

POSTUP VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ PŘIHLÁŠKY

soutěže o rozvojové projekty v rámci institucionálního plánu Univerzity Palackého v
Olomouci
(FRUP)



Obsah

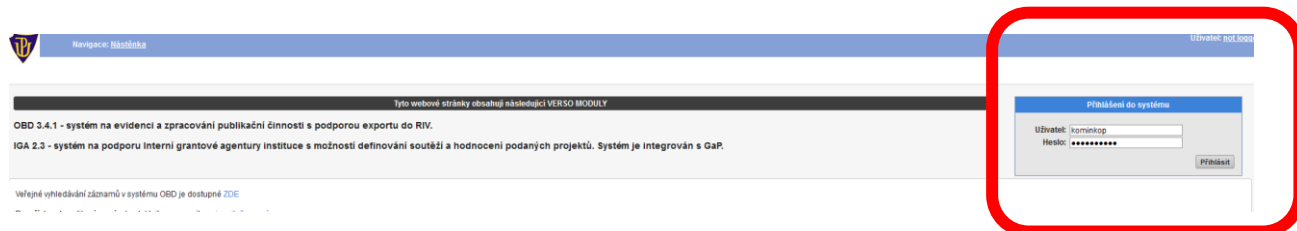
I. Přihlášení	2
II. Založení nové projektové přihlášky	3
III. Základní informace o projektu	5
IV. Záložka - Řešitelé	6
1. Hlavní řešitel	6
2. Interní spolupracovníci	7
3. Externí spolupracovníci	7
4. Hlavní pravidla osobních nákladů a realizačního týmu:	7
V. Finance	8
VI. Přílohy.....	10
VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky	11

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.

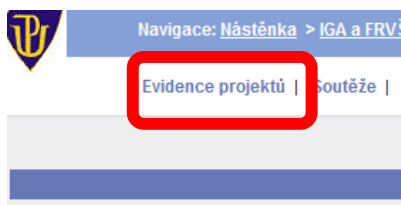


Pro vstup do samotné aplikace na tvorbu přihlášky po přihlášení zvolte tlačítko *IGA a FRVŠ* z Hlavní nabídky.

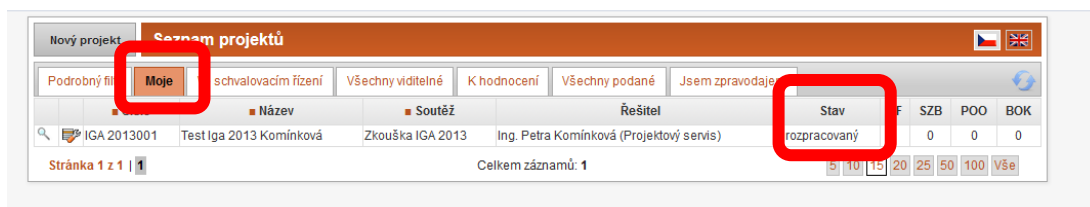


II. Založení nové projektové přihlášky

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



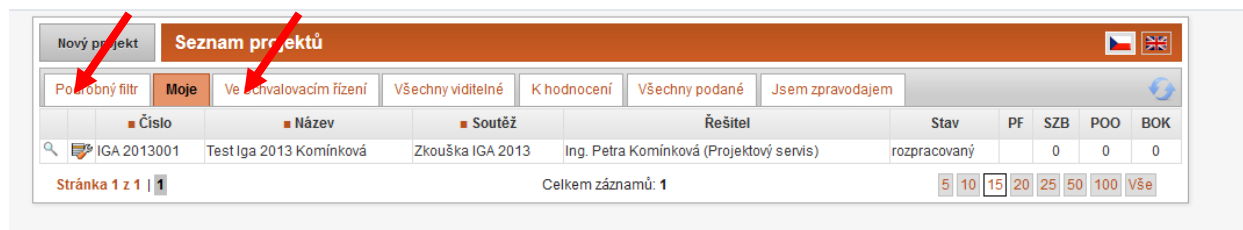
- První konto obsahuje kompletní seznam Vašich projektových přihlášek vč. stavu jejich zpracování. Přednastavenými filtry je možné vyhledávat projekty podle jednotlivých parametrů.
- Možné stavy projektů ve fázi předkládání:
 - *Rozpracovaný*
 - formulář projektové žádosti je editovatelný a je možné 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.



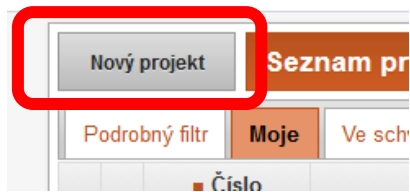
- K nahlédnutí projektových přihlášek na kontě slouží tlačítko lupy



- 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.

Výběr soutěže

Vyberte soutěž, do které chcete přihlásit nový projekt.

Seznam aktivních soutěží

		Název	Termín podávání přihlásek
Nový projekt	Detail soutěže	FRUP 2014	31.10.2014
Nový projekt	Detail soutěže	IGA_Testovací soutěž 2015	16.01.2015
Nový projekt	Detail soutěže	IGA_Testovací soutěž 2015_ES	16.01.2015

Zavřít

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

Výběr soutěže

Vyberte soutěž, do které chcete přihlásit

Seznam aktivních soutěží

Nový projekt	Detail soutěže
Nový projekt	Detail soutěže
Nový projekt	Detail soutěže

III. Základní informace o projektu

Detail projektu	
Název	
Česky:	<input type="text"/>
Základní informace o projektu	
Číslo projektu:	Bude přiděleno
Přihlášeno v soutěži:	FRUP 2014
Fakulta/Součást:	-- nevybráno --
Celk. požad. částka:	0.00 tis. Kč
Vlastník:	-- nevybráno --
Stav projektu:	-- nevybráno --
Období:	jednoletý
Datum trvání od:	01.01.2015
Datum trvání do:	31.12.2015
Text anotace:	Maximálně 2000 znaků (vč. mezer)
Text anotace anglicky:	Maximálně 2000 znaků (vč. mezer)
Hlavní cíle projektu:	Maximálně 2000 znaků (vč. mezer)
Oborové zařazení:	-- nevybráno --

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);**
- Číslo projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Přihlášeno v soutěži** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Fakulta/Součást** - Potřeba vybrat z rozevíracího seznamu

Fakulta/Součást:	Neurčena	<input type="text"/>
------------------	----------	----------------------

Po zadání názvu a zvolení fakulty a je vhodné projekt uložit.

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

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

- Celková požadovaná částka** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Vlastník** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Stav projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Období** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Datum trvání od** (needitovatelné pole) - vyplní se automaticky na zahájení od 01.01.2014
- Datum trvání do** (needitovatelné pole) - vyplní se automaticky na ukočení do 31. 12. 2015
- Text anotace** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 2 000;
- Text anotace anglicky** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 2 000
- Hlavní cíle projektu** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 2 000;
- Oborové zaměření** (výběr ze seznamu)

Oborové zařazení:	-- nevybráno --	<input type="text"/>
-------------------	-----------------	----------------------

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:

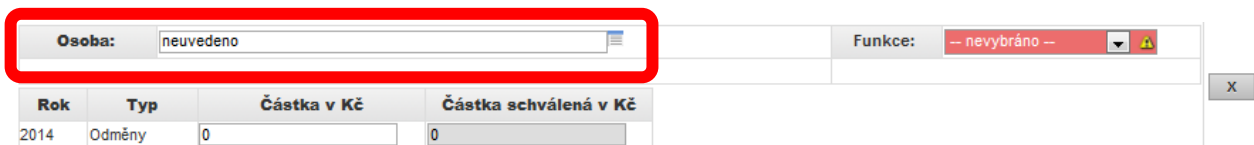
1. Hlavní řešitel

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



Postup vyplnění:

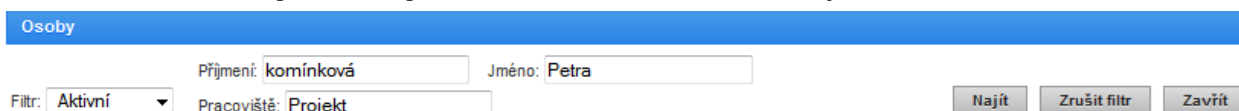
- **Osoba** (pole s číselníkem) - zvolte osobu dle číselníku umístěného napravo od pole;



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:



Osoby

Příjmení: komínková Jméno: Petra

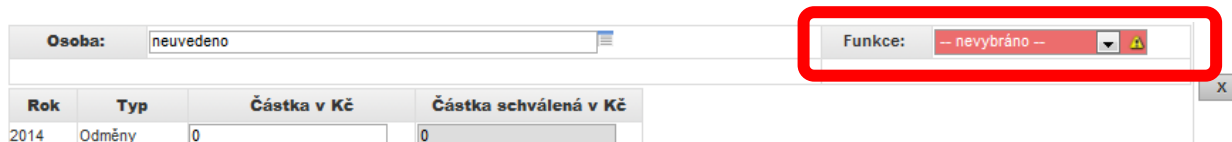
Filtr: Aktivní Pracoviště: Projekt

Najít Zrušit filtr Zavřít

*Při vyhledávání můžete použít znak _ jako náhradu libovolného znaku nebo % jako náhradu libovolné skupiny znaků
Výběr se provádí kliknutím kdekoliv na řádku*

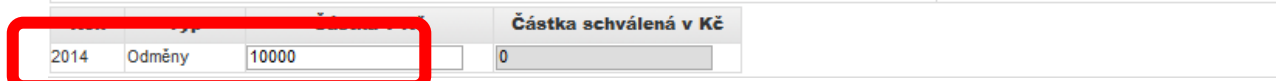
příjmení	jméno	titul před	pracoviště	kod prac.
Komínková	Petra	Ing.	Projektový servis	9750

- **Funkce** (pole s číselníkem) – vyberte možnost *Hlavní řešitel - akademický pracovník*;



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

- **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

2. **Interní spolupracovníci** (z UP)

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

Interní spolupracovníci

- **Osoba** (pole s číselníkem) - zvolte osobu dle číselníku umístěného napravo od pole;
- **Funkce** (pole se seznamem) - zvolte *akademický pracovník* nebo *VaV pracovník*
- **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*.

U každého externího spolupracovníka se vyplňuje:

Externí spolupracovníci

Příjmení:	<input type="text" value="Novák"/>	Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>	Funkce:	<input type="text" value="VaV pracovník"/>
Pracoviště:	<input type="text" value="-- nevybráno --"/>	Telefon:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

- **Příjmení** (volně editovatelné pole);
- **Jméno** (volně editovatelné pole);
- **Funkce** (pole se seznamem) - zvolte VaV pracovník
- **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.

Externí spolupracovníci

Příjmení:	<input type="text" value="Novák"/>	Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>	Funkce:	<input type="text" value="VaV pracovník"/>	<input type="button" value="X"/>
Pracoviště:	<input type="text" value="-- nevybráno --"/>	Telefon:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>	



4. **Hlavní pravidla osobních nákladů a realizačního týmu:**

- Řešitelem projektu je akademický pracovník UP. Dalšími členy řešitelského týmu mohou být akademičtí, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci.
- Každý řešitel může předložit do soutěže pouze jeden projekt

V. Finance

Řešitel: **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 soutěži ve výši 0%
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 --
- Ostatní
- Služby odborné
- Zahraníční cestovné
- Tuzemské cestovné
- Nehmotný majetek - software (pod 60 tis. jednotková cena)
- Hmotný majetek - literatura
- Hmotný majetek - zařízení (pod 40 tis. jednotková cena)

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 min. možnou výši podpory pro jeden projekt 100 tis. Kč.

4. **Celkové zdůvodnění nákladů** projektu musí být uvedeno v samostatném poli *Zdůvodnění finančních požadavků*. Pole je volně editovatelné.

VI. Přílohy

Typ přílohy	Soubor	Popis

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:

1. Zvolte tlačítko *Přidat nový soubor*

Typ přílohy	Soubor	Popis	Počet stran

Přidat nový soubor

2. Zvolte *Typ přílohy* (**POZOR!** – musí být vybráno jinak nepůjde přílohu uložit!).

Typ přílohy	Soubor	Popis	Počet stran

Procházet...

Přidat nový soubor

3. Nahrajte **soubor přílohy** ze zdrojové složky a uveďte stručný popis přílohy.

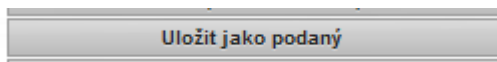
4. Vyplňte *Počet stran* přílohy. Pole je pouze doplňkové a upozorní Vás v případě překročení maximálního povoleného počtu stran u přílohy Popis projektu.

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".

	■ Číslo	■ Název	■ Soutěž	Řešitel	Stav
 	FRVŠ 2013_1_002	Test UPOL2	FRVŠ 2013 - OKRUH 1 - Zahraniční pobyty akademických pracovníků do 35 let	Ing. Petra Komínková (Projektový servis)	podaný