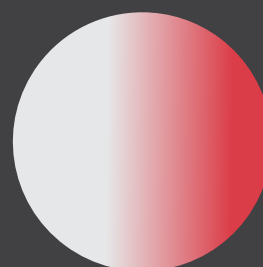




PROJEKT SISTA

# PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

NÁVOD PRO UCHAZEČE



T	A
Č	R

# Podání návrhu projektu v SISTA

## ***Návod pro uchazeče***

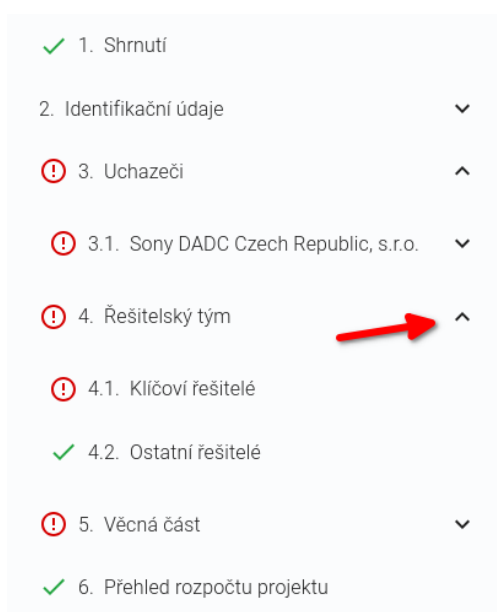
Verze 1.0.1, 20/03/2025: Návod pro uchazeče

## 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 .....	10
2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele .....	12
2.8. Přidání řešitele - ostatní řešitelé .....	13
3. Obecné informace k chování Rozpočtu .....	16
4. Podání/zpětvzetí návrhu projektu .....	17
4.1. Podání návrhu projektu .....	17
4.2. Zpětvzetí návrhu projektu .....	18
5. Historie změn dokumentu .....	20
6. Přílohy .....	21

## Obecné informace k chování systému

- Údaje zadané do jednotlivých polí formuláře se ukládají automaticky.
- Formulář návrhu projektu využívá různé interaktivní prvky, jako jsou textová pole pro ruční zadávání údajů, zaškrťovací 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 rozkliknutí ikony otazníku.
- Mezi záložkami 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“).



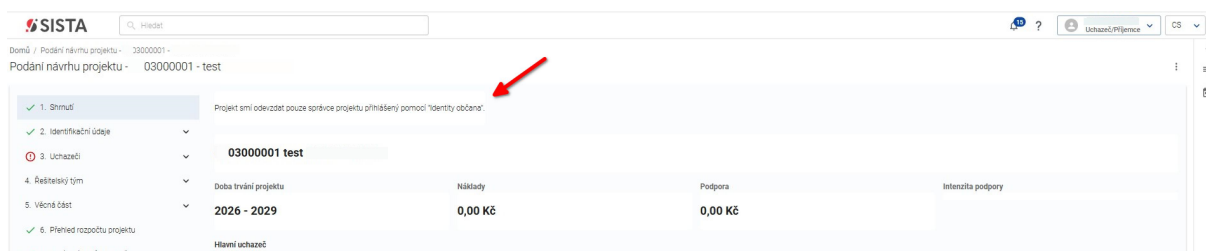
Obrázek 1. Záložky pro vyplnění návrhu projektu

- Pro zobrazení tlačítka **Odevzdat** musí být splněny dvě následující podmínky:
  - uživatel musí být správcem projektu;
  - uživatel musí být přihlášen pomocí prostředku pro zaručené prokázání totožnosti (např. NIA, bankID, mojeID).

Pokud jsou obě podmínky splněny, tlačítko se zobrazí v pravém horním rohu a slouží k podání

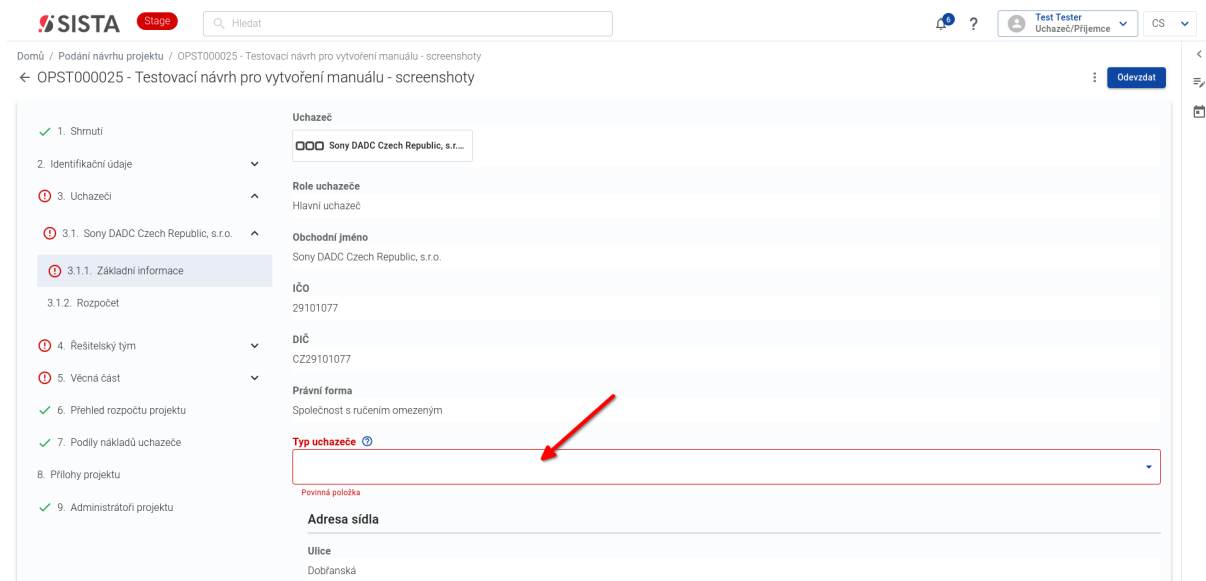
návrhu projektu.

Pokud se správce projektu nepřihlásí pomocí prostředku pro zaručené prokázání totožnosti (např. NIA, bankID, mojeID), neuvidí tlačítko **Odevzdat** a návrh projektu nepůjde podat. Systém Vás v horní liště upozorní textem.



Obrázek 2. Upozornění na povinnost prokázání totožnosti v SISTA

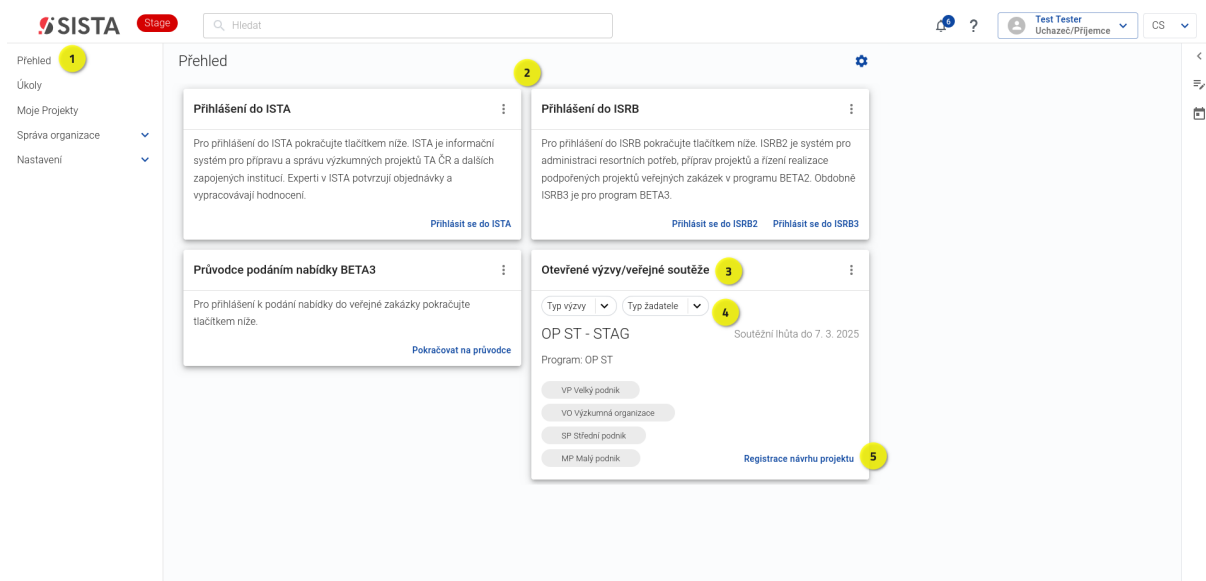
- Pokud nevyplníte všechna pole nebo je nevyplníte podle požadavků, systém Vás upozorní červeným zvýrazněním v konkrétním poli formuláře.



Obrázek 3. 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“ <sup>1</sup>. Zobrazí se Vám nabídka widgetů <sup>2</sup>, kde mimo jiné naleznete aktuálně otevřené výzvy/veřejné soutěže, u kterých běží soutěžní lhůta a do kterých je možné registrovat návrh projektu.



Obrázek 4. Přehledová obrazovka s widgety

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



### Poznámky

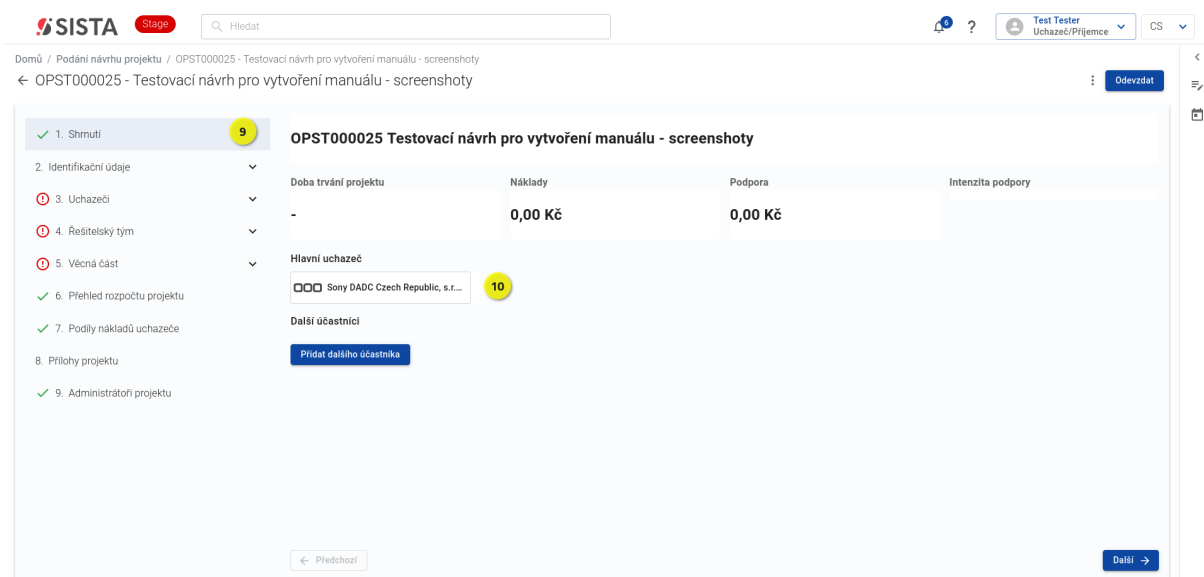
- Založit návrh projektu v SISTA může **pouze osoba řádně registrovaná a propojená s konkrétní organizací**.
- Založením návrhu projektu se stáváte jeho správcem, který bezvadný návrh projektu odevzdává a případně může provést i jeho zpětvzetí.
- **Organizace**, pod kterou je **správce projektu** registrovaný, **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 5. 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 v roli *Hlavní uchazeč* **10**.



Obrázek 6. 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.

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 displays a project form titled '2.1 Základní informace o projektu'. The form includes a sidebar with a progress indicator, a main form area with various input fields, and a bottom section with date and month dropdowns. A yellow circle highlights the 'Řešení projektu do' dropdown menu.

Obrázek 7. Doba řešení projektu



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

### 2.2. Administrátor projektu

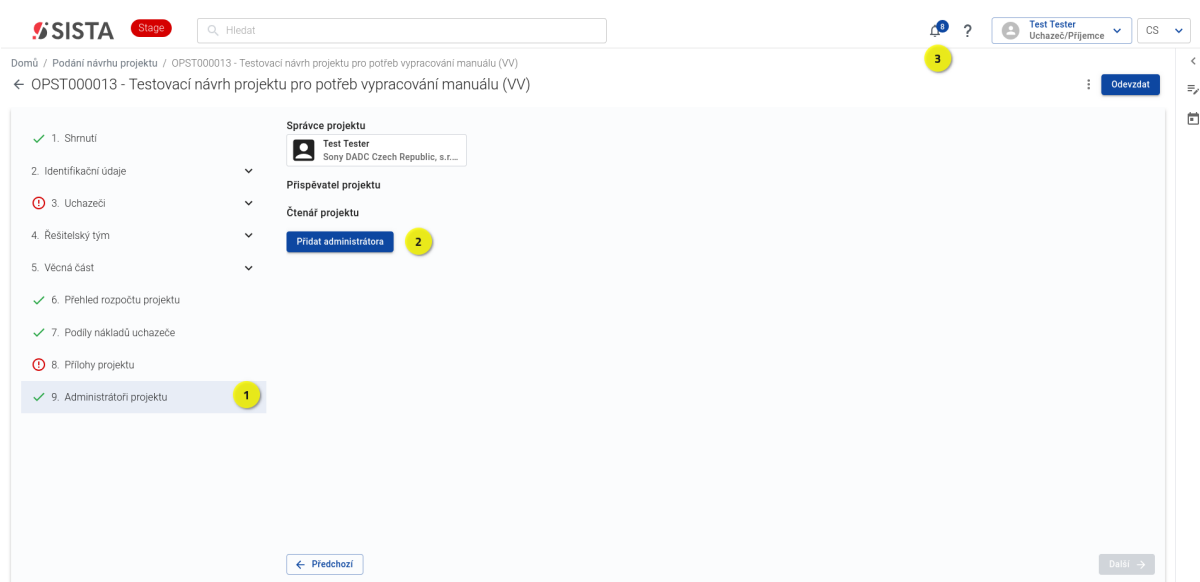
Na záložce „9. Administrátoři projektu“ **1** můžete přidat osoby, které se mají podílet na přípravě návrhu projektu. Správce projektu je automaticky v roli *Přispěvatele projektu* i *Čtenáře projektu*. Přispěvatel projektu může návrh projektu vyplňovat, osoba s rolí Čtenáře projektu má návrh projektu 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. Osoby, které náležejí k dalšímu účastníkovi/dalším účastníkům, lze jako administrátory přidat až ve chvíli, kdy správce organizace dalšího účastníka schválí přidání do Vašeho návrhu projektu.



Osobě přidané do role administrátora návrhu projektu, ať už na pozici přispěvatele 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 8. Přidání administrátora projektu



Administrátor projektu musí mít v SISTA účet a musí být registrován pod konkrétní organizací, jinak návrhy projektů neuvidí.

### 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**.

Domů / Podání návrhu projektu / OPST000013 - Testovací návrh projektu pro potřeb vypracování manuálu (VV)  
← OPST000013 - Testovací návrh projektu pro potřeb vypracování manuálu (VV)

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

**OPST000013 Testovací návrh projektu pro potřeb vypracování manuálu (VV)**

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“  
ČEZ, a. ...

Přidat dalšího účastníka

Vyberte další uchazeče návrhu projektu  
Marks and Spencer Czech R ...

Zrušit Přidat

Předchozí Další

Obrázek 9. Přidání uchazeče

Výběr dalšího účastníka je potvrzen dialogovým oknem 4 a další účastník je 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“  
ČEZ, a. ... Studio FUTURE, s.r... Marks and Spencer Czech Republ...

Přidat dalšího účastníka

Přidání účastníka

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

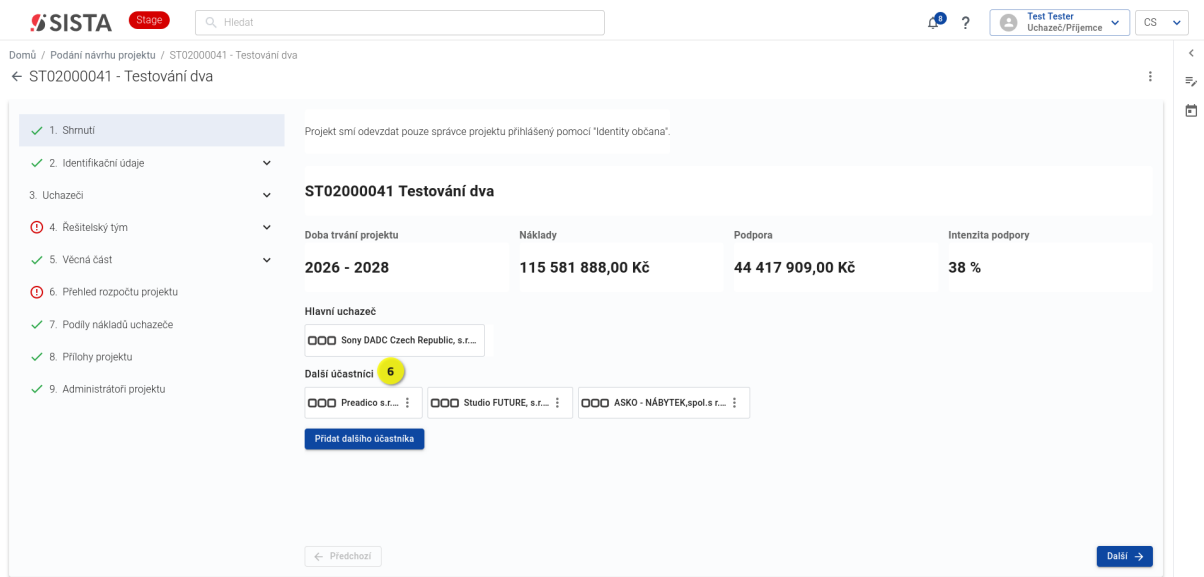
ok

Předchozí Další

Obrázek 10. 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

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 11. 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**.

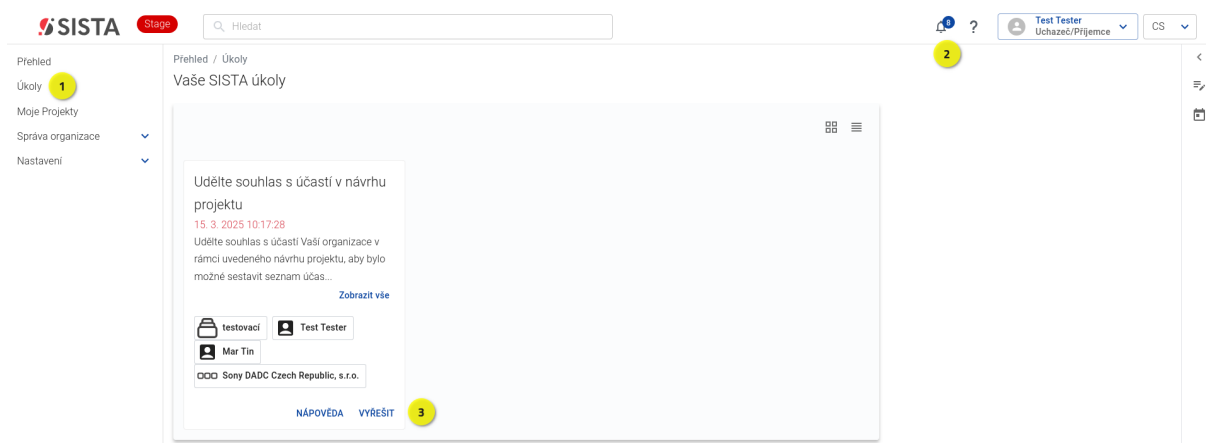


- Tímto je další účastník přidán do Vašeho návrhu projektu.
- Pokud by došlo k přidání organizace dalšího účastníka omylem a z jeho strany nedojde k potvrzení/odmítnutí účasti v návrhu projektu, nelze takového dalšího účastníka odebrat. Status Účastníci „v procesu“ však nebrání podání návrhu projektu. Organizace se statusem Účastníci „v procesu“ nebude v rámci hodnocení posuzována.

## 2.4. Úkol pro správce organizace dalšího účastníka

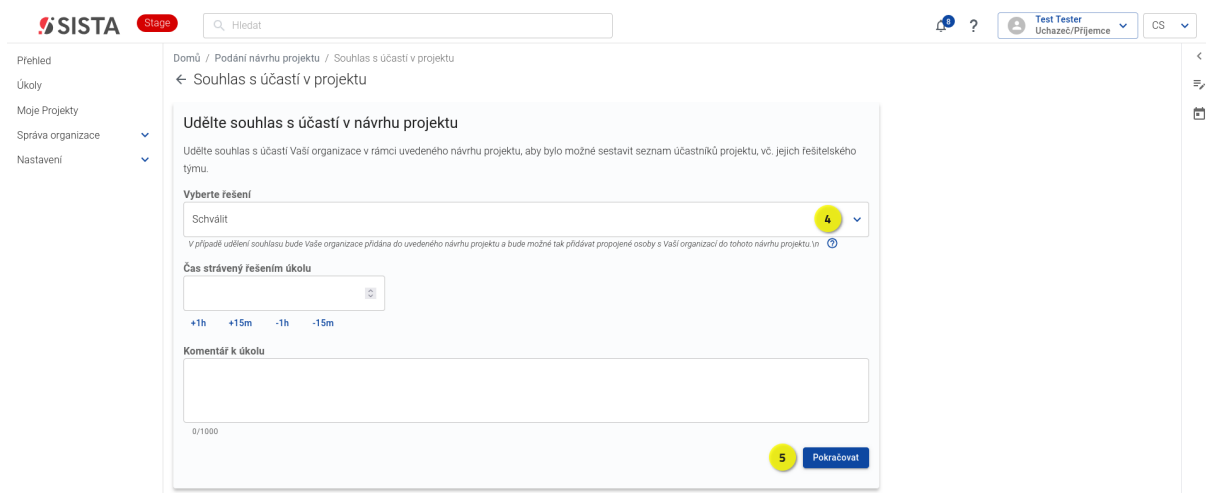
Správci organizace dalšího účastníka se v SISTA zobrazí úkol, aby udělil souhlas s účastí své organizace v návrhu projektu.

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



Obrázek 12. 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 13. 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 přidávaného dalšího účastníka z návrhu projektu smazat, viz [Oddíl 2.5, „Odebrání dalšího účastníka“](#).

## 2.5. Odebrání dalšího účastníka

V případě, že potřebujete odebrat přidávaného 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 dalšího účastníka 2. Pokud vybraného dalšího účastníka odeberete z návrhu projektu, přijde danému správci notifikace o této skutečnosti.

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

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  
 Preadico s.r...  Studio FUTURE, s.r...  ASKO - NÁBYTEK, spol.s r...

1

Opravdu chcete odebrat uchazeče z návrhu projektu? Po odebrání uchazeče se stránka obnoví po přečtení zobrazených dat. 2

Obrázek 14. Odebrání dalšího účastníka



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

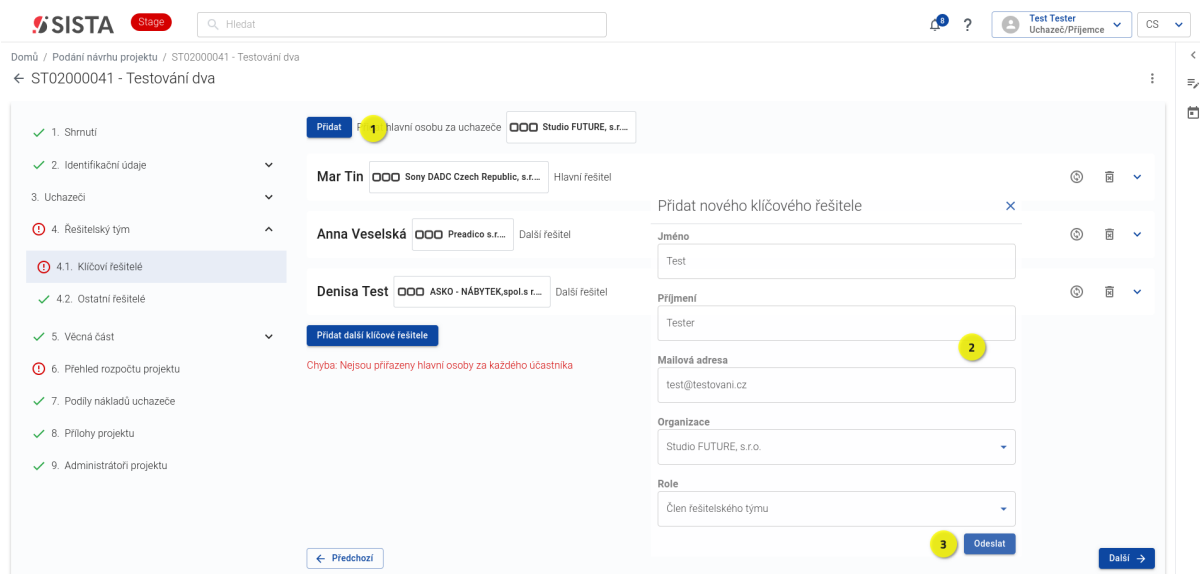
## 2.6. Přidání řešitele - klíčoví řešitelé

Klíčového řešitele přidáte v záložce „4. Řešitelský tým“/„4.1 Klíčoví řešitelé“ přes tlačítko  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.

Při vyplňování údajů přidávaného klíčového řešitele 2 je třeba respektovat zadání velkých a malých písmen. Dále klikněte na tlačítko  3, následně se Vám objeví informace o přidání řešitele.



Informaci o přidání do řešitelského týmu obdrží klíčový řešitel prostřednictvím notifikace ve svém profilu.

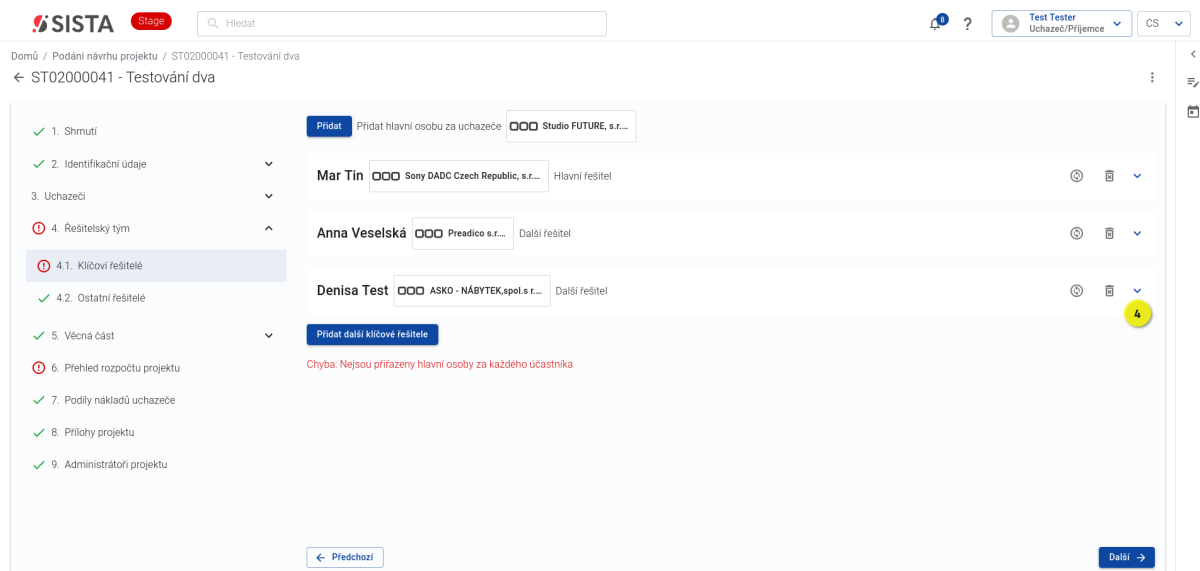


Obrázek 15. Přidání klíčového řešitele



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

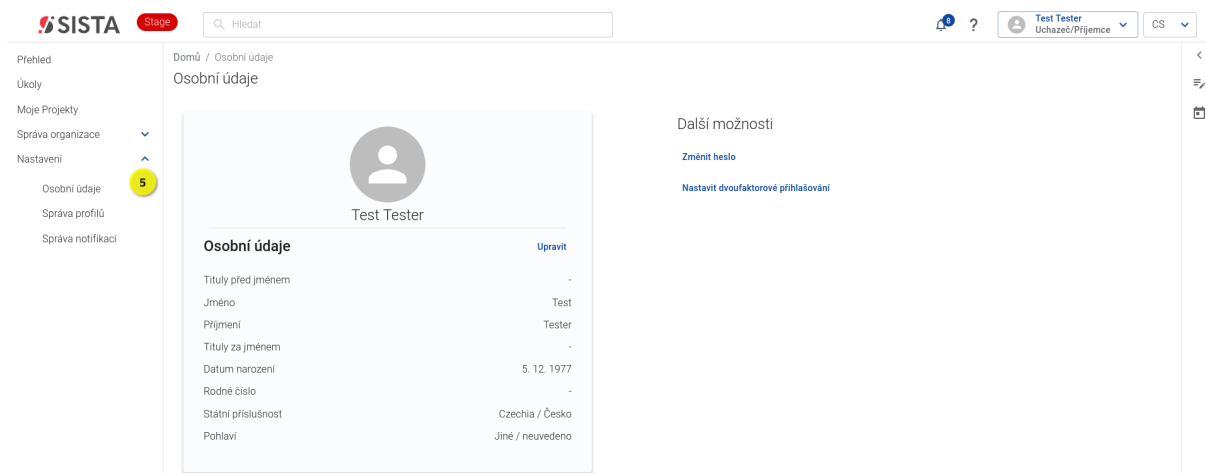
U každého klíčového řešitele je po jeho přidání nutné vyplnit požadované informace (úvazek, životopis). Formuláře pro vyplnění údajů jsou dostupné po kliknutí na ikonu rozbalovací nabídky 4.



Obrázek 16. Přidání klíčového řešitele - proklik na vyplnění záložek řešitelů

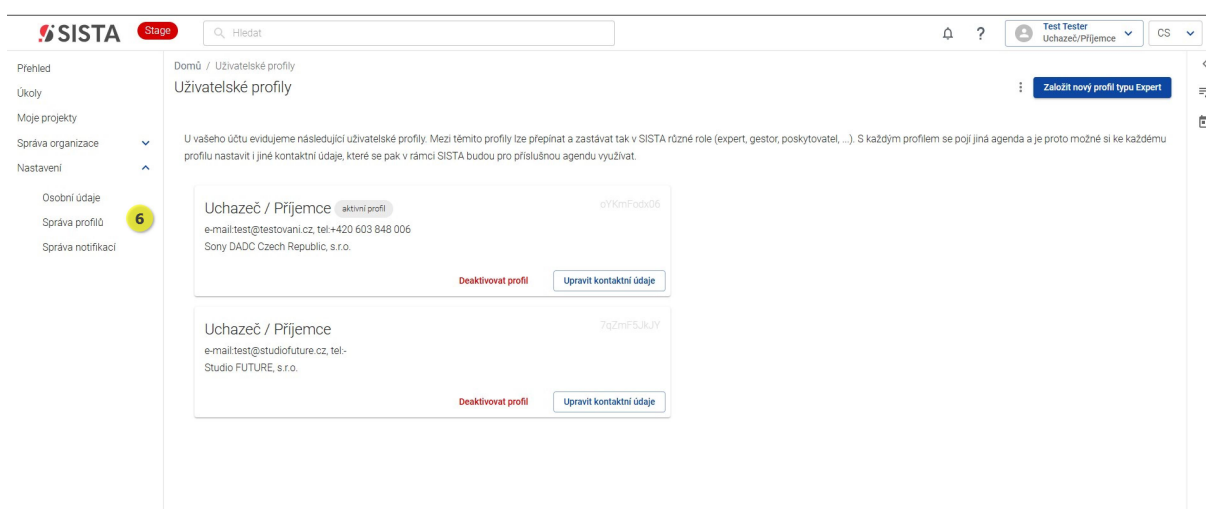
**Základní údaje řešitele** (např. tituly, datum narození, atd.) se do návrhu projektu vyplňují automaticky z osobního profilu přidávané osoby. Je tudíž nutné, aby měla daná osoba údaje řádně vyplněné. Aktualizaci/doplnění údajů je možné provést prostřednictvím kliknutí na položku

Nastavení v levém menu 5.



Obrázek 17. Doplnění základních údajů řešitele

**Kontaktní údaje řešitele v uživatelském profilu** (telefon, email) se do návrhu projektu vyplňují automaticky z uživatelského profilu. Aktualizaci/doplnění údajů je možné provést prostřednictvím kliknutí na položku Nastavení/správa profilů v levém menu 6.



Obrázek 18. Doplnění kontaktních údajů řešitele



Bez vyplněných údajů nebude možné podat Váš návrh projektu.

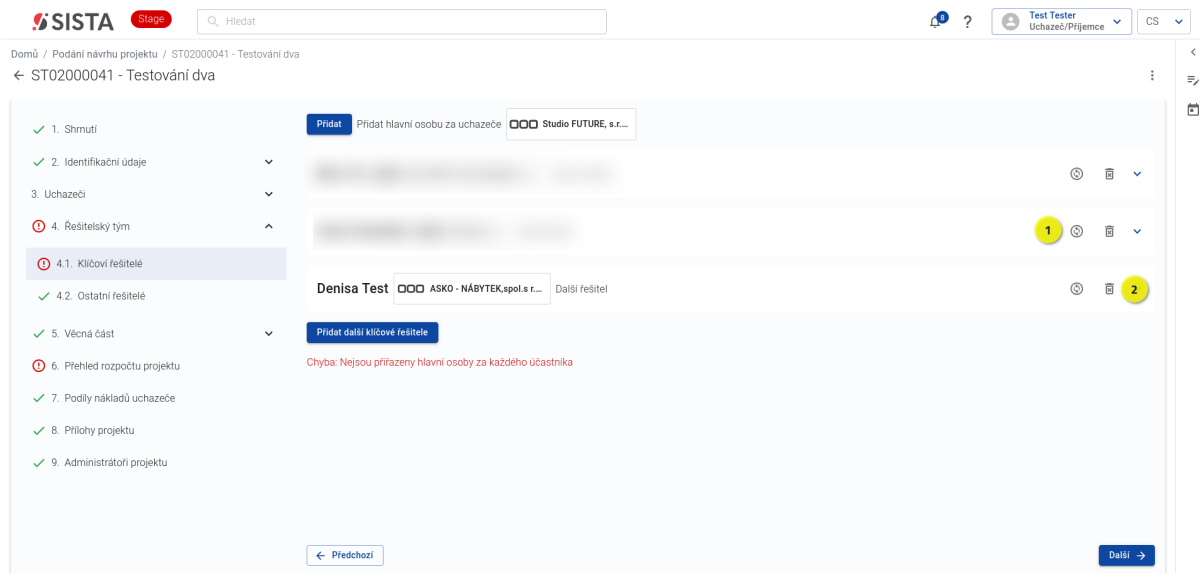
## 2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele

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 odebrat klíčové osoby.



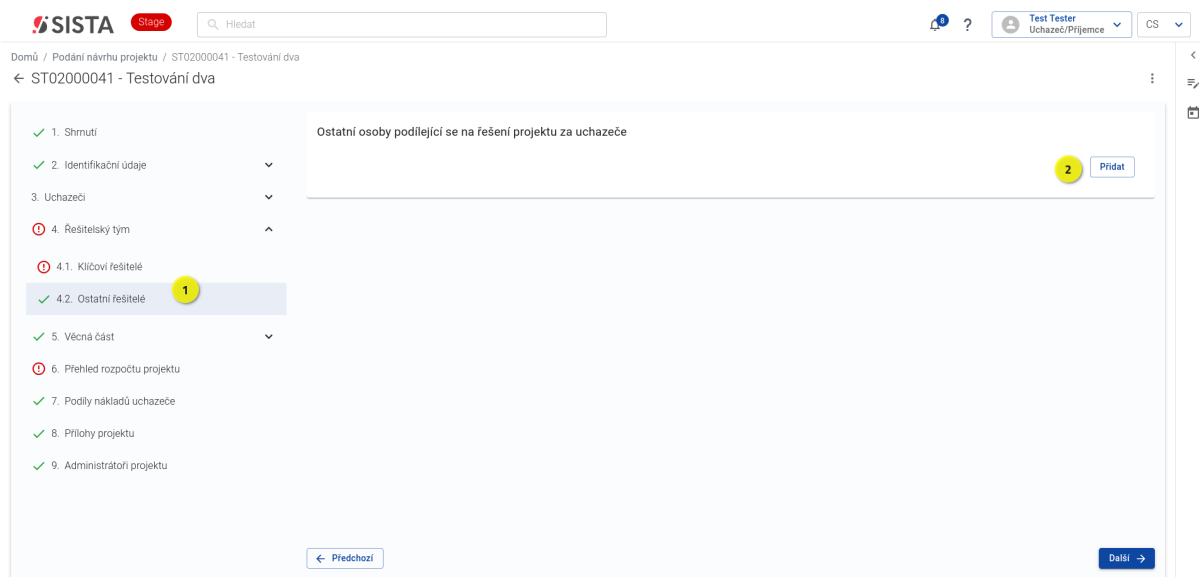
Obrázek 19. Změna role a odebrání klíčového řešitele

## 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 apod.

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 20. Přidání ostatních řešitelů

Oproti klíčovým řešitelům není povinné mít v návrhu projektu ostatní řešitele. U těchto osob musíte povinně vybrat organizaci **3**, za kterou v návrhu projektu vystupují 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.)

SISTA Služba  Test Tester Uchazeči/Příjemce CS

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

✓ 1. Shrnutí  
✓ 2. Identifikační údaje  
⊖ 3. Uchazeči  
⊖ 4. Řešitelský tým  
⊖ 4.1. Klíčoví řešitelé  
4.2. Ostatní řešitelé  
✓ 5. Věcná část  
⊖ 6. Přehled rozpočtu projektu  
✓ 7. Podíly nákladů uchazeče  
✓ 8. Přílohy projektu  
✓ 9. Administrativa projektu

Ostatní osoby podílející se na řešení projektu za uchazeče

Jméno

Příjmení

Organizace  3

Označení činnosti  4

29/500

Tabulka úvazků

Rok	2026	2027	2028	
Počet úvazků	<input type="text" value="0,25"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	2,25 5

Specifikace činnosti na projektu  6

97/2000 7

Obrázek 21. Vyplnění údajů ostatních řešitelů



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 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 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

1. Shrnutí  
2. Identifikační údaje  
3. Uchazeči  
3.1. Sony DADC Czech Republic, s.r.o.  
3.1.1. Základní informace 1  
3.1.2. Rozpočet 2  
3.2. Tesco Franchise Stores ČR s.r.o.  
3.2.1. Základní informace  
3.2.2. Rozpočet  
3.3. Studio FUTURE, s.r.o.  
3.4. ASKO - NÁBYTEK.spol.s r.o.  
4. Řešitelský tým  
5. Věcná část  
6. Přehled rozpočtu projektu  
7. Podily nákladů uchazeče  
8. Přílohy projektu  
9. Administrátoři projektu

**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 4

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 22. Vyplnění rozpočtu jednotlivých uchazečů



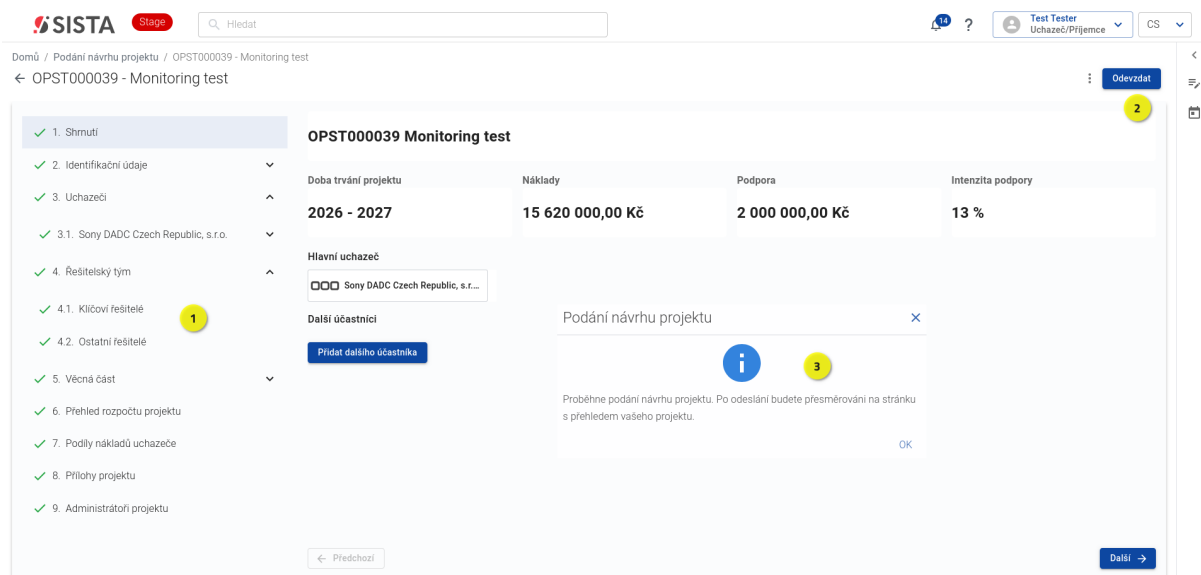
Souhrnný rozpočet za všechny uchazeče se zobrazuje v záložce „6. Přehled rozpočtu projektu“. Zde se Vám mohou zobrazovat chyby bránící podání návrhu projektu. Tato záložka však není určena k editaci. Samotnou editaci pro odstranění chyb musíte provést v jednotlivých rozpočtech uchazečů pod záložkou „3. Uchazeči“.

## 4. Podání/zpětvzetí návrhu projektu

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

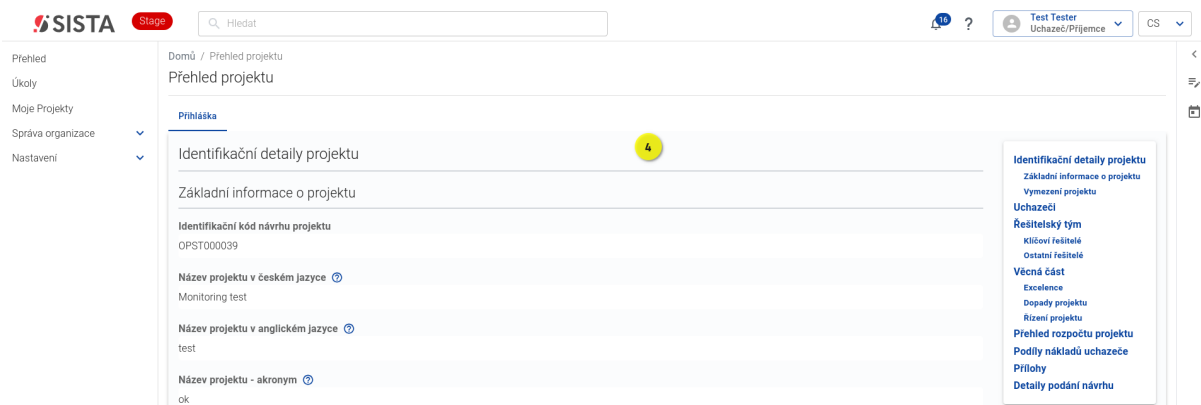
### 4.1. Podání návrhu projektu

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



Obrázek 23. Podání návrhu projektu

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



Obrázek 24. Zobrazení podaného návrhu projektu

„Potvrzení o podání projektu“<sup>6</sup> se zobrazí dole na stránce po podání návrhu projektu a je možné ho stáhnout, pokud v seznamu v pravé části zvolíte možnost „Detaily podání návrhu“<sup>5</sup>. Potvrzení o podání projektu se nikam neodesílá, *slouží pouze pro potřeby uchazeče*.

The screenshot shows the SISTA interface for a project. The main content area is titled 'Přehled projektu' (Project Overview). It contains several sections: 'Příloha' (Attachment) with a file 'che-461.095.635\_1\_.pdf' (473 KB, 14.2.2025 12:40); 'Ostatní přílohy' (Other attachments); 'Přílohy k výsledkům' (Attachments to results); 'Detaily podání návrhu' (Submission details) with a sub-section 'Podavatel' (Submitter) showing 'Test Tester' (Sony DADC Czech Republic, s.r.o.) and 'Datum a čas podání' (Submission date and time) as '14.02.2025 12:53'. At the bottom, there is a section 'Potvrzení o podání projektu' (Confirmation of project submission) with a file 'OPST000039-submission-25-02-14\_12-53-30.pdf' (66 KB, 14.2.2025 12:53). A yellow circle highlights this section. On the right sidebar, under 'Identifikační detaily projektu' (Project identification details), there is a link 'Detaily podání návrhu' (Submission details) highlighted with a yellow circle and the number 5.

Obrázek 25. Potvrzení podání projektu

## 4.2. Zpětvzetí návrhu projektu

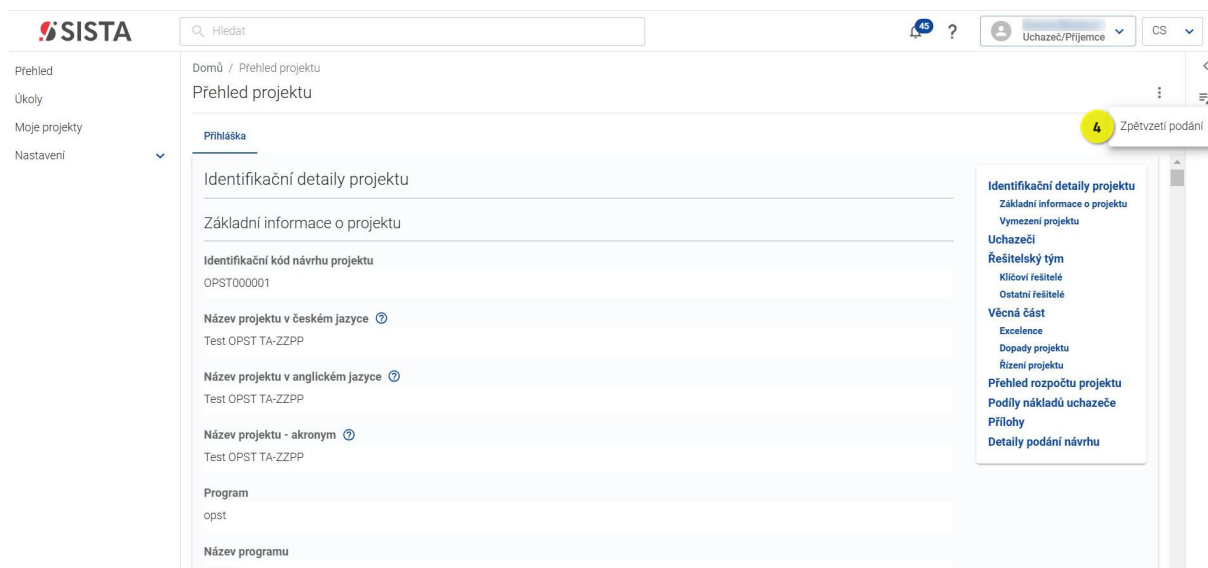
V průběhu soutěžní lhůty může uchazeč návrh projektu opravit i odvolat (tzn. vzít zpět). Zpětvzetí návrhu projektu může provést v SISTA pouze správce projektu. Kliknutím na položku „**Moje projekty**“ v levém menu<sup>1</sup> se zobrazí přehled všech projektů<sup>2</sup> s vazbou na aktuálně přihlášeného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

The screenshot shows the SISTA interface for 'Moje projekty' (My projects). The page features a table with the following columns: 'Projekt', 'Kód', 'Veřejná soutěž', 'Stav', 'Uptesnění stavu', 'Hlavní uchazeč', 'Administrátor', and 'Hlavní řešitel'. The table contains 14 rows of project data. A yellow circle highlights the 'Moje projekty' menu item in the left sidebar. Another yellow circle highlights the 'Moje projekty' header in the main content area. A third yellow circle highlights the 'Monitoring test' row in the table, which has a status of 'Podán' (Submitted).

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	Test Tester
Návrh projektu pr...	OPST000016	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Testovací návrh ...	OPST000019	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Testovací projekt...	OPST000020	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester
Testovací návrh ...	OPST000025	OP ST - STAG	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	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	Test Tester
Testovací projekt...	XX05000005	Testovací formál...	V přípravě	Založen	Sony DADC Czec...	Test Tester	Test Tester

Obrázek 26. 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 27. 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 2025-03-20 10:36:14 +0100

Poznámky k verzi Návod pro uchazeče

### Přehled hlavních změn

- Druhá verze manuálu pro podání návrhu projektu.
  - Úprava nepřesnosti informace o odevzdání návrhu projektu - projekt odevzdává správce projektu, nikoli správce organizace.
  - Upřesnění pokynů pro úpravu kontaktních informací řešitele.

## 6. Přílohy

ID	Název přílohy
01	
02	
03	