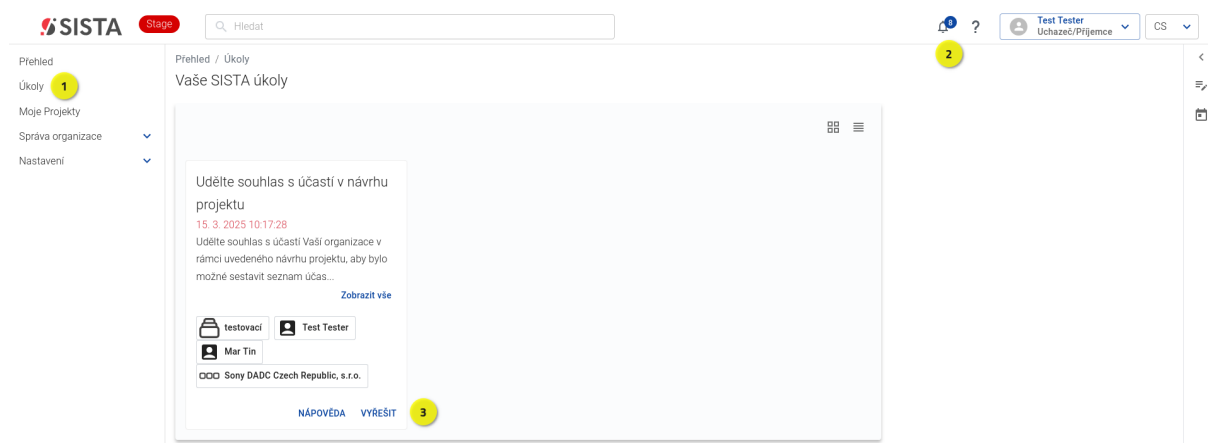


Tímto je další účastník přidán do Vašeho návrhu projektu.

2.4. Úkol pro správce organizace dalšího účastníka

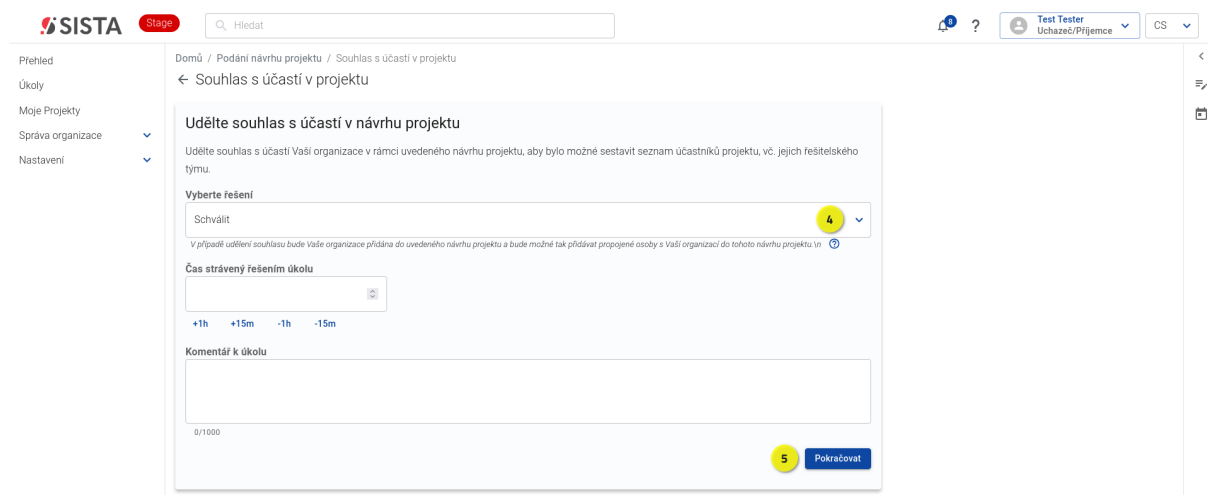
Správci organizace dalšího účastníka se v SISTA zobrazí úkol, aby udělal souhlas s účastí své organizace v návrhu projektu.

Úkoly / notifikace se zobrazí kliknutím na položku „Úkoly“ 1 v levém menu nebo pod ikonou notifikací v horní liště 2.



Obrázek 11. Udělení souhlasu dalšího účastníka k účasti v návrhu projektu

Správce přidávané organizace vyřeší úkol tím, že klikne na možnost „Vyřešit“ 3 a z rozbalovací nabídky zvolí možnost „Schválit“ 4, úkol potvrdí tlačítkem Pokračovat 5.



Obrázek 12. Schválení / zamítnutí souhlasu dalšího účastníka k účasti v návrhu projektu

Správce organizace může udělení souhlasu s účastí v návrhu projektu případně „Zamítnout“ anebo v případě předchozího odsouhlasení účasti může správce projektu přidaného dalšího účastníka z návrhu projektu smazat viz [Oddíl 2.5, "Odebrání dalšího účastníka"](#).

2.5. Odebrání dalšího účastníka

V případě, že potřebujete odebrat přidaného a schváleného dalšího účastníka z návrhu projektu, lze to provést pomocí kliknutí na menu „Další možnosti“ a výběrem položky „Smazat účastníka“ **1**. Následně je nutné potvrdit dialogové okno pro smazání účastníka **2**. Pokud vybraného dalšího účastníka odeberete z návrhu projektu, přijde danému správci notifikace o této skutečnosti.

The screenshot shows the SISTA web interface for project 'ST02000041 - Testování dva'. On the left is a navigation menu with items 1-9. The main content area shows project details: 'Doba trvání projektu: 2026 - 2028', 'Náklady: 115 581 888,00 Kč', 'Podpora: 44 417 909,00 Kč', and 'Intenzita podpory: 38 %'. Below this is a table of participants: 'Hlavní uchazeč: Sony DADC Czech Republic, s.r...', and 'Další účastníci: Preadico s.r...', 'Studio FUTURE, s.r.', 'ASKO - NÁBYTEK, spol. s r.'. A yellow circle '1' is placed over the 'Smazat účastníka' button. A dialog box with a yellow circle '2' is open, asking 'Opravdu chcete odebrat uchazeče z návrhu projektu? Po odebrání uchazeče se stránka obnoví po přepočtení zobrazených dat.' with 'zrušit' and 'Odebrat' buttons.

Obrázek 13. Odebrání dalšího účastníka



Po odebrání dalšího účastníka dojde i k odstranění všech vyplněných dat, která se daného účastníka týkala (rozpočet, řešitelský tým apod).

2.6. Přidání řešitele - klíčoví řešitelé

Klíčového řešitele přidáte v záložce „4. Řešitelský tým“ / „4.1 Klíčoví řešitelé“ přes tlačítko **Přidat** **1**. Za každou ze zapojených organizací je povinné přidat alespoň jednoho klíčového řešitele, dále můžete přidávat libovolný počet dalších klíčových řešitelů. Klíčové osoby jsou odborníci, kteří zaručují úspěšné řešení projektu.

Po vyplnění údajů přidávaného klíčového řešitele **2** (je třeba respektovat zadání velkých a malých písmen) klikněte na tlačítko **Odeslat** **3**, následně se Vám objeví informace o přidání řešitele.



Přidávaný klíčový řešitel musí ve svém profilu potvrdit souhlas s přidáním do řešitelského týmu (v sekci Úkoly).

Obrázek 14. Přidání klíčového řešitele

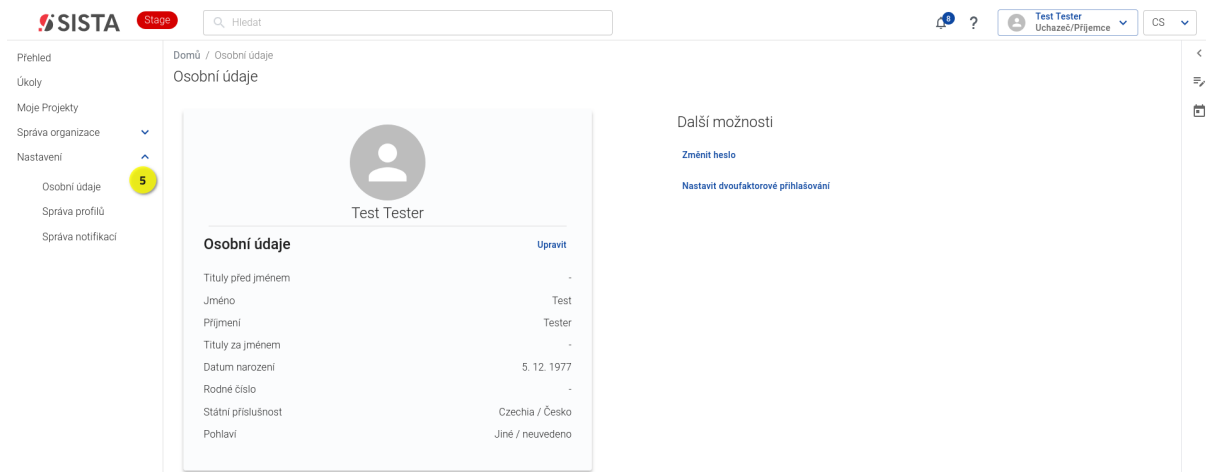


Podmínkou pro přidání klíčového řešitele je pouze to, že osoba musí být řádně registrována v SISTA a musí být propojená s organizací uchazeče (hlavního uchazeče nebo dalšího účastníka v návrhu projektu).

U každého klíčového řešitele je po jeho přidání dále nutné vyplnit požadované informace (úvazek, životopis). Formuláře pro vyplnění údajů jsou dostupné po kliknutí na ikonu rozbalovací nabídky 4.

Obrázek 15. Přidání klíčového řešitele - proklik na vyplnění záložek řešitelů

Základní údaje řešitele (tituly, telefon atd.) se do návrhu projektu vyplňují automaticky z osobního profilu přidávané osoby. Je tudíž nutné, aby měla daná osoba údaje řádně vyplněné. Aktualizaci/doplnění údajů je možné provést prostřednictvím kliknutí na položku Nastavení v levém menu 5.



Obrázek 16. Doplnění základních údajů řešitele

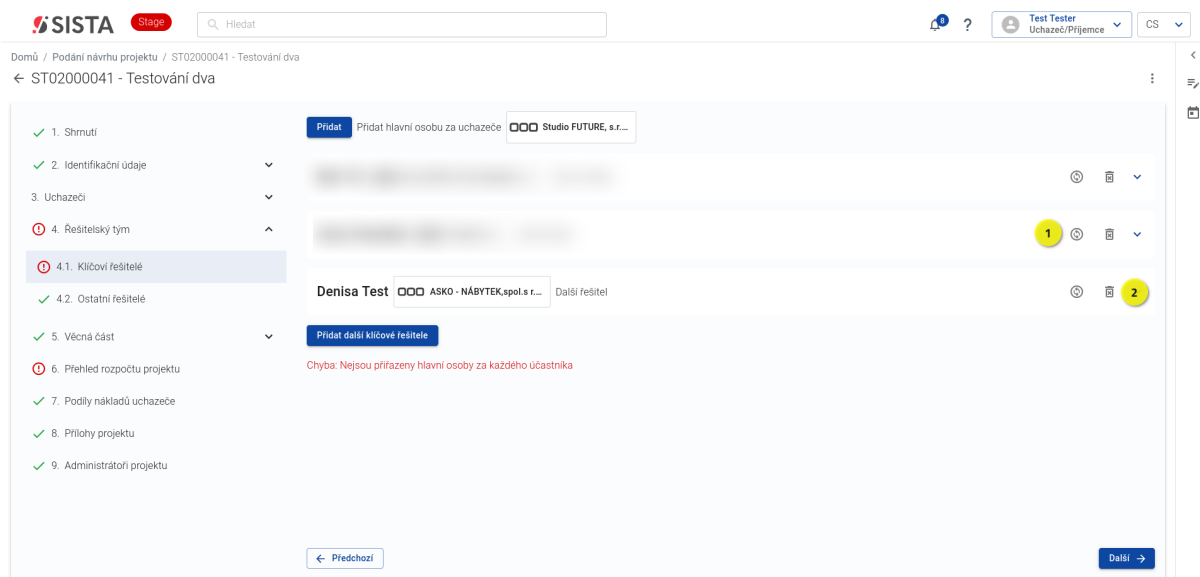


Bez vyplněných údajů nebude možné podat Váš návrh projektu.

2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele

U klíčových osob uchazeče je možné kliknutím:

- na ikonu 1 měnit role členů řešitelského týmu. Změny je možné provádět pouze v rámci povolených rolí daného uchazeče, např. z hlavního řešitele nelze provést změnu na dalšího řešitele.
- na ikonu 2 odebírat klíčové osoby.

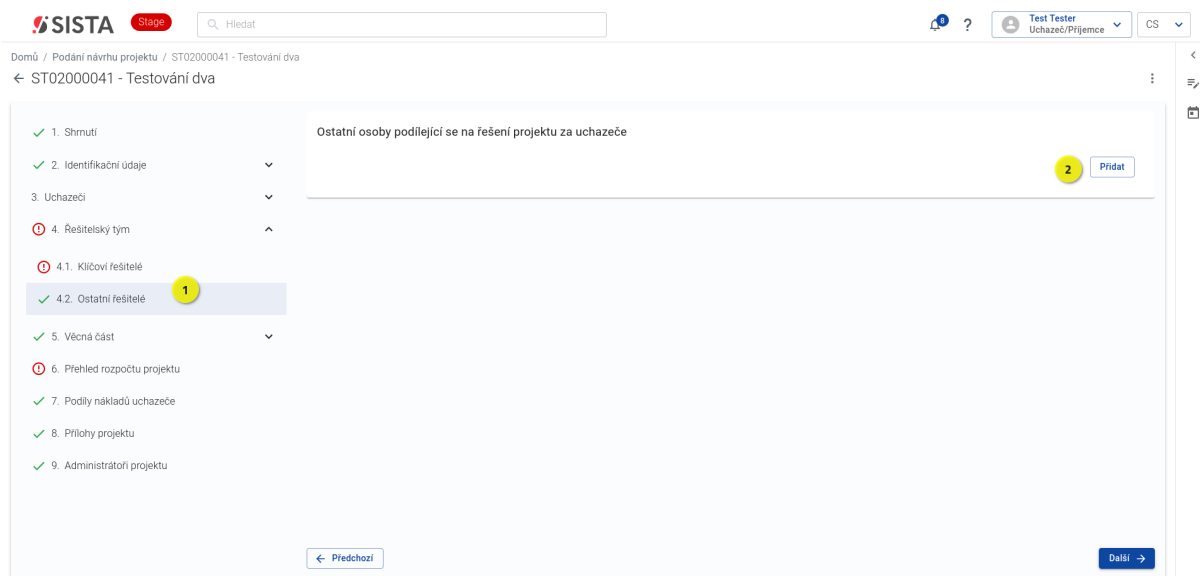


Obrázek 17. Změna role a odebrání klíčového řešitele

2.8. Přidání řešitele - ostatní řešitelé

Ostatní řešitelé jsou osoby, které svojí činností spolupracují nebo se podílí na řešení projektu. Jedná se o osoby, které nejsou pro řešení projektu klíčové. Může se jednat např. o administrátora projektu, testera.

Ostatní osoby podílející se na řešení projektu za uchazeče lze přidat v záložce „4. Řešitelský tým“ / „4.2 Ostatní řešitelé“ 1 kliknutím na tlačítko Přidat 2.



Obrázek 18. Přidání ostatních řešitelů

Oproti klíčovým řešitelům není povinné mít v návrhu projektu ostatní řešitele. U těchto osob

musíte povinně vybrat organizaci **3**, ze které jsou a dále vyplnit „Označení činnosti“ **4**, úvazek **5** a položku „Specifikace činností na projektu“ **6**. Data formuláře potvrdíte kliknutím na tlačítko „Přidat“ **7**. Systém automaticky založí další formulář pro vložení ostatních řešitelů. Vyplnění jména a příjmení není povinné.

The screenshot shows the SISTA web application interface. The top navigation bar includes the SISTA logo, a search bar, and user information. The main content area is titled "ST02000036 - Testování rozpočtu" and contains a sidebar with a navigation menu and a main form titled "Ostatní osoby podílející se na řešení projektu za uchazeče".

The sidebar menu includes:

- 1. Shrnutí
- 2. Identifikační údaje
- 3. Uchazeči
- 4. Řešitelský tým
- 4.1. Klíčoví řešitelé
- 4.2. Ostatní řešitelé (highlighted)
- 5. Věcná část
- 6. Přehled rozpočtu projektu
- 7. Podíly nákladů uchazeče
- 8. Přílohy projektu
- 9. Administrátoři projektu

The main form contains the following sections:

- Ostatní osoby podílející se na řešení projektu za uchazeče**: Fields for "Jméno" (Test), "Příjmení" (Tester), and "Organizace" (Studio FUTURE, s.r.o.).
- Označení činnosti**: A dropdown menu with "Modelování a analýzy procesů".
- Tabulka úvazků**: A table with columns for years 2026, 2027, and 2028, and a row for "Počet úvazků" with values 0,25, 1, and 1,225.
- Specifikace činností na projektu**: A text area with the instruction "Na projektu je nutné zajistit analýzu procesů současného stavu a definovat rámec budoucího stavu".

At the bottom right of the form is a "Přidat" button. The bottom of the page has "Předchozí" and "Další" navigation buttons.

Obrázek 19. Vyplnění údajů ostatního řešitele



Tyto osoby nemusí být registrované pod organizací a ani nemusí být registrované v SISTA, tzn. nemusí mít v SISTA účet.

3. Obecné informace k chování Rozpočtu

- Než začnete vyplňovat rozpočet je třeba nejdříve vyplnit dobu řešení návrhu projektu. Bez tohoto údaje nebude tabulka rozpočtu editovatelná (srov. s [Oddíl 2.1, "Doba řešení projektu"](#)).
- Pro správné stanovení maximální výše neinvestiční podpory je dále třeba zvolit typ uchazeče (malý, střední, velký podnik, výzkumná organizace atd.), který se vyplňuje na kartě „základní informace“ u daného uchazeče pod záložkou 3. Uchazeči **1**.
- Rozpočet vyplňujete za každého uchazeče samostatně v záložce 3.X.X Rozpočet **2**. Zde je třeba zvolit poměr PV/EV **3** a následně vybrat metodu vykazování nepřímých nákladů **4**.

Domů / Podání návrhu projektu / ST02000036 - Testování rozpočtu
← ST02000036 - Testování rozpočtu

Veškeré částky se uvádějí v jednotkách korun (nikoliv v tisících).

Podíl PV a EV

Rok	2026	2027	2028
Průmyslový výzkum	5 %	5 %	5 %
Experimentální vývoj	95 %	95 %	95 %

Metoda vykazování nepřímých nákladů

Flat rate

Žádám o navýšení intenzity podpory uchazeče za splnění účinné spolupráce

Náklady

Rok	2026	2027	2028	Celkem
Osobní náklady	100 000	100 000	100 000	300 000 Kč
Úvazek	1	1	1	3

Obrázek 20. Vyplnění rozpočtu jednotlivých uchazečů



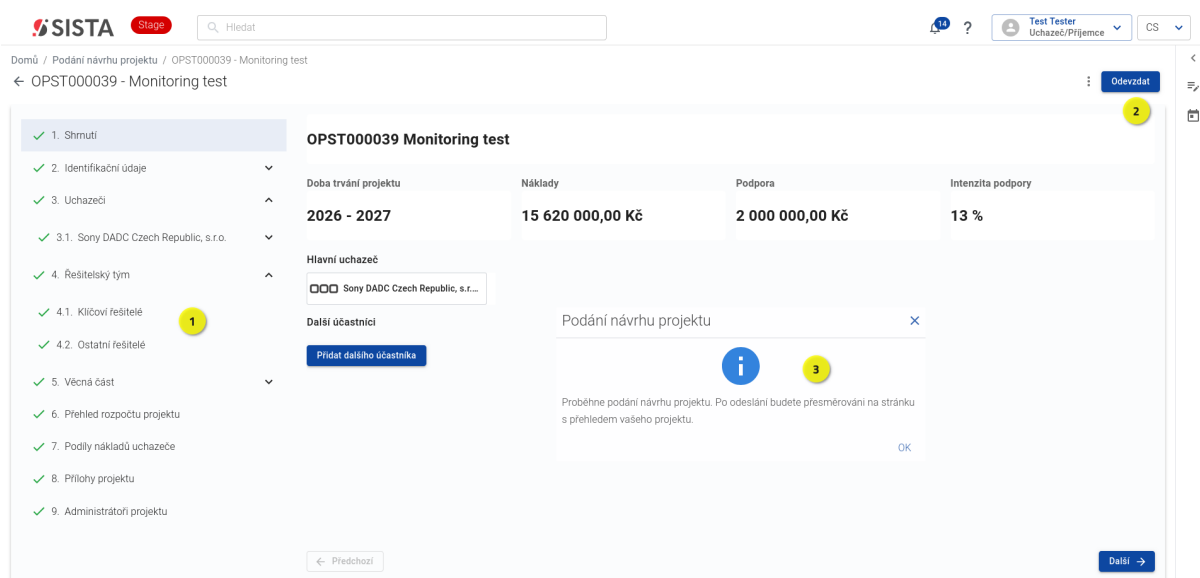
Souhrnný rozpočet za všechny uchazeče se zobrazuje v záložce „6. Přehled rozpočtu projektu“. Zde se Vám mohou zobrazovat chyby bránící podání návrhu projektu. Tato záložka však není určena k editaci. Samotnou editaci pro odstranění chyb musíte provést v jednotlivých rozpočtech uchazečů pod záložkou „2. Uchazeči“.

4. Podání/zpětvzetí návrhu projektu

Pouze uživatel s rolí správce projektu může podat nebo vzít zpět návrh projektu.

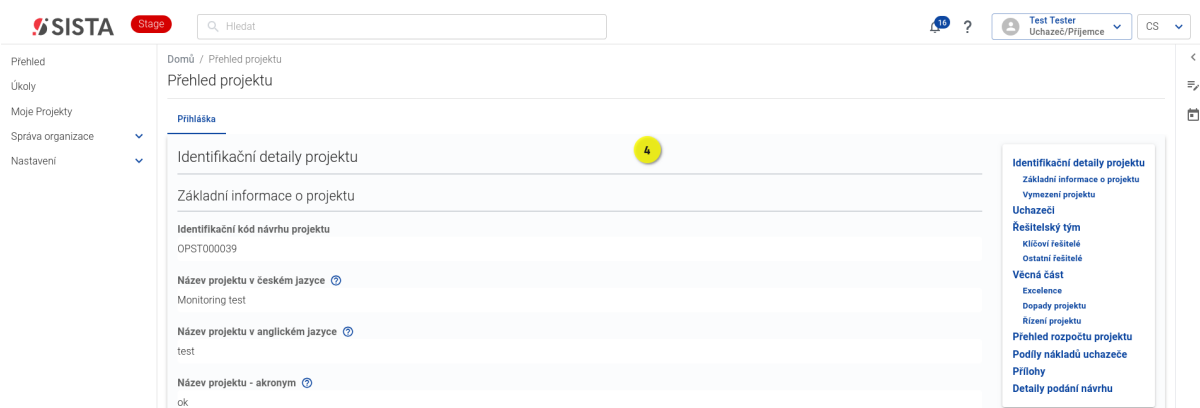
4.1. Podání návrhu projektu

Pokud jsou všechny záložky návrhu projektu správně vyplněné (systém neindikuje žádnou chybu vyplněných dat) **1**, je možné prostřednictvím tlačítka **Odevzdat** **2**. Tlačítko **Odevzdat** se zobrazuje výhradně osobě s rolí správce organizace a pouze tehdy pokud je daná osoba přihlášena prostřednictvím identifikačního prostředku umožňujícího zaručené prokazování totožnosti (NIA, bankID, mojeID, ...). Po potvrzení podání návrhu projektu je Váš návrh projektu úspěšně podaný **3**.



Obrázek 21. Podání návrhu projektu

Po potvrzení podání návrhu projektu **4** uvidíte jeho přehled v režimu pouze pro čtení.



Obrázek 22. Zobrazení podaného návrhu projektu

Po podání návrhu projektu máte možnost v seznamu v pravé části zvolit „**Details podání návrhu**“ **5**, kde se Vám zobrazí možnost stažení **Potvrzení o podání projektu**, **6** které se nikam neodesílá - *slouží pouze pro potřeby uchazeče*.

Identifikační detaily projektu
Základní informace o projektu
Vymezení projektu
Uchazeči
Řešitelský tým
Klíčoví řešitelé
Ostatní řešitelé
Věcná část
Excellence
Dosaady projektu
Řízení projektu
Přehled rozpočtu projektu
Podily nákladů uchazeče
Přílohy
Details podání návrhu **5**

Potvrzení o podání projektu
OPST000039-submission-25-02-14_12-53-30.pdf **6** 66 kB 14. 2. 2025 12:53

Obrázek 23. Potvrzení podání projektu

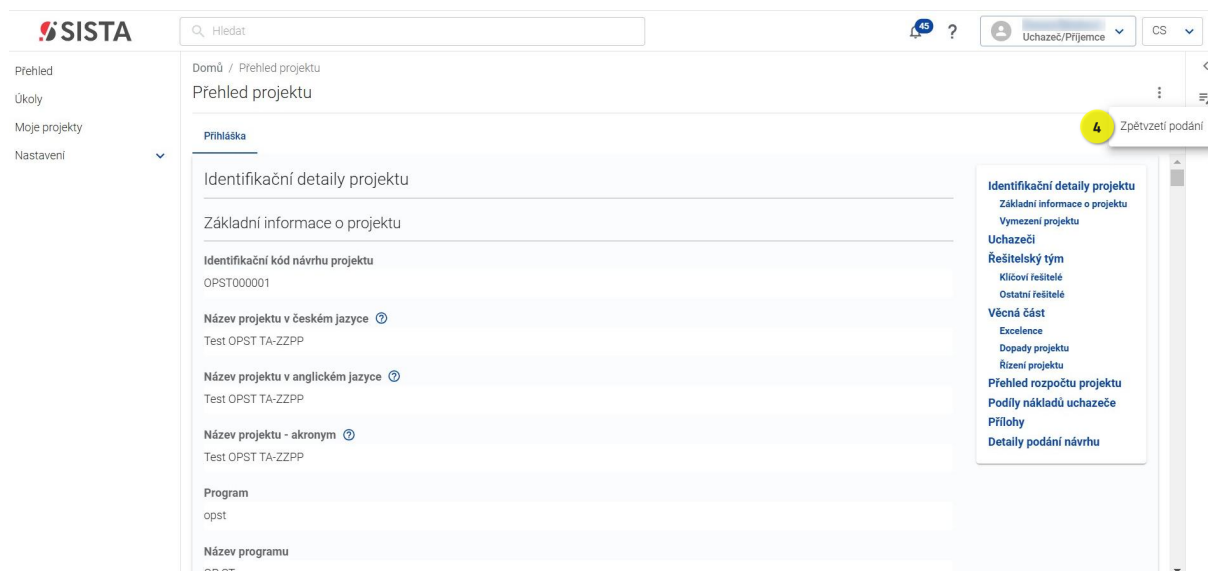
4.2. Zpětvzetí návrhu projektu

V průběhu soutěžní lhůty může uchazeč návrh projektu opravit i odvolat (tzn. vzít zpět). Zpětvzetí návrhu projektu může provést v SISTA pouze správce projektu. Kliknutím na položku „**Moje projekty**“ v levém menu **1** se zobrazí přehled všech projektů **2** s vazbou na aktuálně přihlášeného uživatele (uživatel má v projektech nějakou roli).

Projekt	Kód ↑	Veřejná soutěž	Stav	Uptesnění stavu	Hlavní uchazeč	Administrátor	Hlavní řešitel
Testovací návrh ...	OPST000013	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Testovací návrh ...	OPST000015	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
Návrh projektu pr...	OPST000016	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
Testovací návrh ...	OPST000019	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
Testovací projekt...	OPST000020	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
Testovací návrh ...	OPST000025	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
test podání	OPST000038	OP ST - STAG	V přípravě	Podán	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Monitoring test	OPST000039	OP ST - STAG	V přípravě	Podán	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Testování rozpoč...	ST02000036	2. VS Test - OP ST	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Mar Tin
Testování dva	ST02000041	2. VS Test - OP ST	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Mar Tin
Manuál - založen...	ST02000047	2. VS Test - OP ST	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	
Testovací projekt...	XX05000005	Testovací formál...	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	

Obrázek 24. Moje projekty

Kliknutím na položku v seznamu **3** se otevře požadovaný návrh projektu, ve kterém lze prostřednictvím menu Další možnosti **4** vyvolat volbu pro „Zpětvzetí podání“.



Obrázek 25. Zpětvzetí návrhu projektu



Tímto krokem se ruší podání návrhu projektu a návrh projektu se opět převede do editovatelné podoby. Pro řádné podání je nutné návrh projektu znovu v SISTA odeslat.

5. Historie změn dokumentu

Vygenerováno 2025-02-27 14:44:21 +0100

Poznámky k verzi Návod pro uchazeče

Přehled hlavních změn

- První verze manuálu pro podání návrhu projektu.

6. Přílohy

ID	Název přílohy
01	
02	
03	