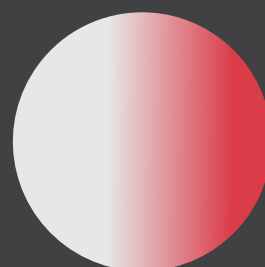
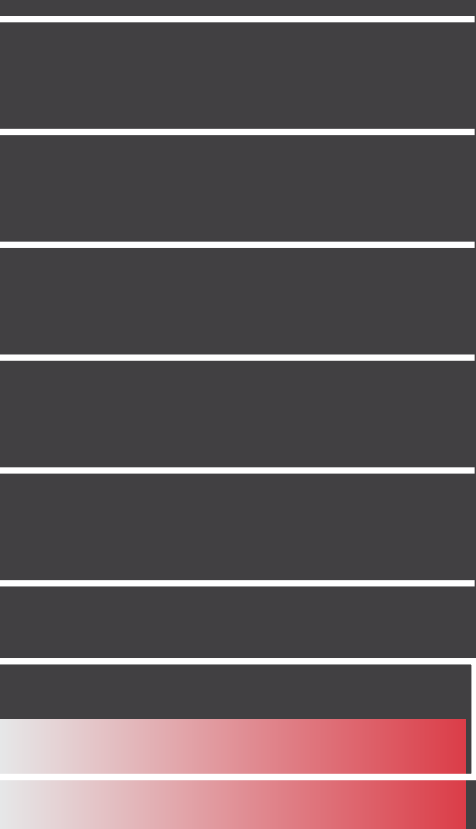




PROJEKT SISTA

PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

NÁVOD PRO UCHAZEČE



T A
Č R

Podání návrhu projektu

Verze 1.0.2, : Návod pro uchazeče (květen 2026).

Obsah

Obecné informace k fungování systému	1
1. Registrace/založení návrhu projektu	3
2. Pokyny pro vyplnění návrhu projektu	6
2.1. Doba řešení projektu	6
2.2. Administrátor projektu	6
2.3. Přidání dalšího účastníka	7
2.4. Úkol pro správce organizace dalšího účastníka	9
2.5. Odebrání dalšího účastníka	11
2.6. Přidání řešitele - klíčový řešitelé	11
2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele	15
2.8. Přidání řešitele - ostatní řešitelé	16
3. Obecné informace k vyplňování rozpočtu	18
4. Podání a zpětvzetí návrhu projektu	19
4.1. Podání návrhu projektu	19
4.2. Zpětvzetí návrhu projektu	21
5. Historie změn dokumentu	23
6. Přílohy	24

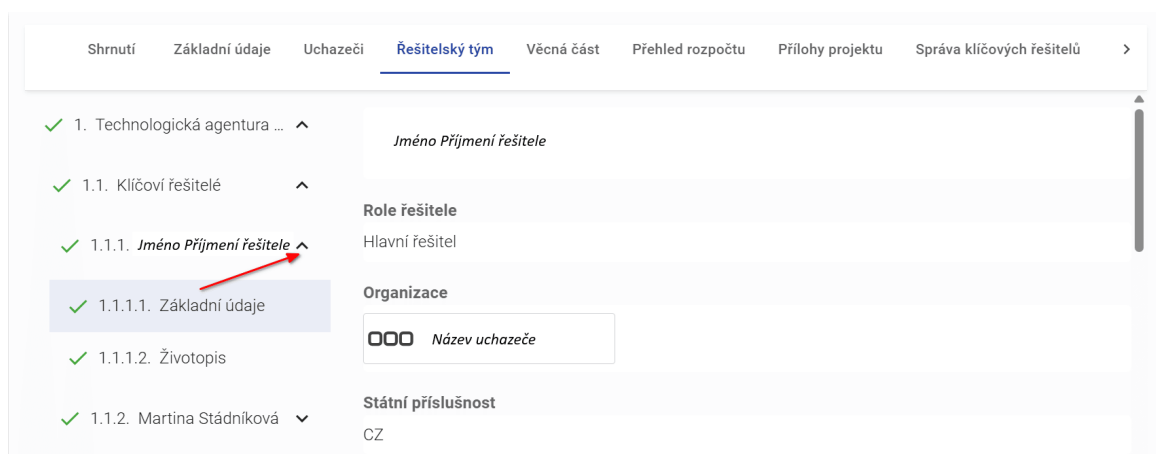
Obecné informace k fungování systému

Obecné principy:

Aktuální verze přihlášky využívá dvouúrovňovou navigaci pro lepší přehlednost:

- **Karty (Hlavní úroveň):** Jsou umístěny horizontálně v horní části obrazovky (např. Shrnutí, Uchazeči, Věcná část). Přepínat mezi nimi lze pouze kliknutím na název konkrétní karty.
- **Záložky (Podúroveň):** Naleznete je vypsané pod sebou v levém menu pod každou vybranou kartou. Mezi těmito podsekcemi můžete přepínat buď kliknutím na danou záložku v levém menu, nebo pomocí tlačítek **Dašší** a **Předchozí** v dolní části formuláře.

Některé záložky jsou ve výchozím stavu sbalené (např. pod záložkou „Klíčovní řešitelé“) a rozbalí se až po kliknutí na nadřazenou položku.



Obrázek 1. Záložky pro vyplnění návrhu projektu

Interaktivní prvky:

- Formulář kombinuje textová pole, zaškrtačací pole, rozbalovací nabídky a automaticky doplňované údaje ze správy organizace. V některých případech je vyžadováno nahrání přílohy nebo vyplnění tabulky.
- Nastavení některých tabulek či polí je přímo provázané s vyplněním polí na různých kartách (např. doba řešení projektu (v letech) v tabulce rozpočtu je přímo provázaná s délkou řešení projektu, tzn. pokud je délka řešení projektu tři roky, zobrazí se vám tabulka s rozpočtem na stejně dlouhé časové období). Doporučujeme v prvním kroku vyplňování návrhu projektu editovat délku řešení projektu.
- Pro usnadnění vyplňování návrhu projektu je u jednotlivých polí k dispozici nápověda, která se zobrazí po kliknutí na ikonu otazníku.

Spolupráce více uživatelů a ukládání:

Na návrhu projektu může současně pracovat více uživatelů, platí však pravidlo „**jeden uživatel na jednu kartu**“.

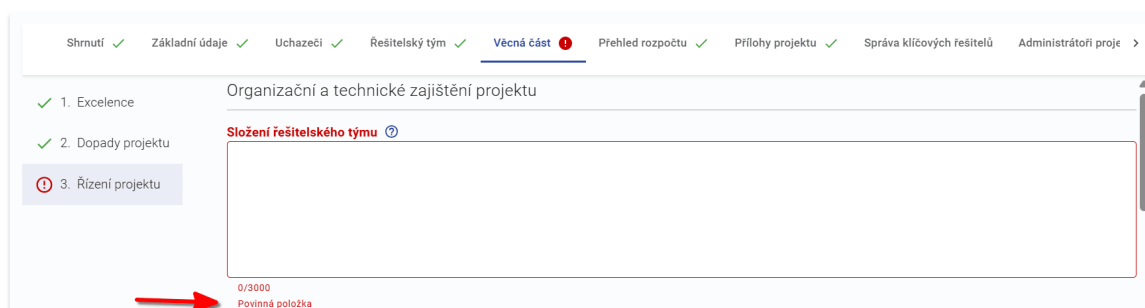
- **Blokace editace:** Pokud jeden uživatel pracuje na konkrétní kartě, ostatní na ní nemohou ve stejný čas editovat žádnou z jejích svislých záložek.
- **Indikace změny:** Probíhající editace je indikována žlutým trojúhelníkem. Ten se objeví i v případě, že jiný uživatel provedl na kartě změnu během vaší aktuální relace (změny provedené v době, kdy jste nebyli přihlášení, se takto neoznačují).
- **Automatické ukládání:** Údaje se ukládají automaticky, což je signalizováno žlutou tečkou u názvu karty.

Kontrola a podání projektu:

K podání návrhu projektu slouží tlačítko **Odevzdat**, které se zobrazí pouze tehdy, pokud jsou splněny obě následující podmínky:

- Uživatel musí být správcem projektu a
- 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.

Před podáním doporučujeme využít funkci **Zkontrolovat** (v menu „*Další možnosti*“). Kontrola probíhá vždy nad konkrétní kartou. Pokud např. zkontrolujete kartu Uchazeči a následně přepnete na kartu Věcná část, musíte zahájit kontrolu znovu pro každou další kartu zvlášť.



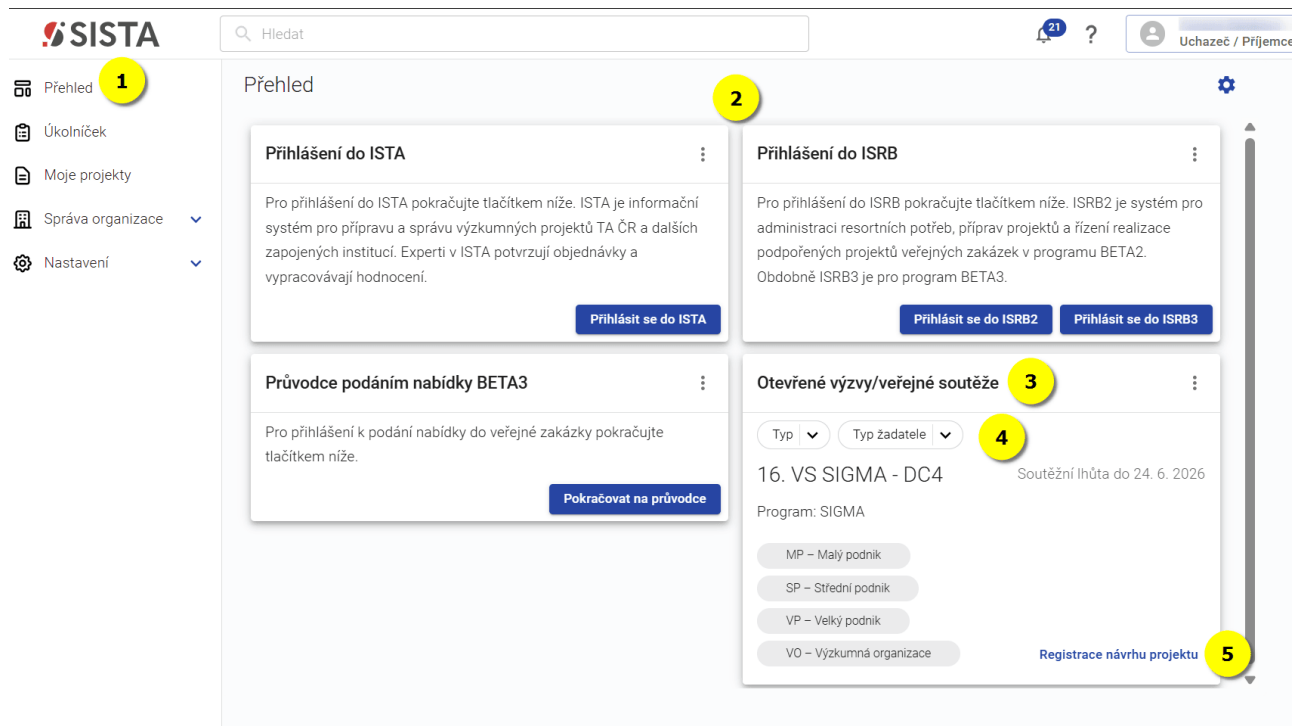
Obrázek 2. Zvýraznění povinných položek formuláře SISTA



Po opravě chyb doporučujeme aktualizovat okno prohlížeče, aby systém stav polí správně přehodnotil.

1. Registrace/založení návrhu projektu

Po přihlášení do SISTA ověřte, že máte v pravém horním rohu zvolený profil „Uchazeč/Příjemce“ a klikněte v levém menu 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

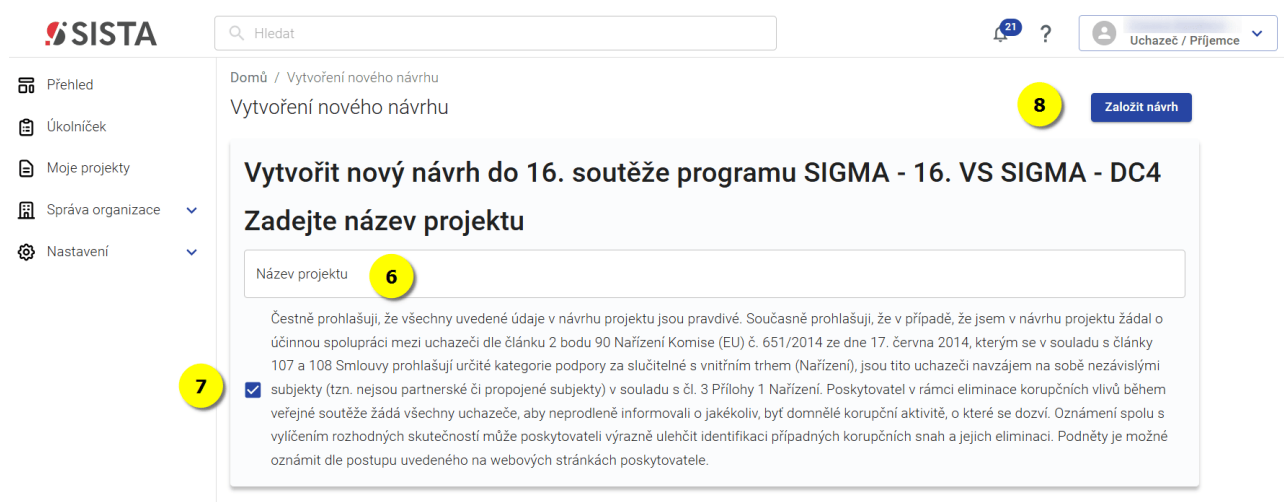
Ve widgetu **Otevřené výzvy/veřejné soutěže** 3 lze aktuálně vyhlášené výzvy/veřejné soutěže filtrovat podle typu výzvy a typu žadatele a můžete tak rychleji vybrat výzvu/soutěž dle Vašich preferencí 4. Pro založení návrhu projektu u vybrané veřejné soutěže / výzvy zvolte „Registrace návrhu projektu“ 5. Budete přesměrováni do formuláře pro „Vytvoření nového návrhu“. Zde vyplňte název projektu, 6 - **ten lze později kdykoliv změnit** - a potvrďte zaškrtnutím čestného prohlášení 7



- Založit návrh projektu v SISTA může **pouze osoba řádně registrovaná** a propojená s konkrétní organizací.
- Organizace musí být řádně registrována a mít ustanoveného správce organizace.
- Založením návrhu projektu se stáváte jeho správcem, který může návrh projektu odevzdat a případně provést i jeho zpětvzetí.

- Správce projektu prozatím nelze ze strany uchazeče měnit, tuto změnu může provést pouze technická podpora v SISTA na základě žádosti přes [Helpdesk](#). Nový správce musí ale vždy být osoba propojená s organizací hlavního uchazeče návrhu projektu.
- Organizace, pod kterou je správce projektu registrovaný, se automaticky stává Hlavním uchazečem a **tuto roli nelze již po založení návrhu projektu změnit**.

Klikněte na tlačítko **založit návrh** **8**, tímto krokem je návrh projektu založen a můžete pokračovat s vyplňováním jednotlivých částí návrhu projektu.



Obrázek 4. Vytvoření nového návrhu projektu

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

9 Shrnutí Základní údaje Uchazeči Řešitelský tým Věcná část Přehled rozpočtu Přílohy projektu Správa klíčových řešitelů >

ČÍSLO PROJEKTU - NÁZEV PROJEKTU

Doba trvání projektu	Náklady	Podpora	Intenzita podpory
2027 - 2027	100 000,00 Kč	60 000,00 Kč	60 %

Hlavní uchazeč

000 10

Další účastníci ⓘ

[Přidat dalšího účastníka](#)

Obrázek 5. Založený návrh projektu

Založený návrh projektu aktuálně nelze smazat. Nebrání to ale v založení a podání dalšího návrhu projektu.



Další užitečné odkazy a návody

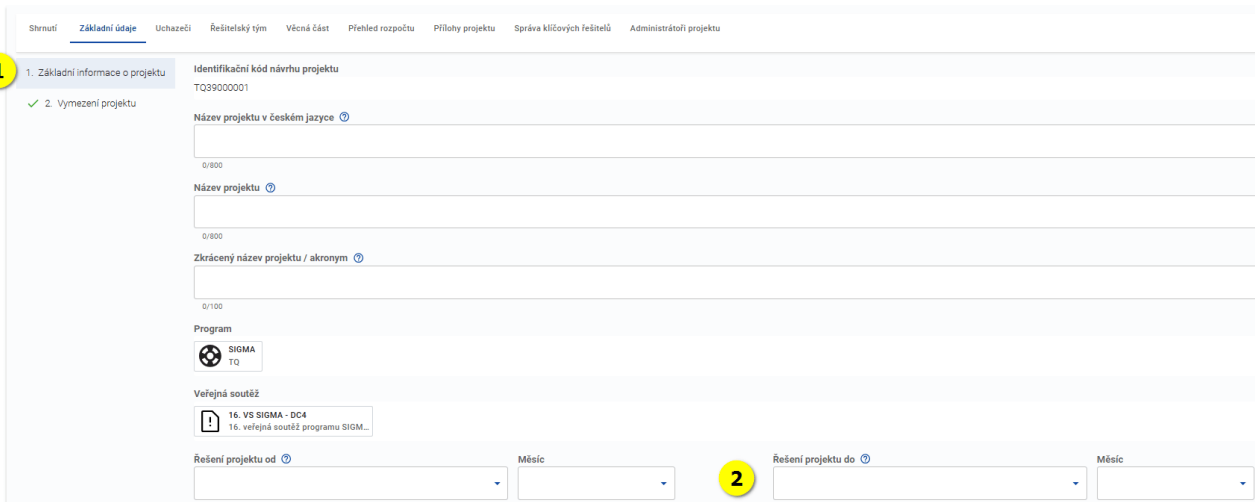
- [Registrace do SISTA](#)
- [Jak registrovat organizaci?](#)
- [Přihlášení do SISTA](#)
- [Postup pro ověření totožnosti v SISTA](#)

2. Pokyny pro vyplnění návrhu projektu

Tento manuál slouží jako návod pro vyplnění vybraných karet návrhu projektu v informačním systému. Podrobné vysvětlení jednotlivých položek je dostupné ve formě nápovědy přímo ve formuláři v SISTA po kliknutí na ikonu otazníku daného pole.

2.1. Doba řešení projektu

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



The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic information) tab of the project proposal form. The form includes fields for project identification code, name in Czech, and acronym. It also shows the program 'SIGMA TQ' and a public competition '16. VS SIGMA - DC4'. At the bottom, there are two date pickers for 'Rešení projektu od' (Project completion from) and 'Rešení projektu do' (Project completion to), both marked with a yellow circle '2'.

Obrázek 6. Doba řešení projektu



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

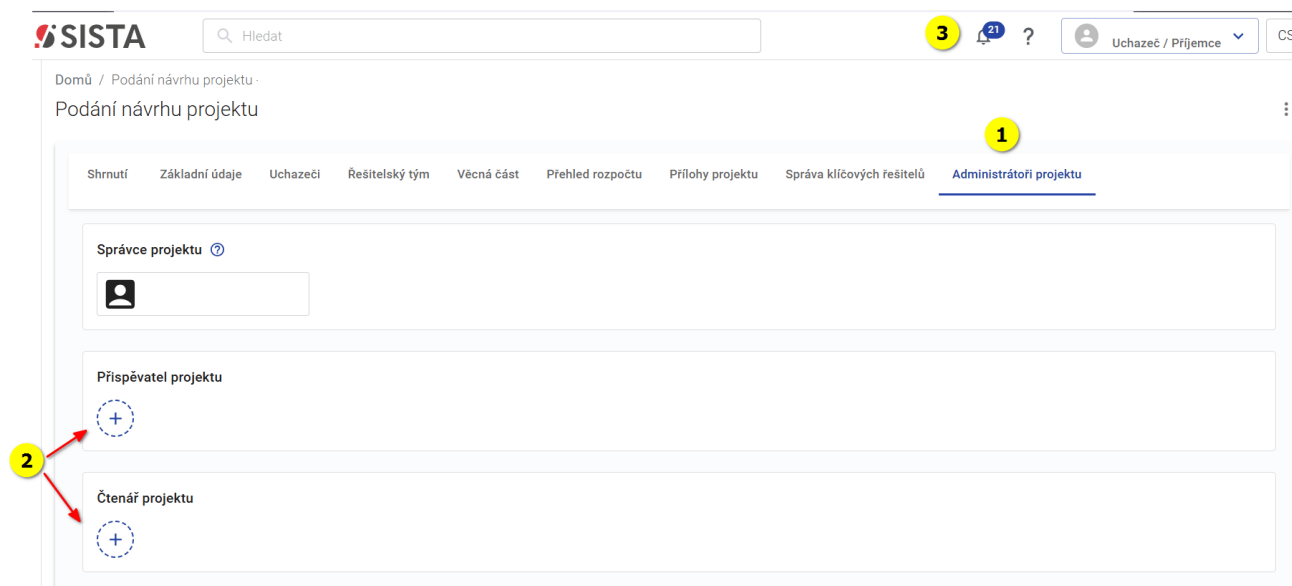
2.2. Administrátor projektu

Na kartě „Administrátoři projektu“ **1** můžete přidat osoby, které se mají podílet na přípravě návrhu projektu. **Správce projektu se automaticky stane osoba, která návrh projektu založila, může ho editovat a jako jediná má po svém ztotožnění možnost návrh projektu podat.** Administrátor v roli přispěvatele projektu může návrh projektu editovat, zatímco osoba administrátora s rolí čtenáře projektu má návrh projektu pouze pro náhled.

Kliknutím na tlačítko + **2** udělíte přístup k návrhu projektu dalším osobám **2**. Přidávané osoby musí být součástí organizace hlavního uchazeče nebo dalších účastníků návrhu projektu.

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

Notifikace osobě oznamuje, že jí byl návrh projektu nasdílen. Návrh projektu je pro všechny administrátory dostupný z levého menu pod záložkou „**Moje projekty**“.



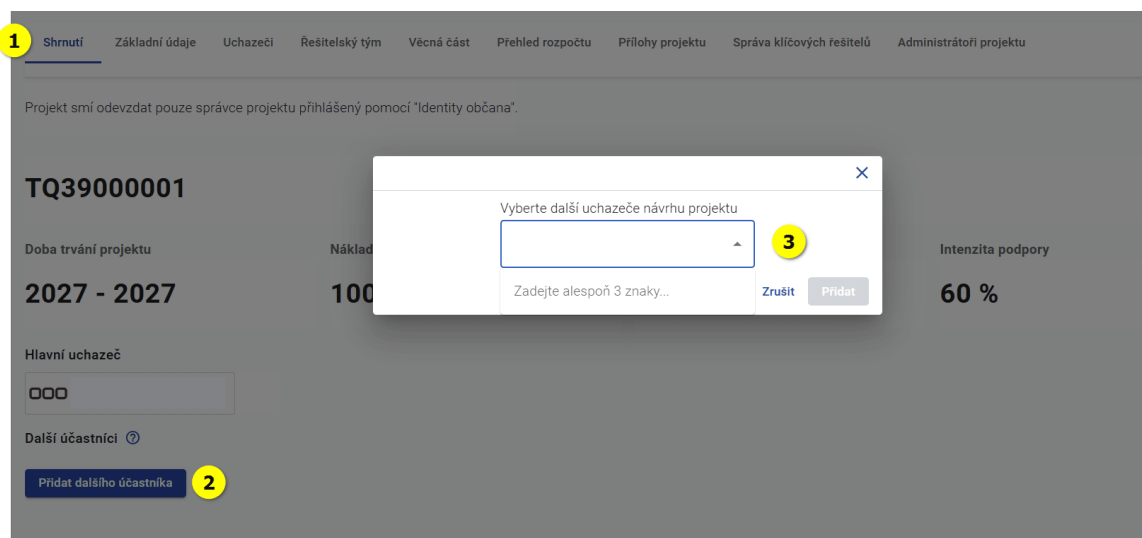
Obrázek 7. Přidání administrátora projektu



Administrátor musí mít v SISTA účet a také musí být registrován pod konkrétní organizací, která je součástí návrhu projektu.

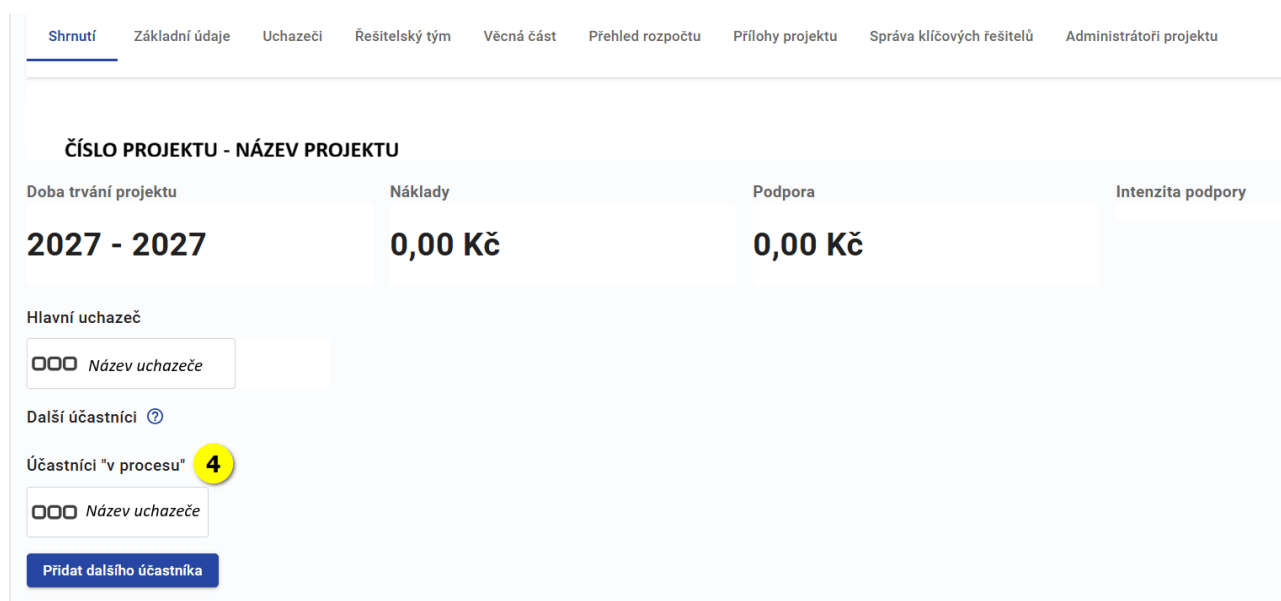
2.3. Přidání dalšího účastníka

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



Obrázek 8. Přidání dalšího účastníka

Další účastník je poté zobrazen na kartě „Shrnutí“ se statusem „Účastníci v procesu“ 4.



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



- Po odeslání žádosti je nutné vyčkat na schválení správcem organizace dalšího účastníka. Ten musí ve svém profilu odsouhlasit zapojení 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“ z karty „Shrnutí“.

Po souhlasu správce organizace dalšího účastníka s účastí ve Vašem návrhu projektu se změní název pole na kartě „Shrnutí“ na status „Další účastníci“ **5**. Tímto je další účastník přidán do Vašeho návrhu projektu.

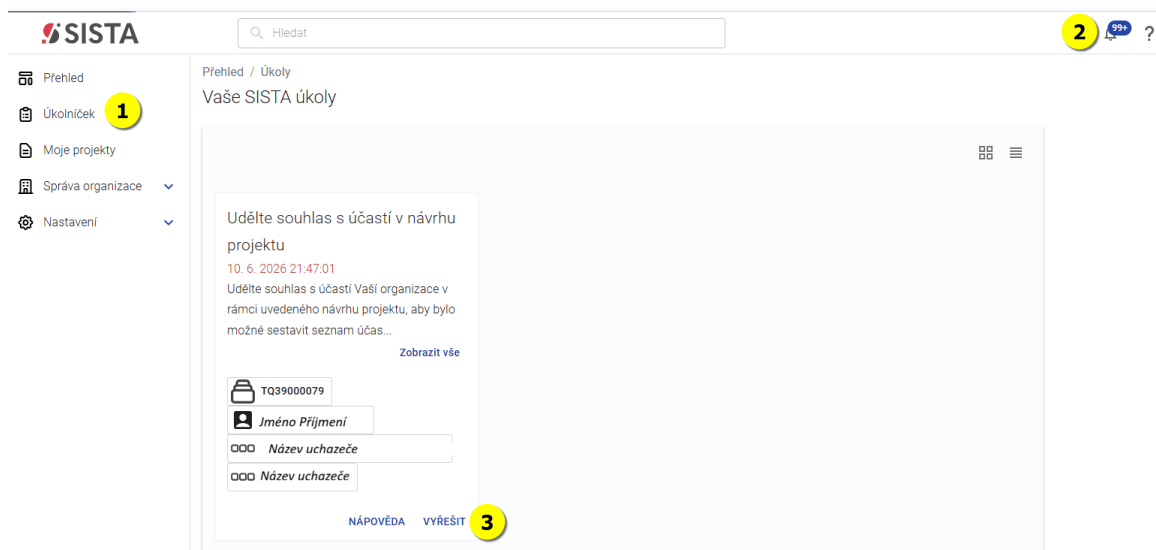
The screenshot shows the 'Shrnutí' (Summary) tab of a project in the SISTA system. The top navigation bar includes: Shrnutí, Základní údaje, Uchazeči, Řešitelský tým, Věcná část, Přehled rozpočtu, Přílohy projektu, Správa klíčových řešitelů, and Administrátoři projektu. The main content area is titled 'ČÍSLO PROJEKTU - NÁZEV PROJEKTU'. It features a table with four columns: 'Doba trvání projektu' (2027 - 2027), 'Náklady' (0,00 Kč), 'Podpora' (0,00 Kč), and 'Intenzita podpory'. Below the table, there is a section for 'Hlavní uchazeč' with a dropdown menu showing '000 Název uchazeče'. The 'Další účastníci' section shows a dropdown with a yellow circle containing the number '5' and another dropdown with '000 Název uchazeče'. A blue button labeled 'Přidat dalšího účastníka' is located at the bottom of this section.

Obrázek 10. Přehled přidanych účastníků

2.4. Úkol pro správce organizace dalšího účastníka

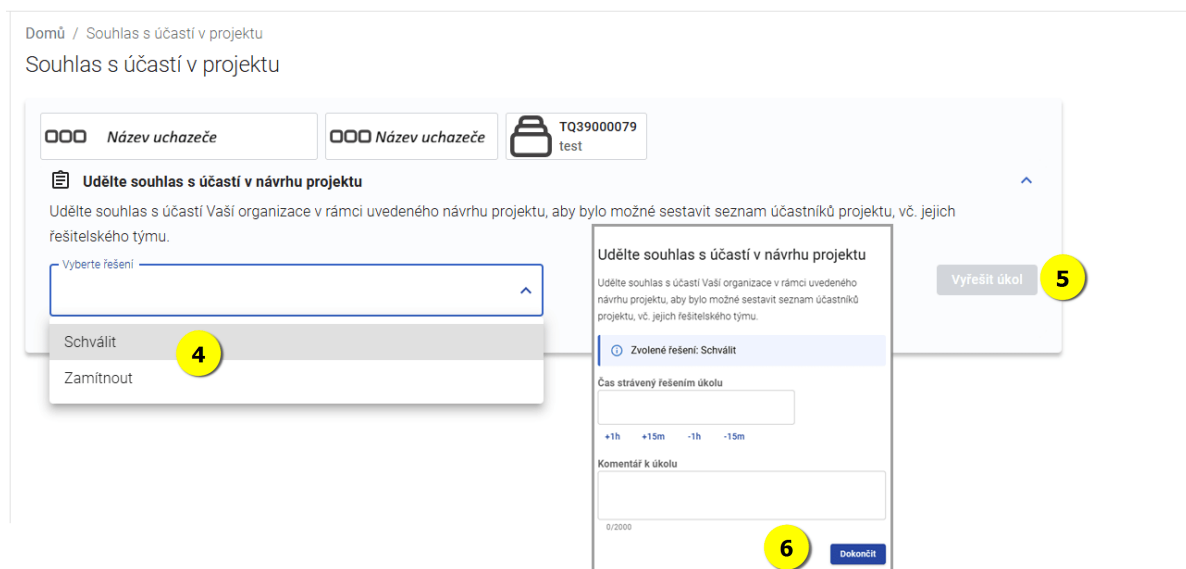
Správci organizace dalšího účastníka se v SISTA zobrazí úkol, aby udělil souhlas s účastí své organizace v návrhu projektu.

Úkoly / notifikace se zobrazí kliknutím na položku „Úkolníček“ **1** v levém menu nebo pod ikonou notifikací v horní liště **2**. Správce přidávané organizace vyřeší úkol tím, že klikne na možnost **Vyřešit** **3**.



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

Správce přidávané organizace poté z rozbalovací nabídky zvolí možnost „Schválit“ 4 a úkol potvrdí tlačítkem Vyřešit úkol 5. Schválení dalšího účastníka je dokončeno dialogovým oknem přes tlačítko Dokončit 6.



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

Správce organizace může udělení souhlasu s účastí v návrhu projektu případně „Zamítnout“ a nebo v případě předchozího odsouhlasení účasti může správce projektu přidaného dalšího účastníka z návrhu projektu odebrat.

2.5. Odebrání dalšího účastníka

V případě, že potřebujete odebrat přidaného a schváleného dalšího účastníka z návrhu projektu, lze to provést na kartě „Shrnutí“ pomocí kliknutí na menu „Další možnosti“ - u konkrétního uchazeče 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 organizace notifikace o této skutečnosti.

The screenshot shows the 'Shrnutí' (Summary) page for a project. The page has a navigation bar with tabs: Shrnutí, Základní údaje, Uchazeči, Řešitelský tým, Věcná část, Přehled rozpočtu, Přílohy projektu, Správa klíčových řešitelů, and Administrátoři projektu. The main content area shows project details: 'Doba trvání projektu' (2027 - 2029), 'Náklady' (10 001 104,00 Kč), 'Podpora' (1,00 Kč), and 'Intenzita podpory'. Below this, there is a section for 'Hlavní uchazeč' and 'Další účastníci'. The 'Další účastníci' section has a list of participants with a 'Přidat dalšího účastníka' button. A red arrow points to a menu icon next to a participant, labeled '1', which opens a dropdown menu with the option 'Smazat účastníka'. A dialog box is shown, asking for confirmation to delete the participant, with 'zrušit' (cancel) and 'Odebrat' (delete) buttons. A red arrow points to the 'Odebrat' button, labeled '2'.

Obrázek 13. Odebrání dalšího účastníka



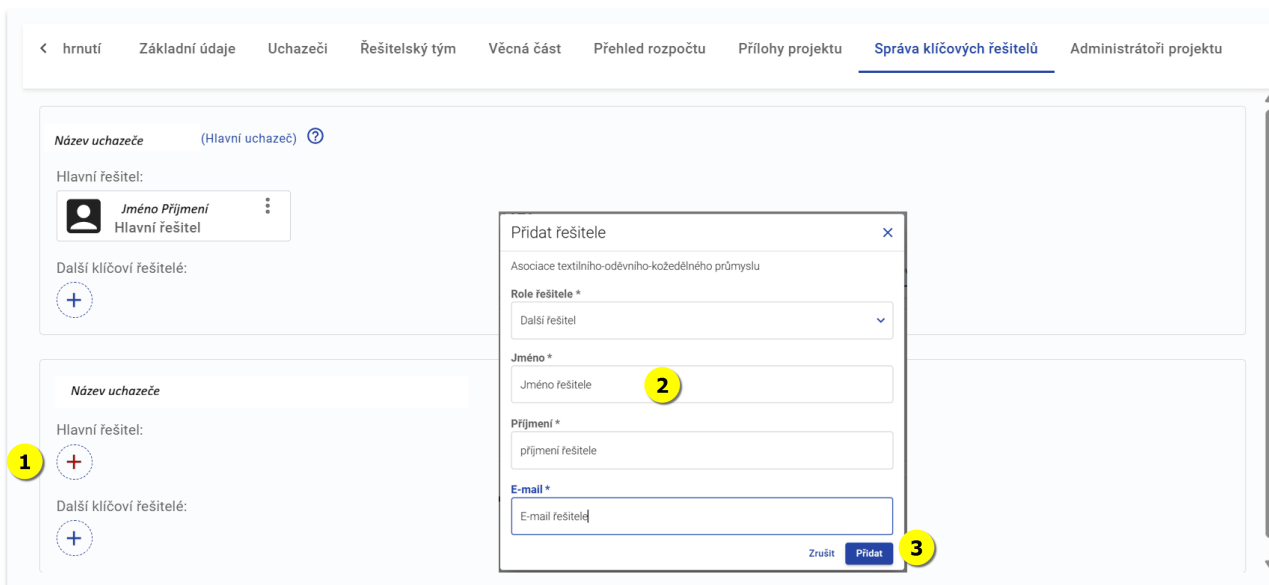
Po odebrání dalšího účastníka dojde i k odstranění všech vyplněných dat, která se daného účastníka týkala (rozpočet, řešitelský tým apod.).

V případě, že v návrhu projektu je další účastník ve stavu „v procesu“ a nebude správcem organizace odsouhlaseno jeho přidání, nelze tuto organizaci z návrhu projektu smazat, ale současně tato situace nebrání další editaci či podání návrhu projektu. Nepotvrzený uchazeč nebude v podaném návrhu projektu uveden.

2.6. Přidání řešitele - klíčoví řešitelé

Klíčového řešitele přidáte na kartě „Správa klíčových řešitelů“ přes tlačítko + **1**. Za každou zapojenou organizaci je povinné přidat alespoň jednoho klíčového řešitele, a dále můžete přidávat libovolný počet dalších klíčových řešitelů. Klíčoví řešitelé jsou odborníci, kteří zaručují úspěšné řešení projektu a vyplňujete k nim povinné údaje na kartě „Řešitelský tým“.

Po vyplnění údajů přidávaného klíčového řešitele **2** (je třeba respektovat zadání velkých a malých písmen) klikněte na tlačítko **Přidat** **3**, tím bude klíčový řešitel do návrhu projektu přidán.



Obrázek 14. Přidání klíčového řešitele



Podmínkou pro přidání klíčového řešitele je, že osoba 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) na kartě „Řešitelský tým“. Formuláře pro vyplnění údajů jsou dostupné po kliknutí na ikonu rozbalovací nabídky u záložek v levém menu **4**.

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

Základní údaje řešitele (tituly, státní příslušnost 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 může provést daný řešitel ve svém osobním profilu kliknutím na položku Nastavení / Osobní údaje v levém menu [5](#). Telefon může daný řešitel doplnit do svého osobního profilu, který může editovat prostřednictvím kliknutí na položku Nastavení / Správa profilů [6](#).

The screenshot shows the SISTA user interface. At the top left, there is a navigation menu with icons and labels: Přehled, Úkolníček, Moje projekty, Nastavení (with a blue arrow), Osobní údaje (with a yellow circle containing the number 5), Správa profilů, and Nastavení notifikací. At the top right, there is a search bar labeled 'Hledat', a notification bell with '99+', and a help icon. The main content area is titled 'Osobní údaje' and contains a profile card. The card has a placeholder for a profile picture and the text 'Jméno Příjmení'. Below this, there is a table of personal data fields with an 'Upravit' button. The fields and their values are: Tituly před jménem (empty), Jméno (Jméno), Příjmení (Příjmení), Tituly za jménem (empty), Datum narození (10.8.1960), Rodné číslo (-), Státní příslušnost (Czechia / Česko), and Gender (Jiné). To the right of the profile card, there is a section titled 'Další možnosti' with links for 'Změnit heslo' and 'Nastavit dvoufaktorové přihlašování'. At the bottom left of the page, there is a 'Sbalit' button.

Domů / Osobní údaje

Osobní údaje

Jméno Příjmení

Osobní údaje	Upravit
Tituly před jménem	
Jméno	Jméno
Příjmení	Příjmení
Tituly za jménem	
Datum narození	10.8.1960
Rodné číslo	-
Státní příslušnost	Czechia / Česko
Gender	Jiné

Další možnosti

- Změnit heslo
- Nastavit dvoufaktorové přihlašování

« Sbalit

Obrázek 16. Doplnění základních údajů řešitele

Domů / Uživatelé profily

Uživatelé profily

Expert y6eLFv25qZ
e-mail: ; tel:-
[Upravit kontaktní údaje](#)

Uchazeč / Příjemce nY2NFMwMYK
e-mail: , tel:+420603000000
Název uchazeče
[Deaktivovat profil](#) [Upravit kontaktní údaje](#)

Uchazeč / Příjemce vjbXFmx4qB
e-mail: , tel:+420 603 000000
Název uchazeče
[Deaktivovat profil](#) [Upravit kontaktní údaje](#)

Obrázek 17. Doplnění telefonu řešitele



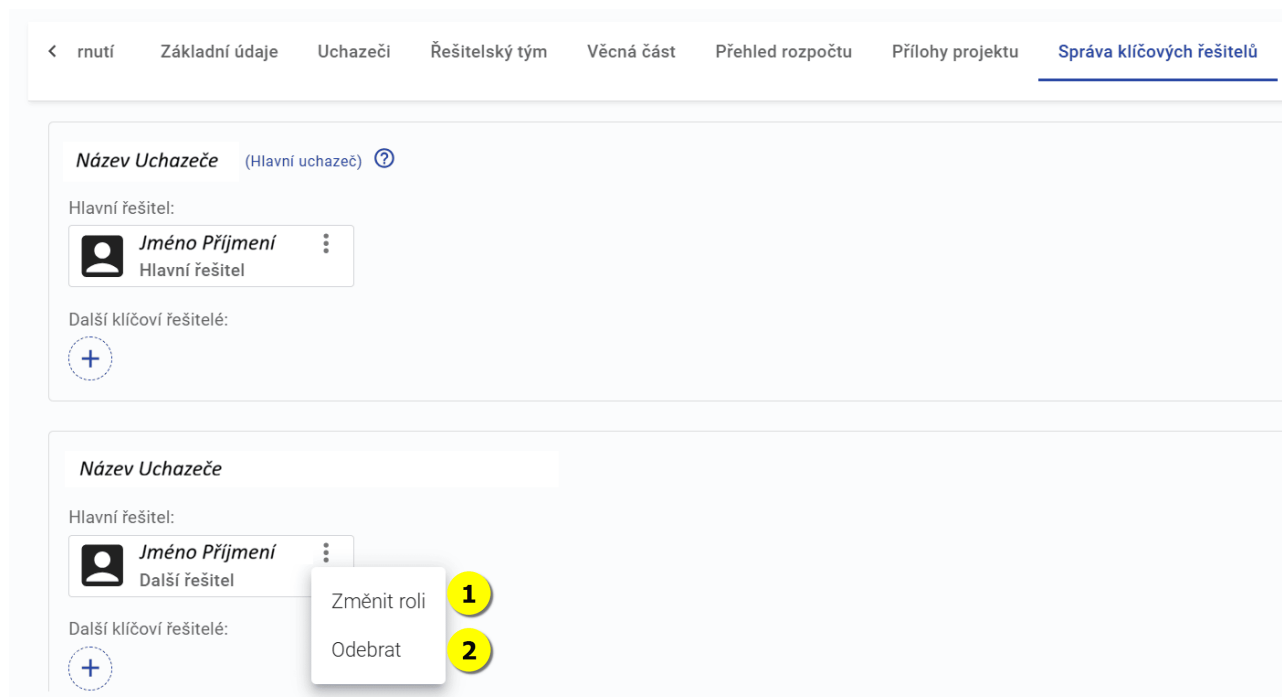
Bez vyplněných údajů nebude možné podat Váš návrh projektu.

Klíčoví řešitelé se přidávají na kartě „Správa klíčových řešitelů“, jejich profesní údaje se vyplňují na kartě „Řešitelský tým“.

2.7. Změna role a odebrání klíčového řešitele

Na kartě „Správa klíčových řešitelů“ je u klíčových osob uchazeče možné kliknutím na další menu:

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

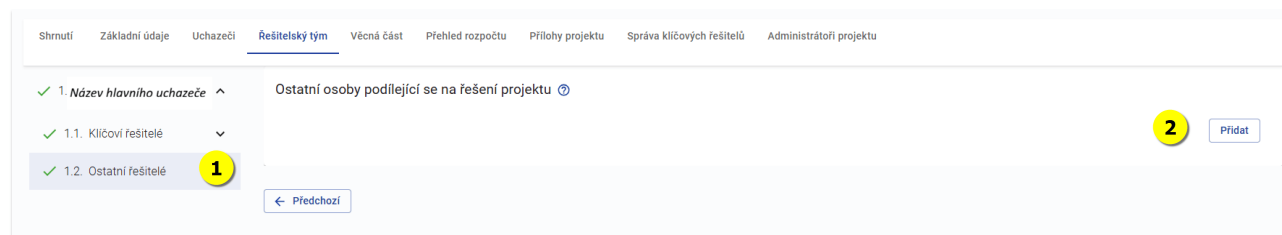


Obrázek 18. Změna role a odebrání klíčového řešitele

2.8. Přidání řešitele - ostatní řešitelé

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

Ostatní osoby podílející se na řešení projektu lze přidat na kartě „Řešitelský tým“ pod záložkou „Ostatní řešitelé“ **1** u konkrétního uchazeče kliknutím na tlačítko **Přidat** **2**.



Obrázek 19. Přidání ostatních řešitelů

Oproti klíčovým řešitelům není povinné mít v návrhu projektu ostatní řešitele. U těchto osob se automaticky vyplní organizace, u které ostatního řešitele přidáváte **3**. Dále musíte vyplnit „Označení činnosti“ **4**, úvazek **5** a položku „Specifikace činností na projektu“ **(6)**. Pro potřeby zobrazení dalšího formuláře pro vyplnění ostatních řešitelů klikněte na tlačítko **Přidat** **7**. Systém automaticky založí další formulář pro vložení dalších ostatních řešitelů. U ostatních řešitelů se nevyplňují osobní údaje.

Shrnutí Základní údaje Uchazeči **Řešitelský tým** Věcná část Přehled rozpočtu Přílohy projektu Správa klíčových řešitelů Administrátoři projektu

✓ 1. Název hlavního uchazeče ^
 ✓ 1.1. Klíčovní řešitelé v
 ✓ 1.2. Ostatní řešitelé

Ostatní osoby podílející se na řešení projektu ⓘ

Organizace
 Název hlavního uchazeče **3**

Označení činnosti ⓘ
 Modelování a analýzy procesů. **4**
 29/500

Tabulka úvazků ⓘ

Rok	2027	2028	2029
Počet úvazků	1	1	1 5

Specifikace činností na projektu
 Na projektu je třeba zajistit analýzu procesů současného stavu. **6**
 63/2000 **7** Přidat

Obrázek 20. 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 vyplňování rozpočtu

- Než začnete vyplňovat rozpočet, je třeba nejdříve vyplnit dobu řešení návrhu projektu na kartě „Základní údaje“. Bez tohoto údaje nebude tabulka rozpočtu editovatelná (viz. [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 záložce „Základní informace“ u daného uchazeče pod kartou „Uchazeči“ **1**.
- Rozpočet vyplňujete za každého uchazeče samostatně pod kartou „Uchazeči“ na záložce Rozpočet **2**. Nejdříve je zde třeba zvolit poměr PV/EV (průmyslový výzkum / experimentální vývoj) **3** a následně vybrat metodu vykazování nepřímých nákladů **4**.

Shrnutí Základní údaje **Uchazeči** Řešitelský tým Věcná část Přehled rozpočtu Přílohy projektu Správa klíčových řešitelů Administrátoři projektu

1. Název hlavního uchazeče ^

✓ 1.1. Základní informace **1**

✓ 1.2. Vlastnická struktura

⊘ 1.3. Rozpočet **2**

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

Podíl PV a EV ⓘ

Rok	2027	2028	2029
Průmyslový výzkum 3	35 %	25 %	10 %
Experimentální vývoj	65 %	75 %	90 %

Metoda vykazování nepřímých nákladů ⓘ

4 Flat rate

Žádám o navýšení intenzity podpory uchazeče za splnění účinné spolupráce ⓘ

Obrázek 21. Vyplnění rozpočtu jednotlivých uchazečů



Souhrnný rozpočet za všechny uchazeče se zobrazuje na kartě „Přehled rozpočtu“. 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 záložkách jednotlivých rozpočtů uchazečů na kartě „Uchazeči“.

4. Podání a zpětvzetí návrhu projektu

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

4.1. Podání návrhu projektu

Odevzdání návrhu projektu je možné pouze uživatelem s rolí správce projektu, který je přihlášen prostřednictvím identifikačního prostředku umožňujícího zaručené prokazování totožnosti (NIA, bankID, mojeID apod.).

V průběhu vyplňování jsou jednotlivé záložky průběžně označovány symbolem zelené fajfky, který indikuje, že daná část byla vyplněna **1**. Před odevzdáním návrhu projektu doporučujeme využít funkci Zkontrolovat **2**, která provede kontrolu vyplnění jednotlivých karet v rámci celého návrhu projektu. Kontrola probíhá vždy nad konkrétní kartou. Pokud zkontrolujete např. kartu Uchazeči a následně přepnete na kartu Věcná část, musíte kontrolu provést znovu pro následnou kartu.

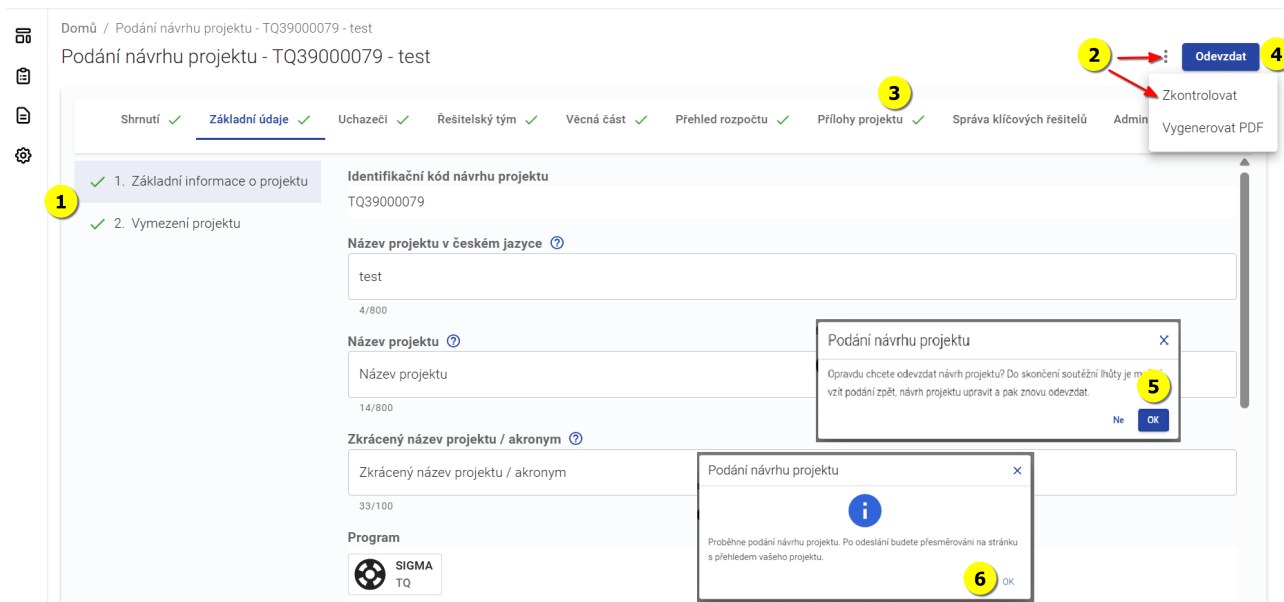
Po provedení kontroly se symbol zelené fajfky zobrazí také u karet v horní části obrazovky **3**. Karty obsahující chyby jsou případně označeny symbolem upozornění.

Pokud jsou všechny karty návrhu projektu správně vyplněné a systém neindikuje žádnou chybu, je možné návrh projektu odevzdat prostřednictvím tlačítka „Odevzdat“ **4**.

Po kliknutí na tlačítko „Odevzdat“ budete vyzváni k potvrzení podání návrhu projektu **5**. Po jeho potvrzení proběhne odevzdání návrhu projektu a zobrazí se informační okno o úspěšném podání **6**.

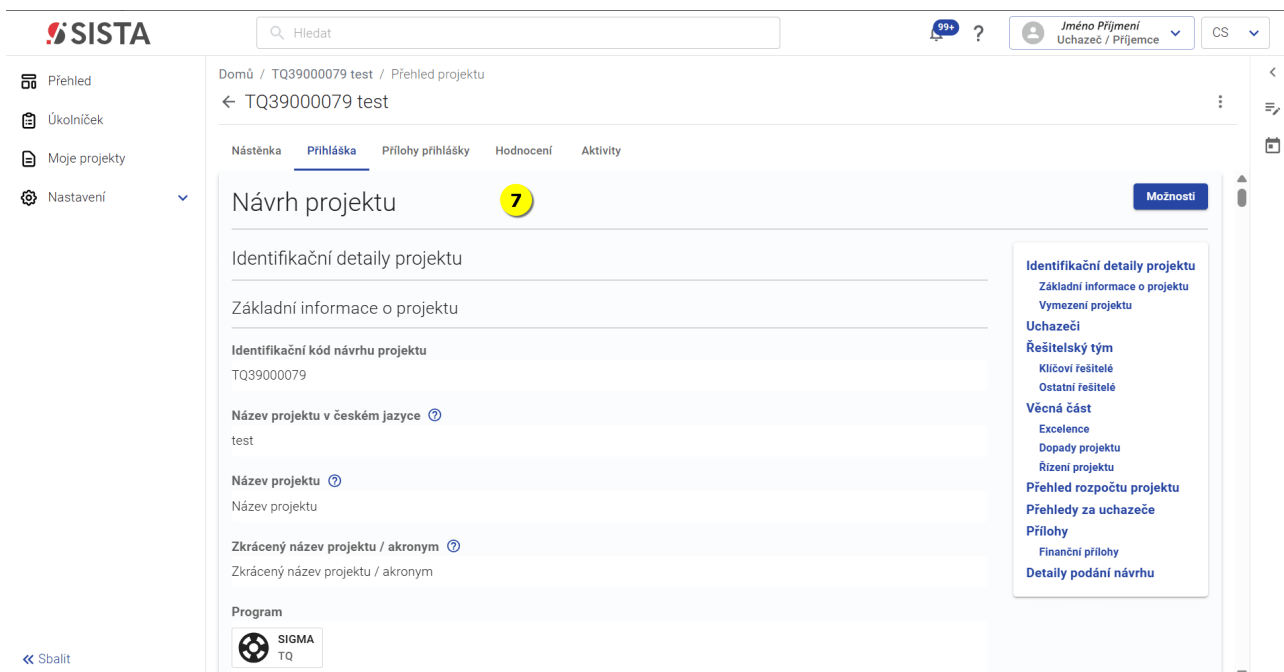


Správně vyplněná záložka/karta je pouze taková, která je označena symbolem zelené fajfky. V případě, že bude záložka bez jasného označení, je třeba ji upravit.



Obrázek 22. Podání návrhu projektu

Po potvrzení podání návrhu projektu **7** uvidíte podaný návrh projektu v osobním profilu na záložce „Moje projekty“ v levém menu, pouze v režimu pro čtení.



Obrázek 23. Zobrazení podaného návrhu projektu

Po podání návrhu projektu máte v záložce „Moje projekty“, po otevření daného návrhu projektu, možnost v seznamu v pravé části zvolit „**Detaily podání návrhu**“ **8**, kde se Vám zobrazí možnost stažení „**Potvrzení o podání projektu**“ **9**.

Domů / TQ39000079 test / Přehled projektu
← TQ39000079 test

Nástěnka **Příhláška** Přílohy přihlášky Hodnocení Aktivita

Přílohy k výsledkům

Finanční přílohy

Přílohy

Detaily podání návrhu

Podavatel

Iméno Příjemní
Název hlavního uchazeče

Datum a čas podání

11.05.2026 20:42

Potvrzení o podání projektu

TQ39000079-submission-26-05-11_20-42-43.pdf 9 72 kB 11. 5. 2026 20:42

Identifikační detaily projektu
Základní informace o projektu
Vymezení projektu
Uchazeči
Řešitelský tým
Klíčoví řešitelé
Ostatní řešitelé
Věcná část
Excelence
Dopady projektu
Řízení projektu
Přehled rozpočtu projektu
Přehledy za uchazeče
Přílohy
Finanční přílohy
Detaily podání návrhu 8

Obrázek 24. 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 záložku „**Moje projekty**“ v levém menu 1 se zobrazí přehled všech projektů 2 s vazbou na aktuálně přihlášeného uživatele (uživatel má v projektech nějakou roli).

Domů / Moje projekty
Moje projekty

Columns Filters Density Export

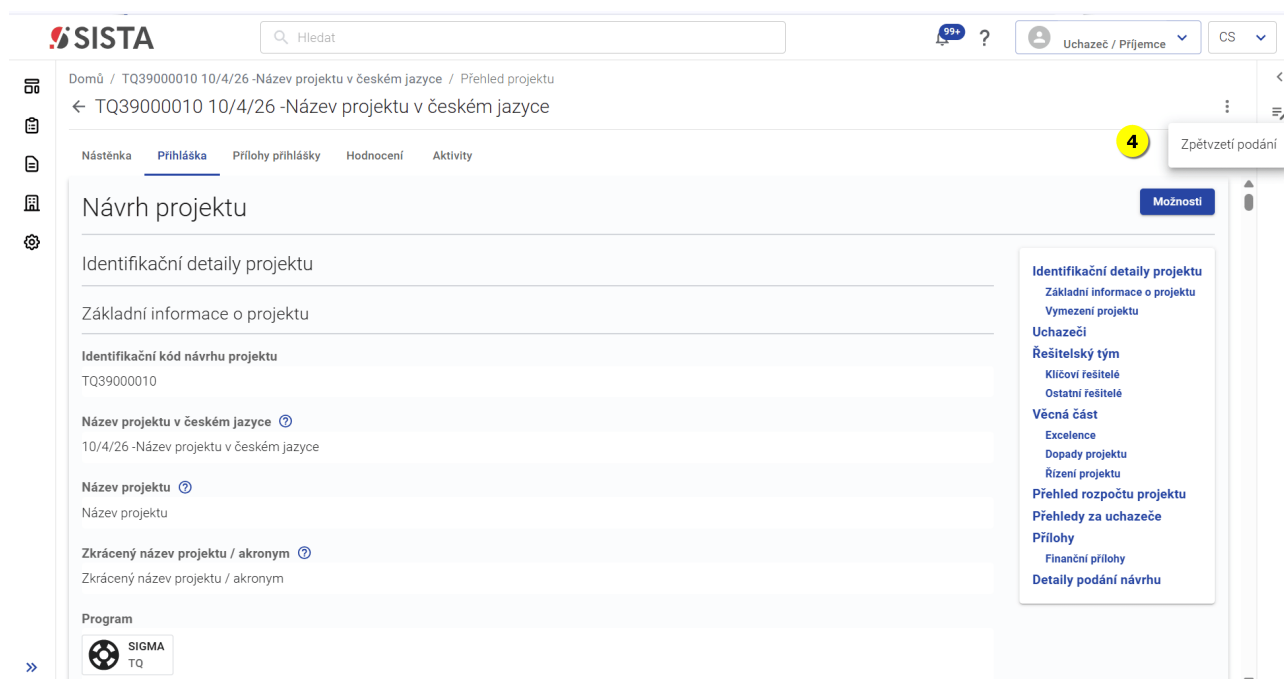
Projekt	Kód ↑	Veřejná soutěž	Poskytovatel	Stav 2	Upřesnění stavu	Hlavní uchazeč	Administrátor	Hlavní řešitel
T1230000	T123000006	14/4/26 TI	Technolog	V soutěži	Vybrán k podp...	Název uchazeče	Iméno Příjemní	Iméno Příjemní
TQ280001	TQ28000106	13. VS SIG	Technolog	V přípravě	Založen	Název uchazeče	Iméno Příjemní	
TQ280001	TQ28000108	13. VS SIG	Technolog	V přípravě	Založen	Název uchazeče	Iméno Příjemní	Iméno Příjemní
TQ390000	TQ39000079 3	16. VS SIG	Technolog	V přípravě	Podán	Název uchazeče	Iméno Příjemní	Iméno Příjemní

Řádků na stránce: 100 1-4 of 4

Obrázek 25. Moje projekty

Kliknutím na daný projekt v seznamu 3 se otevře požadovaný návrh projektu, ve kterém lze prostřednictvím tlačítka Další možnosti 4 v pravém horním rohu vybrat možnost „**Zpětvzetí**“

podání”.



The screenshot shows the SISTA web interface for a project proposal. The main content area is titled 'Návrh projektu' and includes sections for 'Identifikační detaily projektu' and 'Základní informace o projektu'. The sidebar on the right contains a list of navigation options, with 'Zpětvzetí podání' highlighted by a yellow circle with the number '4'. The top navigation bar includes a search bar, user profile, and language settings.

Obrázek 26. Zpětvzetí návrhu projektu



Tímto krokem se ruší podání návrhu projektu a návrh projektu se opět převede do editovatelné podoby. Editovat a následně znovu podat návrh projektu je možné pouze v rámci probíhající soutěžní lhůty.

Pro řádné podání je nutné návrh projektu znovu v SISTA odevzdat správcem projektu.

5. Historie změn dokumentu

Vygenerováno 2026-05-13 15:59:13 +0200

Poznámky k verzi Návod pro uchazeče (květen 2026).

Přehled hlavních změn

- Třetí verze manuálu pro podání návrhu projektu.
 - Úprava manuálu reflektující úpravu struktury přihlášky.

6. Přílohy

ID	Název přílohy
01	
02	
03	