



Průvodce tvorbou plánu správy dat

Data Management Plan Guide

Tento dokument slouží pro kontrolu, zda jsou v Plánu správy dat zahrnuty všechny klíčové oblasti. Pro jeho tvorbu doporučujeme použít vhodný digitální nástroj, např. [FAIR Wizard](#), který umožňuje plán správy dat v požadované šabloně (Horizon Europe, MŠMT, GAČR, TA ČR a AZV ČR) vygenerovat. Případně je možné použít jiný obdobný nástroj (např. DMPonline) nebo šablony poskytovatelů veřejné podpory.

This document helps check whether all key areas are included in the Data Management Plan. To create it, we recommend using a suitable digital tool, such as [FAIR Wizard](#), which allows you to generate a DMP in the required template (Horizon Europe, MEYS, CSF, TACR and Czech Health Research Council). Alternatively, other similar tools (e.g., DMPonline) or templates provided by public funding bodies may be used.

1. Plán správy dat

Tato kapitola obsahuje základní identifikační údaje o projektu a samotném dokumentu DMP.

1. Data Management Overview

This section contains the basic identification details of the project and the DMP document itself.

1.1. Titulní list

Na titulním listu uveďte název projektu a jeho případný akronym, číslo verze dokumentu a datum poslední aktualizace. Tyto údaje zajišťují jasnou identifikaci dokumentu a usnadňují komunikaci s financujícími institucemi nebo interní správu projektu.

Příklad: Název: „Analýza dopadů klimatických změn na zemědělství“, Akronym: „ADKZ“, Verze: 1.1, Datum: 06/11/2025.

1.1. Title Page

Include the project title, any acronym, the version number of the DMP, and the date of the latest update. This ensures clear identification and facilitates communication with funding agencies or internal project management.

Example: Title: “Analysis of Climate Change Impacts on Agriculture,” Acronym: “ACCA,” Version: 1.1, Date: 06/11/2025.

1.2. Tabulka s historií změn

Tabulka obsahuje všechny změny provedené v dokumentu, včetně verze, data a stručného popisu úprav. Pomáhá sledovat, kdy a proč byly informace v DMP upraveny.

Příklad:

1.2. Revision History Table

Table include all document versions, dates, and a brief description of changes. This allows tracking when and why the DMP was updated.

Example:

Version	Date	Changes
1.0	01/10/2025	Initial version of DMP
1.1	06/11/2025	Resource allocation updating



2. Členové projektu

Zahrnuje seznam všech členů projektu, jejich kontaktní údaje a role. Umožňuje jasné přiřazení odpovědnosti a zajišťuje, že je možné kontaktovat správnou osobu pro otázky týkající se dat.

2.1. Jméno Příjmení (bez titulů)

Uveďte celé jméno každého člena týmu bez akademických titulů.

Příklad: Jan Novák

2.1.1. ORCID (pokud existuje)

Pokud člen projektu vlastní ORCID, uveďte jej. ORCID slouží k jednoznačné identifikaci autorů a umožňuje propojení publikací a dat.

Příklad: 0000-0002-1825-0097

2.1.2. E-mail

Uveďte pracovní e-mail každého člena, aby bylo možné jej kontaktovat ohledně dat nebo správy dokumentu.

Příklad: jan.novak@vysokaskola.cz

2.1.3. Role v projektu

Popište, jaká je role člena projektu – např. hlavní řešitel, analytik dat, laboratorní technik.

2.1.4. Afilace (+ROR)

Zapište instituci, se kterou je člen projektu spojen, včetně ROR kódu (Research Organization Registry), pokud je k dispozici.

Příklad: Biologické centrum AV. ČR, v.v.i., ROR: 05pq4yn02

2. Project Team Members

List all project participants along with contact information and roles. This ensures responsibilities are clear and facilitates communication regarding data management.

2.1. Name (without titles)

Provide the full name of each team member without academic titles for consistency.

Example: John Smith

2.1.1. ORCID (if available)

Include each member's ORCID identifier to enable unambiguous researcher identification and linkage of publications and datasets.

Example: 0000-0002-1825-0097

2.1.2. Email

Provide a professional email address for contact regarding data or document management.

Example: john.smith@university.edu

2.1.3. Role in the Project

Specify the person's role, e.g., Principal Investigator, Data Analyst, Laboratory Technician.

2.1.4. Affiliation (+ROR)

List the affiliated institution and, if available, the ROR (Research Organization Registry) code.

Example: Czech Academy of Sciences, Biology Centre, ROR: 05pq4yn02



3. Informace o projektu

Shrnuje základní administrativní údaje, které pomáhají identifikovat projekt a jeho financování.

3.1. Název projektu

Oficiální název projektu podle grantové dokumentace.

3.2. Akronym (pokud existuje)

Krátká zkratka, která se používá pro interní i externí komunikaci.

3.3. Registrační číslo projektu

Unikátní identifikační číslo od poskytovatele financí.

3.4. Datum začátku projektu

Datum oficiálního startu projektu.

3.5. Datum ukončení projektu

Předpokádané nebo skutečné datum ukončení projektu.

3.6. Poskytovatel finanční podpory

Uveďte instituci, která projekt financuje, např. GAČR, TAČR, ERC, MŠMT.

3.7. Abstrakt

Krátký popis cílů projektu, metod a očekávaných výstupů.

Příklad: „Cílem projektu je analyzovat dopady klimatických změn na výnosy obilnin v ČR v letech 2020–2030 pomocí statistických modelů a satelitních dat.“

4. Shrnutí dat

Tato kapitola popisuje, jaká data budou ve výzkumu využita či vytvořena. Umožňuje porozumět charakteru, účelu, původu a očekávanému objemu dat. Popis by měl být dostatečně konkrétní, aby čtenář pochopil, co bude sbíráno, zpracováno a archivováno.

3. Project Information

Summarizes key administrative details, which help identify the project and its funding sources.

3.1. Project Title

Provide the official title according to the grant documentation.

3.2. Acronym (if applicable)

Short project abbreviation used for internal and external communications.

3.3. Project Registration Number

Unique identification number from the funding agency.

3.4. Project Start Date

Official start date of the project.

3.5. Project End Date

Planned or actual project end date.

3.6. Funding Body

State the organization providing financial support, e.g., CSF, TACR, ERC, MEYS.

3.7. Abstract

Provide a concise description of the project's objectives, methods, and expected outcomes.

Example: “The project aims to analyse the impacts of climate change on cereal yields in the Czech Republic from 2020–2030 using statistical models and satellite data.”

4. Data Summary

This chapter describes what data will be used or created in the research. It allows understanding of the nature, purpose, origin and expected volume of data. The description should be specific enough for the reader to understand what will be collected, processed and archived.



4.1. Využití existujících dat včetně odkazů

Uveďte, zda budete využívat již existující datové sady, a poskytněte na ně odkazy. Je vhodné uvést autorství, datum získání a případné licence či omezení použití.

Příklad: „Meteorologická data o srážkách byla získána z Českého hydrometeorologického ústavu (<https://www.chmi.cz>) a budou použita pro kalibraci klimatických modelů.“

4.2. Typy a formáty dat

Uveďte, jaký typ dat bude vytvořen (numerická, textová, obrazová, zvuková, video) a konkrétní formáty souborů (CSV, Excel, TIFF, WAV, MP4).

Příklad: „Teplotní data budou v CSV formátu, satelitní snímky ve formátu TIFF.“

4.3. Účel vytváření/sběru dat

Vysvětlete, proč daná data sbíráte a jak budou sloužit výzkumu. Uveďte, zda jde o primární nebo sekundární data.

Příklad: „Sekundární data o vlhkosti půdy budou použita pro modelování vlivu klimatu na výnosy obilnin.“

4.4. Původ dat

Popište, zda data vzniknou vlastním sběrem, experimentem, simulací, převzetím z veřejných databází nebo kombinací.

Příklad: „Teplotní data budou převzata z veřejného meteorologického portálu, půdní vzorky budou sbírány vlastními týmy.“

4.5. Předpokládaná velikost dat

Uveďte odhad počtu souborů a celkového objemu dat. Pomáhá to plánovat ukládání, zálohování a nároky na repositář.

Příklad: „Cca 500 CSV souborů (celkem 2 GB) a 200 satelitních snímků TIFF (celkem 50 GB).“

4.6. Názvosloví souborů

Popište, jak budou všichni účastníci projektu pojmenovávat soubory a složky a jakou

4.1. Use of Existing Data Including Links

State if existing datasets will be used and provide links. Include authorship, date of access, and any license or usage restrictions.

Example: “Meteorological data on precipitation were obtained from the Czech Hydrometeorological Institute (<https://www.chmi.cz>) and will be used for the calibration of climate models.”

4.2. Types and Formats of Data

Describe the types of data (numerical, textual, image, audio, video) and the specific file formats (CSV, Excel, TIFF, WAV, MP4).

Example: “Temperature data in CSV format, satellite imagery in TIFF format.”

4.3. Purpose of Data Creation/Collection

Explain why data are collected and how they will support the research objectives. State whether it is primary or secondary data.

Example: “Secondary soil moisture data will be used to model the impact of climate on cereal yields.”

4.4. Data Origin

Describe whether the data will be generated through your own collection, experiment, simulation, adoption from public databases, or a combination.

Example: “Temperature data will be obtained from public meteorological sources; soil samples will be collected in-house.”

4.5. Estimated Data Volume

Estimate the number of files and total data size to help plan storage, backup, and repository needs.

Example: “Approximately 500 CSV files (2 GB) and 200 TIFF satellite images (50 GB).”

4.6. File naming

Describe how everyone in the project will be naming files and folders, and what folder



strukturu složek budete používat. Díky tomu zůstanou všechny soubory projektu organizované a snadno vyhledatelné po celou dobu životního cyklu výzkumu.

Příklad: „Všechny soubory a složky budou psány malými písmeny a slova budou oddělena podtržítkem. Názvy souborů budou v angličtině a vyjma označení verze nesmějí obsahovat zkratky:

1. *Název experimentu/fáze výzkumu/místa sběru;*
2. *Datum experimentu/odebrání vzorku/provedené analýzy apod. ve formátu RRRR_MM_DD;*
3. *Číslo verze ve formátu v1, v2 atd.*
4. *Jméno zpracovatele souboru ve formátu příjmení_jméno*

Př.

inflammation_tests_2025_10_23_v2_novak_jiri.csv“

Náš projekt bude používat hierarchickou strukturu složek s hlavními adresáři pro různé datové typy a fáze projektu. Kořenový adresář bude obsahovat složky „01_raw_data“ pro původní nezpracovaná data, „02_processed_data“ pro vyčištěné datové sady, „03_analysis“ pro statistické výstupy a skripty, „04_documentation“ pro protokoly a metadata a „05_publications“ pro rukopisy a prezentace. Každý člen týmu bude zodpovědný za udržování této struktury ve svých přidělených oblastech a za zajištění toho, aby všechny soubory byly uloženy na správném místě se správnými konvencemi pojmenování před sdílením s týmem.“

4.7. Užitečnost dat

Vyhodnoťte, kdo může data využít po ukončení projektu a k jakým účelům. Uveďte potenciální sekundární uživatele, například výzkumné instituce nebo tvůrce politik.

structure you will use. This ensures that all project files and data remain organized, and easily discoverable throughout the research lifecycle.

Example: “All files and folders will be written in lowercase letters and words will be separated by underscores. File names will be in English and, except for the version designation, may not contain abbreviations:

1. *Name of experiment/research phase/collection location;*
2. *Date of experiment/sample collection/analyses performed, etc., in the format YYYY_MM_DD;*
3. *Version number in the format v1, v2, etc.*
4. *Name of the file processor in the format surname_first name.*

E.g.

inflammation_tests_2025_10_23_v2_novak_jiri.csv.”

Our project will use a hierarchical folder structure with main directories for different data types and project phases. The root directory will contain folders "01_raw_data" for original unprocessed data, "02_processed_data" for cleaned datasets, "03_analysis" for statistical outputs and scripts, "04_documentation" for protocols and metadata, and "05_publications" for manuscripts and presentations. Each team member will be responsible for maintaining this structure in their assigned areas and ensuring all files are stored in the appropriate location with proper naming conventions before sharing with the team.

4.6. Data Utility

Assess who could use the data after the project and for what purposes. Include potential secondary users such as research institutions or policy makers.



Příklad: „Anonymizovaná data o výnosech obilnin mohou být využita agronomickými centry pro prognózy výnosů.“

Example: “Anonymized crop yield data could be used by agronomic centres for yield forecasting.”

5. FAIR Data

Popisuje, jak budou data a metadata spravována podle zásad FAIR: **Findable, Accessible, Interoperable, Reusable**. Důraz je kladen na dohledatelnost, dostupnost, kompatibilitu a možnost opětovného využití.

5.1. Nalezitelnost dat a metadat

Uveďte, jak budou data a metadata dohledatelná pro lidi i stroje. Specifikujte repozitář, identifikátory, metadata.

Příklad: „Data budou nahrána do repozitáře Zenodo, opatřena DOI a popsána metadaty ve formátu DataCite.“

5.1.1. Perzistentní identifikátory

Zajistěte, aby každý dataset měl trvalý identifikátor (DOI, Handle). Uveďte, kdy bude přidělen.

Příklad: „DOI bude přidělen při nahrání datasetu do Zenodo; každá nová verze obdrží nový DOI.“

5.1.2. Metadatové standardy

Popište použité standardy metadat, aby byla zajištěna jednotná struktura popisu dat. Pokud je neznáte, kontaktujte institucionálního data stewarda.

Příklad: „Metadatový standard DataCite.“

5.1.3. Nalezitelnost metadat

Ujistěte se, že metadata budou dostupná i při omezeném přístupu k datům, a budou indexována ve veřejně dostupných repozitářích.

Příklad: „Metadata budou volně dostupná v repozitáři Zenodo i během časového embarga na data.“

5. FAIR Data

Describes how data and metadata will comply with the FAIR principles: **Findable, Accessible, Interoperable, Reusable**. Focus is on discoverability, accessibility, compatibility, and reuse.

5.1. Data and Metadata Findability

Explain how data and metadata will be discoverable for humans and machines specifying repositories, identifiers, metadata.

Example: “Datasets will be uploaded to Zenodo repository, provided with DOI and DataCite metadata standard.”

5.1.1. Persistent Identifiers

Ensure each dataset receives a permanent identifier (DOI, Handle). Specify how updates or versions will be handled.

Example: “DOI assigned upon dataset upload to Zenodo; each new version receives a new DOI.”

5.1.2. Metadata Standards

Describe which metadata standards will be used to ensure consistent description. If you don't know them, contact your institutional data steward.

Example: “DataCite Metadata standard.”

5.1.3. Metadata Discoverability

Ensure metadata remains accessible even if the data are restricted and is indexed in public repositories

Example: “Metadata remains publicly available on Zenodo repository during data embargo period.”



5.2. Dostupnost dat

Specifikujte, zda data budou veřejná, omezená nebo embargo, a jak bude probíhat žádost o přístup.

5.2.1. Důvěryhodné repozitáře

Vyberte repozitáře, které zajišťují dlouhodobou archivaci a podporují persistentní identifikátory. Pro výběr repozitáře můžete použít nástroj [Fairsharing](#) nebo [Rre3data](#).

Příklad: Zenodo, Figshare, institucionální repozitář ASEP.

5.2.2. Dostupnost dat

Popište úroveň přístupu (otevřená data, omezený přístup po schválení, data pod embargem) a postup pro získání přístupu. V případě omezení dostupnosti dat uveďte zdůvodnění!

Příklad: „Všechna data budou kompletně otevřená.“

5.2.3. Dostupnost metadat

Metadata budou veřejná vždy, obsahující název datasetu, DOI, popis a instrukce pro žádost o přístup k datům.

5.3. Interoperabilita dat

Zajistěte, aby data byla kompatibilní s dalšími systémy a aplikacemi. Používejte otevřené formáty, standardizované jednotky a slovníky.

Příklad: „Teplotní data v CSV s jednotkami °C, satelitní snímky ve formátu TIFF, metadatový slovník s popisem všech proměnných.“

5.3.1. Standardy, formáty, metodiky, ontologie nebo slovníky

Používejte ověřené standardy, ontologie a slovníky pro popis dat. Standardy a ontologie lze vyhledat např. v nástroji FAIRsharing

(<https://fairsharing.org/search?fairsharingRegistry=Standard>)

5.2. Data Accessibility

Specify if data will be open, restricted, or embargoed, and describe the access request procedures.

5.2.1. Trusted Repositories

Select repositories ensuring long-term preservation and supporting persistent identifiers. You can use [Fairsharing](#) or [Rre3data](#) tools to select a field specific, general or institutional repository.

Example: Zenodo, Figshare, institutional repository ASEP.

5.2.2. Data Availability

Describe levels of access (open, restricted upon request, embargoed) and procedures for requesting access. In case of data availability restrictions, please provide a justification!

Example: “All data will become completely open.”

5.2.3. Metadata Availability

Metadata should always be public, including dataset title, DOI, description, and data access instructions.

5.3. Data Interoperability

Ensure compatibility with other systems using open formats, standardized units, and controlled vocabularies.

Example: “Temperature data in CSV with °C units; satellite images in TIFF; metadata dictionary describing all variables.”

5.3.1. Standards, Formats, Methodologies, Ontologies, or Vocabularies

Use recognized standards and ontologies to enhance semantic interoperability. Standards and ontologies can be searched for, for example, in the FAIRsharing tool

(<https://fairsharing.org/search?fairsharingRegistry=Standard>)



Příklad: Dublin Core pro metadata, ISO jednotky, SNOMED pro biomedicínská data.

Example: Dublin Core for metadata, ISO units, SNOMED for biomedical data.

5.4. Opětovné využití dat

Popište opatření pro zajištění opětovného využití dat, včetně dokumentace, licence a kontroly kvality.

5.4. Data Reuse

Describe measures for enabling future reuse, including documentation, licensing, and quality control.

5.4.1. Dokumentace

Zvažte a příp. uveďte, jaká další dokumentace je potřeba k umožnění opětovného použití dat. To může zahrnovat informace o metodologii použité ke sběru dat, analytické a procedurální informace, definice proměnných, měrné jednotky atd. Zvažte, jak budou tyto informace zaznamenány a zpřístupněny (např. v databázi s odkazy na jednotlivé položky, textovém souboru README, záhlavích souborů, kódových knihách nebo laboratorních denících).

Příklad: „README soubor zveřejněný s daty obsahuje popis souborů, proměnných, metodiku sběru a ukázkový skript R.“

5.4.1. Documentation

Consider and, if applicable, indicate what additional documentation is needed to enable data reuse. This may include information on the methodology used to collect the data, analytical and procedural information, variable definitions, units of measurement, etc. Consider how this information will be recorded and made available (e.g., in a database with cross-references to individual items, a README text file, file headers, code books, or lab logs).

Example: “README file published with data contains file descriptions, variables, collection methods, and example R script.”

5.4.2. Licencování dat

Uveďte licenci pro sdílení dat (např. CC0, CC BY atd.).

5.4.2. Data Licensing

Specify a clear license for data reuse (e.g., CC0, CC BY, etc.).

5.4.3. Kvalita dat

Vysvětlete, jak bude řízena a dokumentována konzistence a kvalita sběru dat. To může zahrnovat procesy, jako je kalibrace, opakované vzorky nebo měření, standardizovaný sběr dat, validace zadaných dat, vzájemné hodnocení dat, verzování dat nebo reprezentace pomocí kontrolovaných slovníků.

5.4.3. Data Quality

Explain how the consistency and quality of data collection will be controlled and documented. This may include processes such as calibration, repeated samples or measurements, standardised data capture, data entry validation, peer review of data, version control, or representation with controlled vocabularies.



6. Další výstupy výzkumu

Uveďte všechny ostatní výstupy, které vzniknou během projektu kromě primárních dat. To zahrnuje software, modely, protokoly, laboratorní deníky, vzorky, digitální výukové materiály či užité vzory. Uveďte také, jak budou tyto výstupy dokumentovány, zpřístupněny a případně licencovány pro další využití.

Příklad: „Vytvořený software pro analýzu dat bude uložen do repozitáře GitHub s otevřenou licencí CC-BY. Laboratorní deníky budou digitalizovány a uloženy v institucionálním repozitáři s omezeným přístupem.“

6. Other Research Outputs

Describe all research outputs generated during the project besides primary data. This includes software, computational models, protocols, lab notebooks, samples, digital teaching materials, or utility models. You should also describe how these outputs will be documented, stored, and, if applicable, licensed for further use.

Example: “The data analysis software will be stored in a GitHub repository under an open CC-BY license. Laboratory notebooks will be digitized and stored in the institutional repository with restricted access.”

7. Alokace zdrojů

Popište finanční a personální zdroje potřebné pro správu a uchování dat. Je důležité, aby bylo jasné stanoveno, kdo a jakým způsobem zajistí uchování dat.

7.1. Náklady na správu a (dlouhodobé) uchování dat vč. personálního zabezpečení

Zde uveďte odhad nákladů na ukládání dat, zálohování, repozitáře a práci zaměstnanců, kteří budou data spravovat.

Příklad: „Očekávané náklady na cloudové úložiště: 5 000 Kč/rok, práce datového správce: 0,1 FTE po dobu 3 let.“

7.2. Odpovědnosti za správu dat

Vyjasněte, kdo bude zodpovědný za jednotlivé aspekty správy dat – sběr, kontrolu kvality, zálohování, dokumentaci a nahrávání do repozitáře.

Příklad: „Hlavní řešitel zodpovídá za finalizaci datasetů a jejich nahrání do Zenodo, datový správce zajišťuje denní zálohy a kontrolu integrity souborů.“

7. Resource Allocation

Describe the financial and human resources required to manage and preserve data. Clearly define who is responsible for data management.

7.1. Costs of Data Management and Long-Term Preservation including Personnel

Provide an estimate of costs for data storage, backup, repository fees, and staff time needed for data management.

Example: “Expected cloud storage costs: €200 per year; data manager workload: 0.1 FTE for 3 years.”

7.2. Responsibilities for Data Management

Clarify who is responsible for different tasks, including data collection, quality control, backup, documentation, and repository submission.

Example: “The Principal Investigator is responsible for finalizing datasets and uploading them to Zenodo, while the data manager handles daily backups and file integrity checks.”



8. Zabezpečení dat

Popište, jak budou data chráněna během sběru, zpracování a uchovávání. Zahrňte technická i organizační opatření k ochraně proti ztrátě, poškození nebo neoprávněnému přístupu.

8.1. Ukládání a zálohování dat během výzkumu

Uveďte, jak budou data ukládána během projektu – například na zabezpečené servery, cloudová úložiště nebo lokální disky. Popište frekvenci záloh.

Příklad: „Data budou ukládána na šifrované datové úložiště Biologického centra s automatickou denní zálohou na externí disk.“

8.2. Dlouhodobé uchování dat

Popište, jak budou data uchovávána po skončení projektu.

Příklad: „Data uložíme do institucionálního repozitáře s otevřeným přístupem po dobu minimálně 10 let.“

8. Data security

Describe how data will be protected during collection, processing and storage. Include technical and organisational measures to protect against loss, damage or unauthorised access.

8.1. Data storage and backup during the research

Indicate how data will be stored during the project – for example on secure servers, cloud storage or local drives. Describe the frequency of backups.

Example: “Data will be stored on the Biology Centre’s encrypted data storage with automatic daily backup to an external drive.”

8.2. Long-term data archiving

Describe how data will be stored after the project.

Example: “We will store all datasets in an institutional repository with open access for a minimum of 10 years.”

9. Etické a právní aspekty

Vysvětlete, jak budou data spravována v souladu s právními a etickými pravidly, včetně ochrany osobních údajů a práv duševního vlastnictví.

9.1. Právní aspekty

Popište právní rámec, ve kterém projekt funguje, například GDPR, autorská práva, práva k datům a licencím.

9.1.1. Informovaný souhlas

Uveďte, jak bude získáván souhlas účastníků výzkumu, pokud jsou sbírána a zpracovávána osobní data. Pozn.: Problematika informovaných souhlasů je komplexní. V případě potřeby je konzultujte s právním oddělením.

Příklad: „Všichni účastníci budou informováni o účelu sběru dat a podepíší informovaný souhlas v papírové nebo elektronické formě.“

9. Ethical and legal aspects

Explain here how data will be managed in accordance with legal and ethical rules, including data protection and intellectual property rights.

9.1. Legal aspects

Describe the legal framework within which the project operates, such as GDPR, copyright, data rights and licenses.

9.1.1. Informed consent

Indicate how consent will be obtained from research participants if personal data is collected and processed. Note: The issue of informed consent is complex. If necessary, consult the legal department.

Example: “All participants will be informed of the purpose of data collection and will sign an informed consent in paper or electronic form.”



9.1.2. Anonymizace a pseudonymizace dat

Popište postupy, které zajistí ochranu osobních údajů a sníží riziko identifikace subjektů.

Příklad: „Osobní údaje účastníků budou anonymizovány a přístup k nim bude omezen na vybrané členy týmu s dvoufaktorovou autentizací.“

9.1.3. Vlastnictví dat (právo nakládat s daty)

Uveďte, kdo je vlastníkem dat, kdo má právo je používat a jaké jsou podmínky sdílení s dalšími subjekty.

Příklad: „Vlastníkem dat je Biologické centrum; oprávnění k publikaci a sdílení dat mají pouze členové projektu.“

9.2. Etické aspekty

Popište další etické zásady při sběru, zpracování a sdílení dat. Může jít o minimalizaci rizik pro účastníky, zajištění transparentnosti a férového přístupu k datům, etické otázky spojené s testováním na zvířatech apod.

9.1.2. Anonymization and pseudonymization of data

Describe procedures that ensure the protection of personal data and reduce the risk of identification of subjects.

Example: “Participants’ personal data will be anonymized and access to them will be limited to selected team members with two-factor authentication.”

9.1.3. Data ownership (right to use data)

Indicate who owns the data, who has the right to use it, and what are the conditions for sharing with other entities.

Example: “The owner of the data is the Biological Centre; only project members have the right to publish and share data.”

9.2. Ethical aspects

Describe other ethical principles when collecting, processing, and sharing data. This may include minimizing risks to participants, ensuring transparency and fair access to data, ethical issues related to animal testing, etc.

Uvedené příklady jsou zjednodušené a pouze ilustrativní. Při přípravě DMP je nutné brát v úvahu specifika daného výzkumu/projektu. Je tedy možné, že některé části budou pro váš projekt zcela irelevantní (např. anonymizace a pseudonymizace dat), nebo naopak budou klíčové, a tak jim budete věnovat v DMP více prostoru.

V případě jakýchkoliv otázek týkajících se DMP, nebo potíží s použitím doporučených nástrojů pro tvorbu a správu DMP neváhejte kontaktovat institucionálního data stewarda.

When preparing a DMP, it is necessary to consider the specifics of the research/project. It is therefore possible that some parts will be completely irrelevant to your project (e.g. anonymization and pseudonymization of data), or conversely, key and therefore described in more detail.

If you have any questions regarding DMP, or difficulties using the recommended tools for creating and managing DMP, please do not hesitate to contact your institutional data steward



Doporučujeme pro přípravu DMP online službu [AV ČR FAIR Wizard](#). Jde o nástroj, který usnadňuje tvorbu DMP a jehož součástí je šablona programu Horizon Europe. Tuto šablonu lze použít i pro ostatní poskytovatele veřejné podpory (TA ČR, GAČR, MŠMT atd.). Uživatel FAIR Wizard odpovídá na otázky ohledně svých výzkumných dat, je prováděn celým procesem a na konci jen vygeneruje hotový DMP dle šablony jednotlivých poskytovatelů financí ve formátu DOCX nebo PDF.

Nástroj v průběhu vyplňování automaticky hodnotí míru naplnění FAIR principů a dalších metrik s doprovodnými vysvětlujícími komentáři. Uživatel je tak veden při tvorbě DMP. Prostřednictvím otázek s předdefinovanými možnostmi odpovědí osvobozen od nutnosti psát další přílohu projektové dokumentace. FAIR Wizard také umožňuje sdílet DMP napříč projektovým týmem. Pro [přihlášení do nástroje](#) použijte své institucionální přihlašovací údaje (Shibboleth). Ty jsou shodné s přihlašovacími přístupy do systému VERSO.

Na přípravu DMP je nutné myslet s dostatečným předstihem, nikoliv 48 hodin před termínem odevzdání. Projektové oddělení pravidelně informuje o povinnostech a termínech s předstihem. Je nutné zdůraznit, že DMP nedokáže kompletně zpracovat za vědecké pracovníky nikdo jiný. Pracovníci THS nedisponují všemi informacemi nutnými k vytvoření DMP za výzkumný tým. Poskytovatelé veřejné podpory obsahové požadavky nejen formálně, ale i fakticky kontrolují! Proto je spolupráce nezbytná.

We recommend using the [CAS FAIR Wizard](#) online service to prepare a DMP. This tool facilitates the creation of a DMP and includes a Horizon Europe template. This template can also be used for other providers of public support (TA CR, CSF, MEYS, etc.). The FAIR Wizard user answers questions about their research data, is guided through the entire process, and at the end simply generates a finished DMP according to the individual funding provider's template in DOCX or PDF format.

The tool automatically evaluates how well DMP meets FAIR principles and other metrics, with accompanying explanatory comments. This way, the user is guided through creating the DMP. The questions with predefined answer options mean the user doesn't have to write another appendix to the project documentation. FAIR Wizard also lets the user share his/her DMP across the project team. To [log in to the tool](#), use institutional login credentials (Shibboleth). These are the same as the login credentials for the VERSO system.

It is necessary to think about preparing the DMP well in advance, not 48 hours before the deadline. The project department regularly provides information about obligations and deadlines in advance. It is important to emphasize that no one else can completely process the DMP for researchers. Technical and Administrative Service staff do not have all the information necessary to create a DMP for a research team. Public support providers control content requirements not only formally, but also in fact! That is why cooperation is essential.