

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.

Jednotné přihlášení | Univerzita Palackého v Olomouci

Přihlašovací údaje do Portálu UP

Uživatelské jméno

Heslo

Přihlásit

Pravidla zabezpečení hesla

1. Nikdy nereagujte na e-mailové výzvy k zadání hesla.
2. Vždy si zkontrolujte, do jaké stránky heslo zadáváte.
3. Používejte netriviální heslo.
4. Heslo nikomu nesdělujte a nepoznamenávejte si jej na místech dostupných jiným osobám.
5. Nezadávejte heslo na ne důvěryhodných zařízeních.
6. Braňte se odpozorování hesla při jeho zadávání.
7. Nepoužívejte stejné heslo do více systémů.

Nemohu se přihlásit, co mám dělat?

Co je to jednotné přihlášení?

Jak na kybernetickou bezpečnost?

Univerzita Palackého v Olomouci

Centrum výpočetní techniky

Kontakt | náměty a připomínky
Helpdesk - kategorie Síťové služby

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

OBD UPOL

IGA 2.04.02 + OBD 3.10.09.01
Právě se nacházíte: Nástěnka

Přihlášení: Stejskalová Eva Ing. (stejskae) | Odlážit se

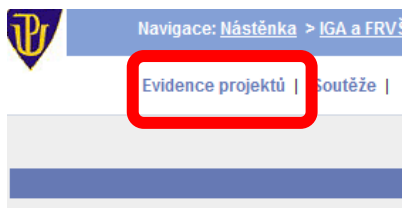
IGA a FRUP | HelpDesk | Správa organizace | Moje nastavení | Superuživatel |

OBD: Přidat záznam

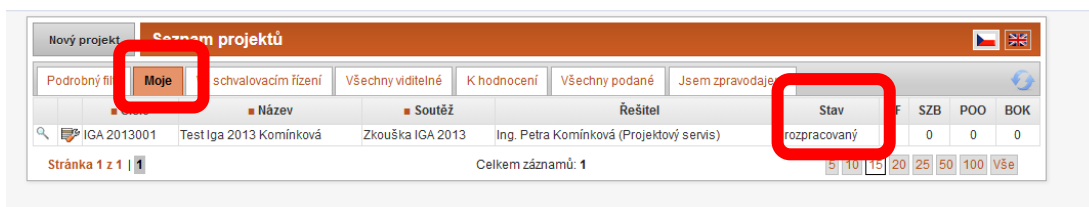
OBD: Rychlý přehled záznamů

II. Založení nové projektové přihlášky

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



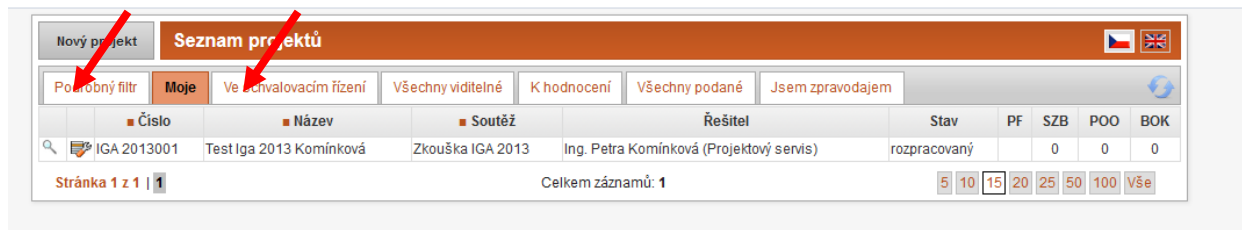
- První konto obsahuje kompletní seznam Vašich projektových přihlášek vč. stavu jejich zpracování. Přednastavenými filtry je možné vyhledávat projekty podle jednotlivých parametrů.
- Možné stavy projektů ve fázi předkládání:
 - *Rozpracovaný*
 - formulář projektové žádosti je editovatelný a je možné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



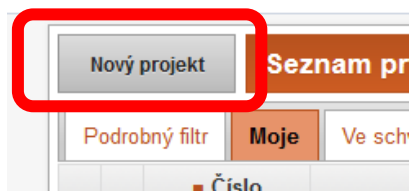
- K nahlédnutí projektových přihlášek na kontě slouží tlačítko lupy



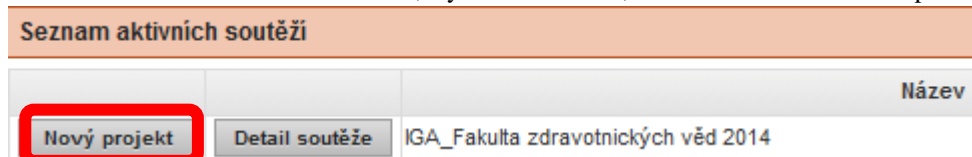
- Do ostatních záložek se dostanete kliknutím na danou záložku (záložky jsou viditelné dle toho, jakou funkci v soutěži zastáváte):



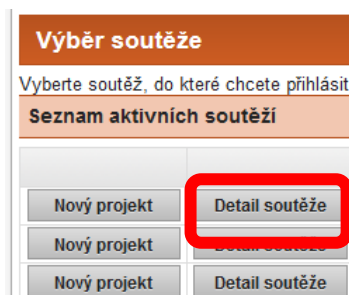
- **Nový projekt** zadávejte pomocí tlačítka *Nový projekt* v sekci Možnosti.



- 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 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)

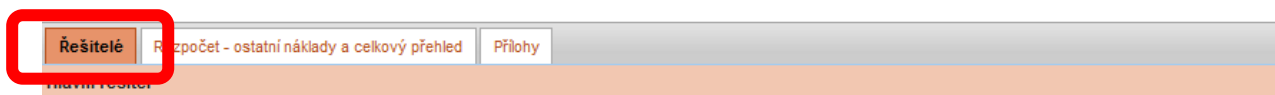
Je nezbytné pouze vyplnit pole *Název* a *Název anglicky* (v případě nevyplnění se zbarví červeně). Tato pole je možné dodatečně měnit.

- Číslo projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Přihlášeno v soutěži** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky)
- Fakulta/Součást** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);
- Celková požadovaná částka** (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 01.03.20XY
- 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;

14. **Text anotace anglicky** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;
15. **Cíl projektu** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;
16. **Oborové zaměření** (výběr ze seznamu)
17. **Prioritní téma** (výběr ze seznamu)
18. **Klíčová slova** (volně editovatelné pole)
19. **Kontaktní email** (volně editovatelné pole);
20. **Kontaktní telefon** (volně editovatelné pole)

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

IV. Záložka - Řešitelé

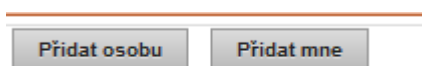


Data na záložku *Řešitelé* jsou přebírána z interní databáze UP, která obsahuje veškeré zaměstnance a studenty Univerzity Palackého v Olomouci. U nových pracovníků se může stát, že nejsou ještě v číselníku uvedeni, tuto situaci je potřeba řešit individuálně.

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. Filtr je vhodné nastavit na volbu „Všichni“.

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;

V případě Hlavního řešitele – studenta Ph.D. 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 Ph.D.* 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 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

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

Funkce:

- nevybráno --
- akademický pracovník
- Spoluřešitel - školitel
- Spoluřešitel - student PhD nebo Mgr.
- Spoluřešitel - student Bc.

- **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 v. . ."/>
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)
- **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.

- Maximální počet členů realizačního týmu je 50.

(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 alespoň 75 %

- 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	částka v Kč	Popis
2014			
-- nevybráno --			
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.nak.:	0.00	0.00	
Celkem s dopl.nak.:	13442.00	0.00	Přečítat
Zdůvodnění finančních požadavků:			

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, tvorba sociálního fondu 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	částka v Kč	Popis
2014			
-- nevybráno --			
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
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	

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.

Vyhlášení může stanovit i další povinné a nepovinné přílohy (např. souhlas etické komise, souhlas členů realizačního týmu s účastí v projektu apod.). Je nutné se vždy řídit vyhlášenými podmínkami pro daný ročník.

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

Uložit soubor

Uved'te stručný popis přílohy.

Nepovinné přílohy

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

Typ přílohy

Nepovinná příloha

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*.

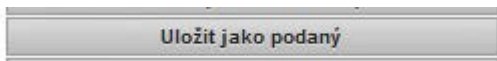
Uved'te stručný popis přílohy.

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
---	---	------------------	--------	-------------------------------------	--	--------