

POSTUP VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ PŘIHLÁŠKY

Studentská grantová soutěž
IGA



Obsah

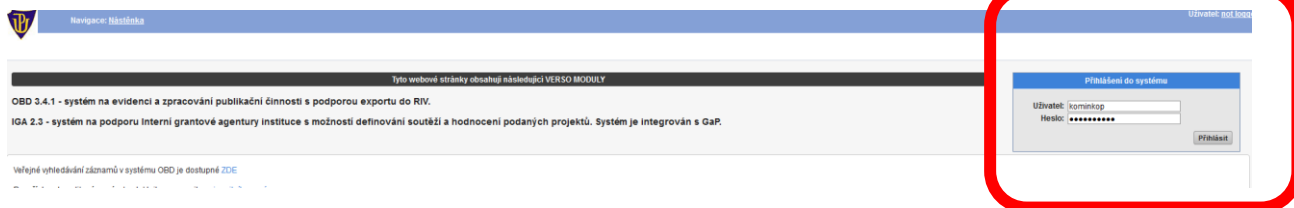
I. Přihlášení.....	2
II. Založení nové projektové přihlášky	3
III. Základní informace o projektu	5
1. Název	5
2. Název anglicky	5
3. Číslo projektu	5
4. Přihlášeno v soutěži	5
5. Fakulta/Součást.....	5
6. Vlastník	5
7. Stav projektu.....	5
8. Typ grantu	5
9. Období	5
10. Datum trvání od.....	5
11. Vykázat výsledky do RIV	5
12. Text anotace.....	5
IV. Záložka - Řešitelé.....	7
1. Hlavní řešitel	7
2. Interní spolupracovníci	8
3. Externí spolupracovníci.....	8
V. Finance	10
VI. Přílohy	12
VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky.....	13

I. Přihlášení

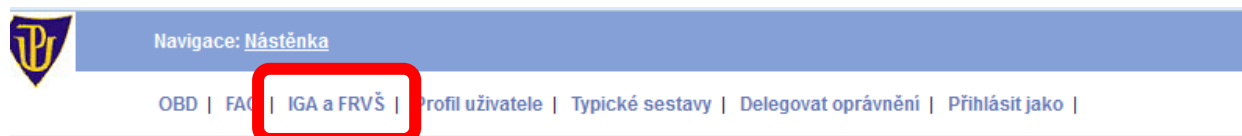
Do projektové přihlášky vstupte přes Portál Univerzity Palackého (<http://obd.upol.cz>).

OBD UP

Přihlašujte se stejným *ID uživatele* a *heslem* jako do Portálu UP.

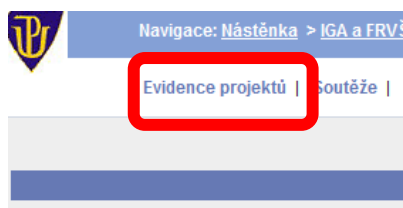


Pro vstup do samotné aplikace na tvorbu přihlášky po přihlášení zvolte tlačítko *IGA a FRVŠ* z Hlavní nabídky.

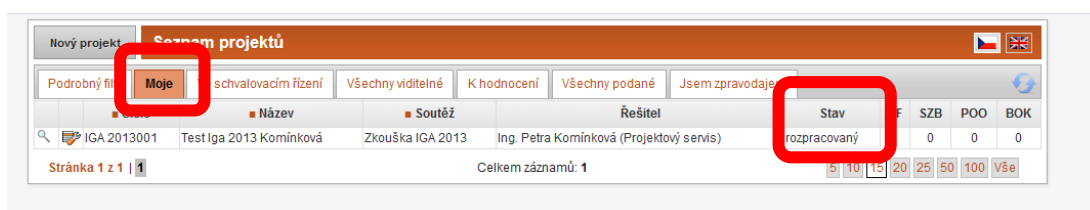


II. Založení nové projektové přihlášky

- Na úvodní straně zvolte záložku *Evidence projektů*, kterým vstoupíte do svého konta projektových přihlášek.



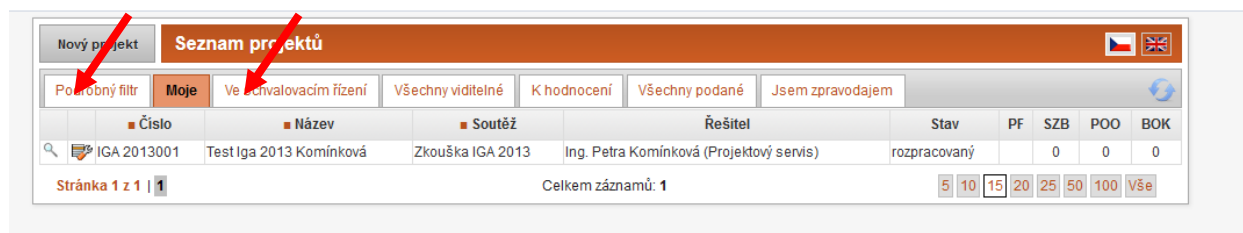
- První konto obsahuje kompletní seznam Vašich projektových přihlášek vč. stavu jejich zpracování. Přednastavenými filtry je možné vyhledávat projekty podle jednotlivých parametrů.
- Možné stavy projektů ve fázi předkládání:
 - *Rozpracovaný*
 - formulář projektové žádosti je editovatelný a je možné provádět jeho úpravy;
 - *K přepracování*
 - stav projektu, který již byl jednou uložen jako Podaný a následně opět odemknut, formulář projektové žádosti je editovatelný;
 - *Podaný*
 - formulář projektové žádosti není editovatelný, projekt byl odeslán k hodnocení a není již možné jej odemknout a upravit. Je možné projektovou žádost prohlížet a vytisknout přes tiskovou sestavu.



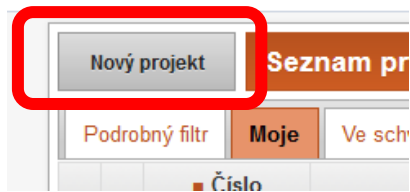
- K nahlédnutí projektových přihlášek na kontě slouží tlačítko lupy



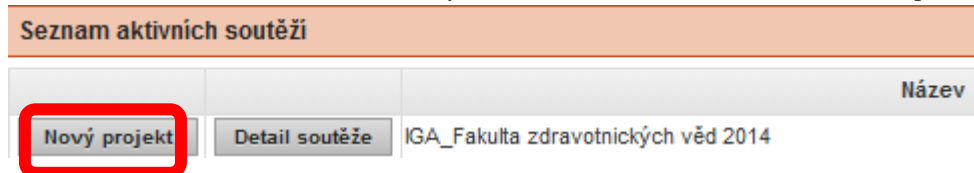
- Do ostatních záložek se dostanete kliknutím na danou záložku (záložky jsou viditelné dle toho, jakou funkci v soutěži zastáváte):



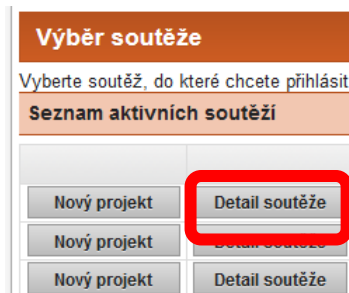
- **Nový projekt** zadávejte pomocí tlačítka *Nový projekt* v sekci Možnosti.



- Otevře se okno se seznamem soutěží, vyberte si soutěž, do které se budete chtít přihlásit.



- Podrobnosti o jednotlivých vyhlášených soutěžích zobrazíte tlačítkem *Detail soutěže*.



III. Základní informace o projektu

Název			
Česky:	Test 1		
Anglicky:	Test 1		
Základní informace o projektu			
Číslo projektu:	IGA_FZV_2014_001	Stav projektu:	rozpracovaný
Přihlášeno v soutěži:	IGA_Fakulta zdravotnických věd 2014	Typ grantu:	Projekt
Fakulta/Součást:	Fakulta zdravotnických věd	Období:	jednoletý
Obor:	Přírodní vědy	Datum trvání od:	01.03.2014
Vlastník:	Komínková Petra Ing. (kominkop)	Datum trvání do:	28.02.2015
		Vykázat výsledek do RIV:	Ano
Text anotace:	anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace anotace		
Text anotace anglicky:	anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky anotace anglicky		
Oborové zařazení:	Lékařské vědy		
Klíčová slova:	Klíčová slova, klíčová slova, klíčová slova		
Kontaktní email:	petra.kominkova@upol.cz		
Kontaktní telefon:	739329920		

Typy polí ve formuláři:

- Bílá pole* - volně editovatelná, popř. obsahují číselníky nebo seznamy.
- Šedá pole* - vyplňují se automaticky, není možné do nich vpisovat.

Základní informace o projektu obsahují následující pole:

- Název** (volně editovatelné pole);
- Název anglicky** (volně editovatelné pole);

Po zadání názvu a je vhodné projekt uložit.

Uložit (zachovat okno)

Projektovou žádost je možné v každé fázi zpracování uložit jako rozpracovanou pomocí tlačítka

Uložit (zachovat okno)

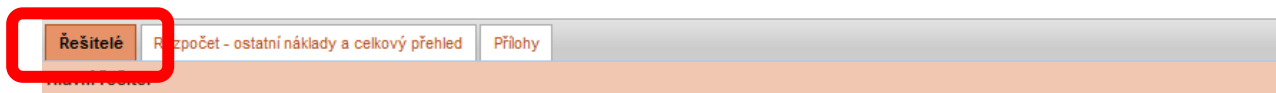
Je nezbytné pouze vyplnit pole *Název* a *Název anglicky* (v případě nevyplnění se zbarví červeně). Tato pole je možné dodatečně měnit.

- Číslo projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Přihlášeno v soutěži** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky)
- Fakulta/Součást** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Vlastník** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Stav projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Typ grantu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Období** (u jednoletého projektu se jedná o needitovatelné pole, jinak editovatelné);
- Datum trvání od** (needitovatelné pole) - vyplní se automaticky na zahájení od 01.01.2014
- Vykázat výsledky do RIV** (výběr ze seznamu) – zda z grantu vznikne výsledek, který bude vykazován v RIVu
- Text anotace** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;
- Text anotace anglicky** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;
- Cíl projektu** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;
- Oborové zaměření** (výběr ze seznamu)

16. **Prioritní téma** (výběr ze seznamu)
17. **Kontaktní email** (volně editovatelné pole) ;
18. **Kontaktní telefon** (volně editovatelné pole)

Červeně zbarvená pole musí být vždy vyplněna, jinak není možné záznam uložit.

IV. Záložka - Řešitelé



Data na záložku *Řešitelé* jsou přebírána ze systému INIS, databáze obsahuje veškeré zaměstnance a studenty Univerzity Palackého v Olomouci.

Na záložce *Řešitelé* se vyplňují tři typy osob:

1. Hlavní řešitel

- osoba hlavního řešitele se volí přes tlačítko *Přidat osobu* či *Přidat mne*.



Postup vyplnění:

- **Osoba** (pole s číselníkem) - zvolte osobu dle číselníku umístěného napravo od pole;

Rok	Typ	Částka v Kč	Částka schválená v Kč
2014	Odměny	0	0

Práce s číselníkem osob - osoby je možné vyhledávat podle Příjmení, Jména a Pracoviště.

Ze seznamu osob zvolte příslušného pracovník/studenta kliknutím na řádek s jeho osobou:

příjmení	jméno	titul před	pracoviště	kod prac.
Komínková	Petra	Ing.	Projektový servis	9750

- **Funkce** (pole s číselníkem) – vyberte jednu z možností;

Rok	Typ	Částka v Kč	Částka schválená v Kč
2014	Odměny	0	0

V případě Hlavního řešitele – studenta je NUTNÉ mít v interních spolupracovnících jeho školitele.

- **Osobní náklady** (volně editovatelné pole)
 - podle volby Funkce *Hlavní řešitel – ak. pracovník*. se po uložení záznamu nastaví automaticky příslušný způsob vyplácení osobních nákladů *Odměny*

Rok	Typ	Částka v Kč	Částka schválená v Kč
2014	Odměny	10000	0

- podle volby Funkce *Hlavní řešitel – student* se po uložení záznamu nastaví automaticky příslušný způsob vyplácení osobních nákladů *Stipendia*

Rok	Typ	Částka v Kč	Částka schválená v Kč
2014	Stipendium	0	0

Při změně funkce Hlavního řešitele se automaticky upraví i způsob vyplácení osobních nákladů. POZOR! Vyplněné částky při změně funkce se smažou a musí se zadat znova!

2. Interní spolupracovníci (z UP)

- osoby interních spolupracovníků se zadávají tlačítkem *Přidat osobu* či *Přidat mne*.

Interní spolupracovníci

Přidat osobu
Přidat mne

- **Osoba** (pole s číselníkem) - zvolte osobu dle číselníku umístěného napravo od pole;
- **Funkce** (pole se seznamem) – zvolte ze seznamu

Funkce:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Spoluřešitel - student PhD nebo Mgr. ▼ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> -- nevybráno -- akademický pracovník Spoluřešitel - školitel Spoluřešitel - student PhD nebo Mgr. Spoluřešitel - student Bc. </div> </div>
---------	---

- **Osobní náklady** (volně editovatelné pole)
Údaje je potřeba zadat u každého spolupracovníka zvlášť.

3. Externí spolupracovníci (mimo UP)

- Externího spolupracovníka je možné přidat volbou tlačítka *Přidat osobu*.

Přidat osobu

U každého externího spolupracovníka se vyplňuje:


Externí spolupracovníci

Příjmení: <input type="text" value="Novák"/>	Jméno: <input type="text" value="Jan"/>	Funkce: <input style="font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="VaV pracovník"/>
Pracoviště: <input style="color: red; font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="-- nevybráno --"/>	Telefon: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>

- **Příjmení** (volně editovatelné pole);
- **Jméno** (volně editovatelné pole);
- **Funkce** (pole se seznamem)
- **Pracoviště** (pole se seznamem)
V případě, že v seznamu nebude pracoviště externího pracovníka vyberte "NEUVEDENO"

- **Telefon** (volně editovatelné pole);
- **E-mail** (volně editovatelné pole);
- **Osobní náklady** (volně editovatelné pole)

Je možné přidat libovolný počet interních a externích spolupracovníků. Osoby je možné odstranit s užitím

tlačítka  (umístěného v pravo u každé osoby).

Základní pravidla - Realizační tým:

- Řešitel studentského projektu je student doktorského studijního programu, kde UP je školicím pracovištěm, nebo akademický pracovník UP.

- Dalšími členy řešitelského týmu mohou být studenti doktorského nebo magisterského studijního programu nebo akademičtí, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci. V případě studentského projektu, jehož řešitelem je student doktorského studijního programu (dále jen „DSP“), je vždy členem řešitelského týmu školitel řešitele.

- Každý řešitel může předložit do soutěže pouze.

- Počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu studentského projektu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu.

(Daná fakulta může v rámci vyhlášení tyto pravidla dále rozvést a zúžit. Je tedy nutné se podívat do aktuálního Vyhlášení soutěže pro daný rok a danou fakultu.)

Základní pravidla – Osobní náklady:

- podíl osobních nákladů nebo výdajů (včetně stipendií), spojených s částí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu, jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na celkových osobních nákladech nebo výdajích musí být min. 60%

- studentovi BC. studia nesmí být vyplaceno stipendium

- počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu studentského projektu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu

(Daná fakulta může v rámci vyhlášení tyto pravidla dále rozvést a zúžit. Je tedy nutné se podívat do aktuálního Vyhlášení soutěže pro daný rok a danou fakultu.)

V. Finance

Řešitelé Rozpočet - ostatní náklady a celkový přehled Přílohy

Struktura finančních požadavků

Záložka finance slouží k sestavení a zdůvodnění rozpočtu projektu.

Položka	částka v Kč požadovaná	Popis
2014		
-- nevybráno --		X
Přidat položku		
Stipendium:	0	0
Odměna:	10000	0
Odvody na SZP(34.42%):	3442.00	0.00
Doplňkové náklady(0%):	0	0
Celkem za rok:	13442.00	0.00
Celkem stipendia:	0.00	0.00
Celkové odměny:	10000.00	0.00
Celkové odvody:	3442.00	0.00
Celkové doplňkové náklady:	0.00	0.00
Celkem bez dopl.nakl.:	0.00	0.00
Celkem s dopl.nakl.:	13442.00	0.00
Přepočítat		
Zdůvodnění finančních požadavků:		
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>		

1. **Odměny, Odvody** - doplňují se automaticky na základě údajů vyplněných na záložce Řešitelé, do políčka Odvody na SZP se automaticky dopočítává sociální a zdravotní pojištění a zákonné úrazové pojištění.
2. **Doplňkové náklady** – v aplikaci automaticky vypočítané, dle vyhlášení soutěže
3. **Ostatní náklady** (kromě osobních) je třeba zadat prostřednictvím tlačítka *Přidat položku*.

Položka	částka v Kč požadovaná	Popis
2014		
-- nevybráno --		X
Přidat položku		

Náklady jsou členěny dle výše uvedené směrnice, požadované částky zadávejte v celých korunách:

- nevybráno --
- nevybráno --
- Hmotný majetek - zařízení (pod 40 tis. jednotková cena)
- Hmotný majetek - literatura
- Nehmotný majetek - software (pod 60 tis. jednotková cena)
- Tuzemské cestovné
- Zahraniční cestovné
- Služby odborné
- Služby administrativní
- Hmotný majetek INVESTICE - zařízení (nad 40 tis. jednotková cena)
- Nehmotný majetek INVESTICE - software (nad 60 tis. jednotková cena)
- Ostatní

U každého nákladu musíte uvést částku v celých Kč a jeho stručný popis.

2014			
Zahraniční cestovné	10000	Cesta na stáž Berlín - hlavní řešitel	X
Přidat položku			

POZOR! Aplikace kontroluje max. možnou výši podpory projektu

Aplikace upozorní nabybu červených zbarvením při nahrání nákladu, při němž dojde k překročení max. Možné částky výše rozpočtu:

2014	
Hmotný majetek - literatura	1000
Služby odborné	2000
Hmotný majetek - literatura	200000 ⚠
Přidat položku	
Stipendium:	0
Odměna:	10000
Odvody na SZP(34.42%):	3442.00
Doplňkové náklady(0%):	0
Celkem za rok:	216442.00
Celkem stipendia:	0.00
Celkové odměny:	10000.00
Celkové odvody:	3442.00
Celkové doplňkové náklady:	0.00
Celkem bez dopl.nakl.:	0.00
Celkem s dopl.nakl.:	216442.00

- Celkové zdůvodnění nákladů projektu musí být uvedeno v samostatném poli *Zdůvodnění finančních požadavků*.** Pole je volně editovatelné, počet znaků není omezen.

VI. Přílohy

Typ přílohy	Soubor	Popis
Povinné přílohy projektu: Charakteristika řešitelského týmu (povinné), Charakteristika řešitelského týmu, Nepovinná příloha, Popis projektu.		

Přidat nový soubor

Ke každému projektu je nutné přiložit dvě povinné přílohy:

- 1) **Popis projektu** - bude obsahovat plánované výzkumné aktivity, jejich očekávané výsledky a časový harmonogram řešení projektu. Dokument nemá stanovenou podobu, maximální velikost je limitována počtem 10 stran.
 - 2) **Charakteristika řešitelského týmu** - bude obsahovat životopisy členů řešitelského týmu, jejich dosavadní výsledky. Rozsah není omezen.
- Je možné vkládat i další nepovinné přílohy.

Postup vkládání příloh :

Povinné přílohy

1. Zvolte tlačítko *Přidat nový soubor*

Přidat nový soubor

2. Zvolte *Typ přílohy* (**POZOR!** – musí být vybráno jinak nepůjde přílohu uložit!).
3. Nahrajte **soubor přílohy** ze zdrojové složky a uložte jej tlačítkem *Uložit soubor*.

Charakteristika řešitelského týmu (povinné) | verso_10263.pdf | charakteristika

- nevybráno -- | Procházet... | Soubor nevybrán. | Uložit soubor

Přidat nový soubor

Uved'te stručný popis přílohy.

Nepovinné přílohy

1. Zvolte tlačítko *Přidat nový soubor* a zvolte v *rozevíracím seznamu* "Nepovinná příloha"

Typ přílohy

Charakteristika řešitelského týmu (povinné) | verso

Nepovinná příloha | Pro

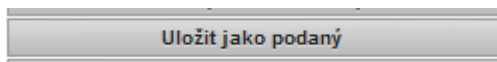
2. Zvolte *Typ přílohy* (**POZOR!** – musí být vybráno jinak nepůjde přílohu uložit!).
 3. Nahrajte **soubor přílohy** ze zdrojové složky a uložte jej tlačítkem *Uložit soubor*.
- Uved'te stručný popis přílohy.

Přílohu je možné po uložení otevřít v náhledu a pro tisk.



Všechny přílohy musí být ve formátu .doc, .docx, .rtf (dokument programu MS Word) nebo .pdf (dokument programu Adobe Acrobat).

VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky

Pokud je projekt finálně vypracovaný a připravený k předložení, je možné jej předat k hodnotící komisi prostřednictvím tlačítka *Uložit jako podaný*



Na záložec "Moje" se změní stav projektu na "podaný".

		IGA_FZV_2014_001	Test 1	IGA_Fakulta zdravotnických věd 2014	Ing. Petra Komínková (Projektový servis)	podaný
---	---	------------------	--------	-------------------------------------	--	--------