

# Postup vyplnění projektové přihlášky do studentské grantové soutěže na Univerzitě Palackého v Olomouci

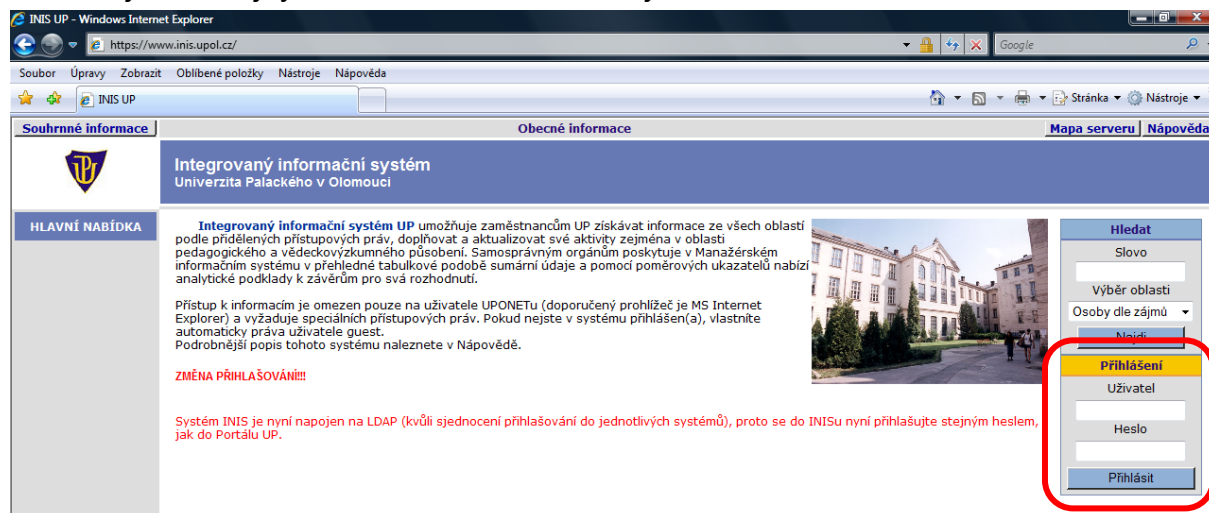
## Obsah

I. Přihlášení.....	2
II. Založení nové projektové přihlášky .....	3
III. Základní informace o projektu .....	5
IV. Řešitelé .....	7
V. Finance .....	9
VI. Přílohy .....	11
VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky .....	12

## I. Přihlášení

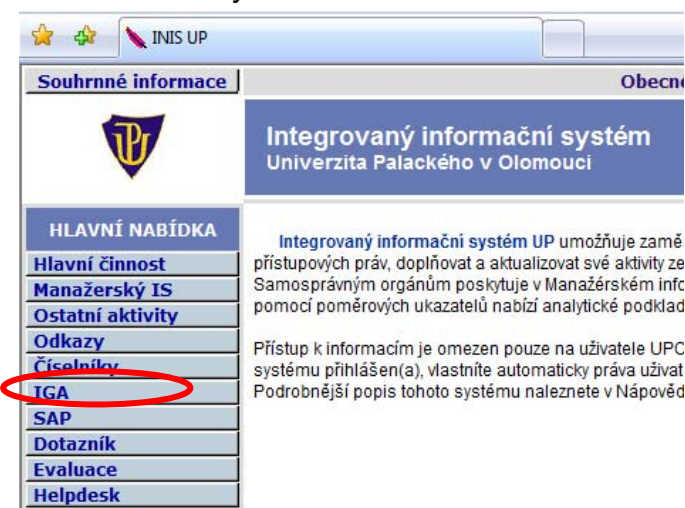
Do projektové přihlášky vstupte přes Integrovaný informační systém Univerzity Palackého v Olomouci (<http://inis.upol.cz>).

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



The screenshot shows the INIS UP website in Internet Explorer. The page title is "Integrovaný informační systém Univerzita Palackého v Olomouci". The main content area contains a description of the system and a search bar. On the right side, there is a search box with a "Hledat" button. Below the search box, there is a "Přihlášení" button, which is highlighted with a red circle. The login form includes fields for "Uživatel" (User) and "Heslo" (Password), and a "Přihlásit" button.

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



The screenshot shows the INIS UP website in Internet Explorer. The page title is "Integrovaný informační systém Univerzita Palackého v Olomouci". The main content area contains a description of the system. On the left side, there is a "HLAVNÍ NABÍDKA" (Main Menu) with several buttons: "Hlavní činnost", "Manažerský IS", "Ostatní aktivity", "Odkazy", "Čísloňky", "IGA", "SAP", "Dotazník", "Evaluace", and "Helpdesk". The "IGA" button is highlighted with a red circle.

## II. Založení nové projektové přihlášky

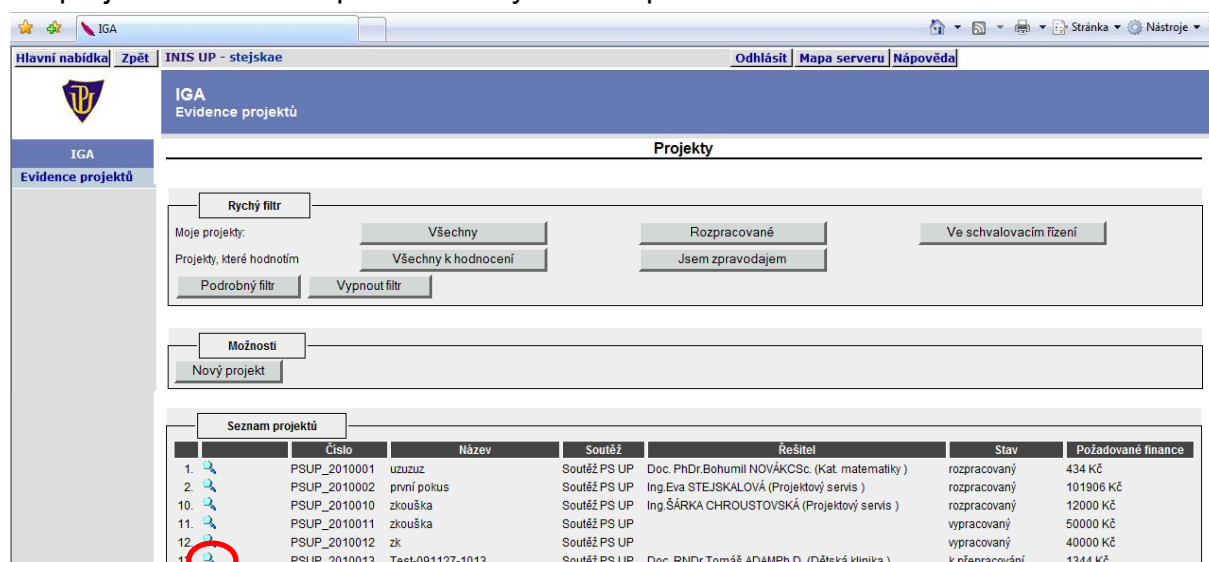
Na úvodní straně zvolte záložku *Evidence projektů*, kterým vstoupíte do svého konta projektových přihlášek.



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;
- *Vypracovaný* - formulář projektové žádosti není možné editovat, je možné pouze nahlédnutí. V této fázi je možné se do projektové přihlášky vrátit a odemknout ji k dopracování;
- *K přepracování* - stav projektu, který již byl jednou uložen jako Vypracovaný a následně opět odemknut, formulář projektové žádosti je editovatelný;
- *Připravený k podání* - 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



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

IGA  
Evidence projektů

Rychlý filtr  
Moje projekty:   
Projekty, které hodnotím:

Možnosti

Seznam projektů

	Číslo	Název	S
1.	PSUP_2010001	uzuzuz	Soutě.
2.	PSUP_2010002	první pokus	Soutě.
3.	PSUP_2010003	sdfs	Soutě.
4.	PSUP_2010004	Test-PA_091125-1226-1310	Soutě.
5.	PSUP_2010005	toust	Soutě.
6.	PSUP_2010006	Nový test	Soutě.

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

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

#### Výběr soutěže

Vyberte soutěž, do které chcete přihlásit nový projekt.

Seznam aktivních soutěží		Název	Termín podávání přihlášek
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Věda 2010	30.11.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Práva - jazyky	27.11.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	mhz_testovaci_soutez	02.11.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	UPOL - soutěž	10.01.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Informační vědy 2010	31.12.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Přírodní vědy - geodézie	05.09.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	PH-Studentská soutěž - 2010	30.11.2009

Pro zadání nového projektu do soutěže zvolte tlačítko *Nový projekt*.

#### Výběr soutěže

Vyberte soutěž, do které chcete přihlásit nový projekt.

Seznam aktivních soutěží		Název	Termín podávání přihlášek
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Věda 2010	30.11.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Práva - jazyky	27.11.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	mhz_testovaci_soutez	02.11.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	UPOL - soutěž	10.01.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Informační vědy 2010	31.12.2009
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	Přírodní vědy - geodézie	05.09.2010
<input type="button" value="Nový projekt"/>	<input type="button" value="Detail soutěže"/>	PH-Studentská soutěž - 2010	30.11.2009

### III. Základní informace o projektu

Detail projektu

---

Základní informace o projektu

Název:	<input type="text"/>	Číslo projektu:	<input type="text"/>	Bude přiděleno:	<input type="text"/>
Název anglicky:	<input type="text"/>	Stav projektu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Přihlášeno v soutěži:	Soutěž PS UP	Typ grantu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obor:	-- nevybráno --	Období:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Text anotace:	<input type="text"/>	Datum trvání od:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Text anotace anglicky:	<input type="text"/>	Datum trvání do:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cíle projektu:	<input type="text"/>				
Prioritní téma:	<input type="text"/>				
Klíčová slova:	<input type="text"/>				

#### 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);

**Přihlášeno v soutěži** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

**Obor** (pole se seznamem) - zvolte podle zaměření předkládaného projektu;

**Číslo projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

**Stav projektu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

**Typ grantu** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

**Období** (pole se seznamem) - zvolte *jednoletý* nebo *víceletý* projekt podle plánované délky trvání;

**Datum trvání od** (pole s kalendářem) - zadejte buď ve tvaru DD.MM.YYYY (např. 01.03.2010) nebo zvolte z kalendáře zobrazeného po kliknutí na ikonu za polem;

**Datum trvání do** (pole s kalendářem) - zadejte buď ve tvaru DD.MM.YYYY (např. 28.02.2011) nebo zvolte z kalendáře zobrazeného po kliknutí na ikonu za polem;

*Př. jednoletého projektu: Datum trvání od: 01.03.2010*

*Datum trvání do: 28.02.2011*

**Text anotace** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;

**Text anotace anglicky** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;

**Cíle projektu** (volně editovatelné pole) - max. počet znaků 4 000;

**Prioritní téma** (volně editovatelné pole) - vypište přesný název prioritního tématu, které projekt naplňuje. Prioritní témata naleznete ve vyhlášení soutěže a také v *Detailu soutěže*. Bez přesného uvedení názvu příslušného prioritního tématu nesplní projekt formální podmínky a nebude předán k hodnocení;

***Klíčová slova*** (volně editovatelné pole) - zadejte klíčová slova projektu pro snadnější orientaci v zaměření projektu a volbu oponenta.

Projektovou žádost je možné v každé fázi zpracování uložit jako rozpracovanou. Je nezbytné pouze vyplnit povinná pole (v případě nevyplnění se zbarví červeně).

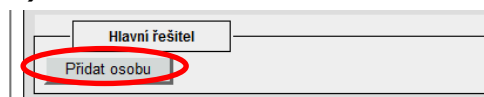
*Červeně zbarvená pole* musí být vždy vyplněna, jinak není možné záznam uložit.

## IV. Řešitelé

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

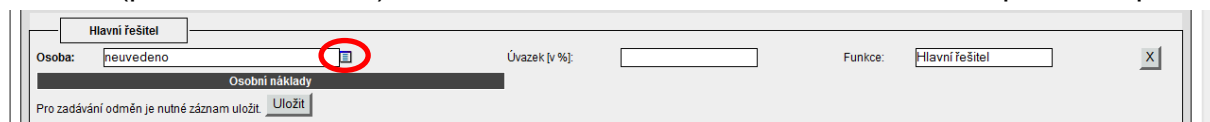
Na záložce *Řešitelé* se vyplňují tři typy osob:

**1) Hlavní řešitel** - osoba hlavního řešitele se volí přes tlačítko *Přidat osobu*.



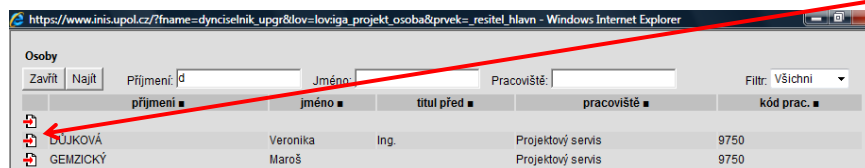
Postup vyplnění:

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



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

Ze seznamu osob zvolte příslušného pracovník/studenta kliknutím na pole



	příjmení	Jméno	titul před	pracoviště	kód prac.
	BŮJKOVÁ	Veronika	Ing.	Projektový servis	9750
	GEMZICKÝ	Maroš		Projektový servis	9750

**Úvazek (v %)** (volně editovatelné pole, číselný údaj) - vyplňte výši úvazku (př. úvazek 0,1 = 10, úvazek 0,5 = 50), kterou se bude pracovník podílet na řešení projektu;

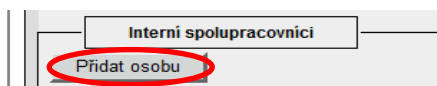
**Funkce** (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

**Osobní náklady** (volně editovatelné pole) výši osobních nákladů vyplňujte v celkové výši za každý kalendářní rok zvlášť v členění na *Stipendia* a *Odměny*

*Př. Studentovi chcete za práci na projektu vyplácet stipendium ve výši 1 000 Kč/měsíčně, plánovaná doba realizace je od 1. 3. 2010 do 28. 2. 2011, tzn. 10 měsíců v roce 2010 a 2 měsíce v roce 2011*

Osobní náklady		
Rok	Typ	Částka
2010	Stipendium	10000
	Odměny	0
2011	Stipendium	2000
	Odměny	0

**2) Interní spolupracovníci** - osoby interních spolupracovníků se zadávají tlačítkem *Přidat osobu*.



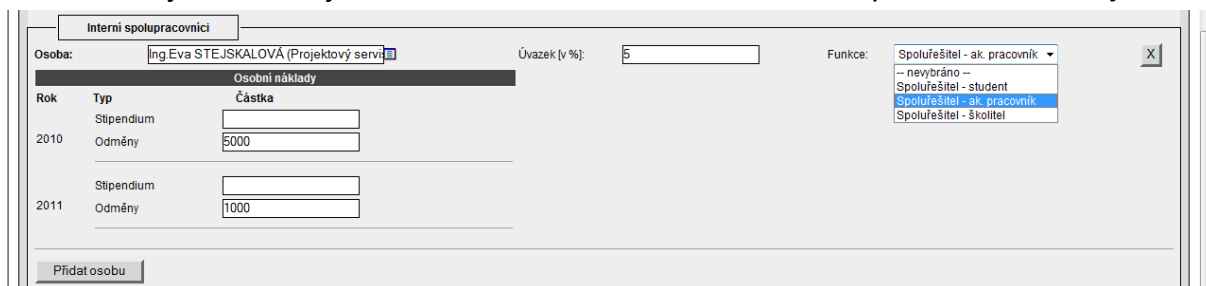
Postup vyplnění:

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

**Úvazek (v %)** (volně editovatelné pole, číselný údaj) - vyplňte výši úvazku (př. úvazek 0,1 = 10, úvazek 0,5 = 50), kterou se bude pracovník podílet na řešení projektu;

**Funkce** (pole se seznamem) - zvolte jednu z uvedených možností

**Osobní náklady** (volně editovatelné pole) - výši osobních nákladů vyplňujte v celkové výši za každý kalendářní rok zvlášť v členění na *Stipendia* a *Odměny*




Rok	Typ	Částka
2010	Stipendium	
	Odměny	5000
2011	Stipendium	
	Odměny	1000

Údaje je potřeba zadat u každého spolupracovníka zvlášť.

### 3) Externí spolupracovníci

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



U každého externího spolupracovníka se vyplňuje:

**Příjmení** (volně editovatelné pole);

**Jméno** (volně editovatelné pole);

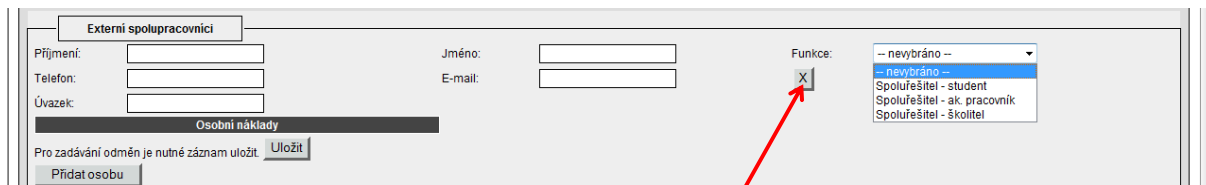
**Funkce** (pole se seznamem) - zvolte jednu z uvedených možností;

**Telefon** (volně editovatelné pole);

**E-mail** (volně editovatelné pole);

**Osobní náklady** (volně editovatelné pole) - výši osobních nákladů vyplňujte v celkové výši za každý kalendářní rok zvlášť v členění na *Stipendia* a *Odměny*;

**Úvazek (v %)** (volně editovatelné pole, číselný údaj) - vyplňte výši úvazku (př. úvazek 0,1 = 10, úvazek 0,5 = 50), kterou se bude pracovník podílet na řešení projektu;



Pro zadávání odměn je nutné záznam uložit
<input type="button" value="Uložit"/>

Je možné přidat libovolný počet interních a externích spolupracovníků.

Osoby je možné odstranit s použitím tlačítka .



## V. Finance

Záložka finance slouží k sestavení a zdůvodnění rozpočtu projektu.

Rozpočet se zadává vždy na každý kalendářní rok řešení zvlášť v členění dle Směrnice rektora UP č. B3-09/3-SR Zásady studentské grantové soutěže na Univerzitě Palackého v Olomouci.

- **Osobní náklady** - doplňují se automaticky na základě údajů vyplněných na záložce Řešitelé, do políčka Odměna se automaticky dopočítává sociální a zdravotní pojištění a zákonné úrazové pojištění.

Ostatní náklady (kromě osobních) je třeba zadat prostřednictvím tlačítka *Přidat položku*. Náklady jsou členěny dle výše uvedené směrnice, požadované částky zadávejte v celých korunách:

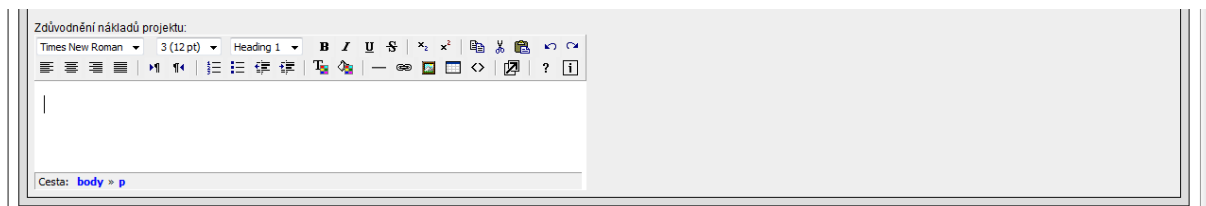
- **Náklady na pořízení hmotného majetku** - pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku (*doba použití delší než rok, pořizovací cena > 40 000,-*) lze do způsobilých výdajů zahrnout pouze takovou část nákladů, která odpovídá jejich využití pro projekt (*např. zařízení v hodnotě 180 000,- a dobou odepisování 3 roky bude pro projekt využíváno z 50 % po dobu 8 měsíců - částka uvedená v rozpočtu projektu 180 000/36 (3 roky po 12 měsících) \* 50 % \* 8 měsíců = 20 000,-*);
- **Náklady na pořízení nehmotného majetku** - pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku (*doba použití delší než rok, pořizovací cena > 60 000,-*) lze do způsobilých výdajů zahrnout pouze takovou část nákladů, která odpovídá jejich využití pro projekt (viz příklad u nákladů na pořízení hmotného majetku);
- **Další provozní náklady** (včetně cestovního);
- **Náklady na služby**;
- **Doplňkové náklady** - budou stanoveny na základě procentní sazby vyhlášené jednotlivými fakultami z celkové výše nákladů snížené o náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku

Př. Celkové náklady na realizaci projektu 1 500 000,-  
z toho náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku 50 000,-  
procento doplňkových nákladů stanovené fakultou např. 5 %

Výše doplňkových nákladů:  $(1\,500\,000 - 50\,000) * 0,05 = 72\,500,-$

U každého nákladu můžete uvést jeho stručný popis.

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



The image shows a screenshot of a rich text editor interface. The title bar reads "Zdůvodnění nákladů projektu:". The editor includes a standard toolbar with options for font (Times New Roman), size (3 (12 pt)), heading (Heading 1), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, undo, redo, and help. The main editing area is currently empty, with a vertical cursor at the beginning. At the bottom left, the breadcrumb path "Cesta: body » p" is visible.

## VI. Přílohy

Ke každému projektu je nutné přiložit dvě povinné přílohy:

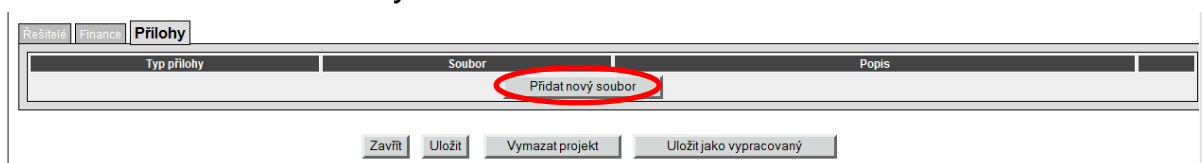
**1) Popis projektu** - bude obsahovat plánované výzkumné aktivity, jejich očekávané výsledky a časový harmonogram řešení projektu. Dokument nemá stanovenou podobu, maximální velikost je limitována počtem 10 stran.

**2) Charakteristika řešitelského týmu** - bude obsahovat životopisy členů řešitelského týmu, jejich dosavadní výsledky. Rozsah není omezen.

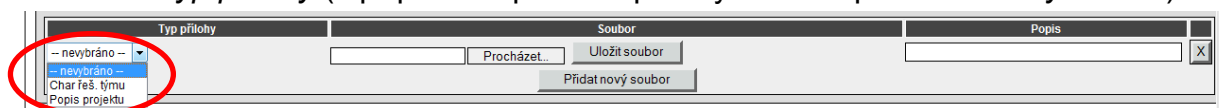
Je možné vkládat i další nepovinné přílohy.

### Postup vkládání příloh:

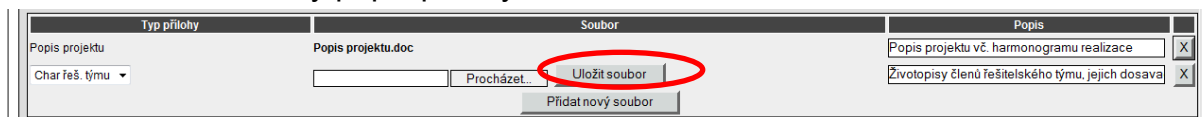
#### 1. Zvolte tlačítko *Přidat nový soubor*



#### 2. Zvolte *Typ přílohy* (v případě nepovinné přílohy to bude položka *--nevybráno--*).



#### 3. Nahrajte **soubor přílohy** ze zdrojové složky a uložte jej tlačítkem *Uložit soubor*. Můžete uvést i stručný popis přílohy.

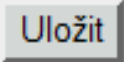


Přílohu je možné po uložení otevřít v náhledu a pro tisk.

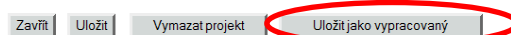
Všechny přílohy musí být ve formátu .doc, .docx (dokument programu MS Word) nebo .pdf (dokument programu Adobe Acrobat).

Maximální velikost jednoho přiloženého souboru je omezena **na 10 MB**.


## VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky

V jakékoli fázi přípravy projektové přihlášky je možné projekt ukládat jako rozpracovaný pomocí tlačítka .

Po zadání všech údajů je možné projekt uložit jako vypracovaný:

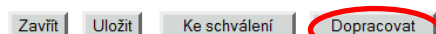


Projektová přihláška se převede do stavu Vypracovaný a formulář je v této fázi needitovatelný a je možné do přihlášky pouze nahlížet.

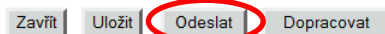
Seznam projektů						
	Číslo	Název	Soutěž	Řešitel	Stav	
1. 	UP-T-004	Nový upol	UPOL - soutěž		vypracovaný	

<<< První | < Předchozí | 151 - 151 z 151

Projektová přihláška **není** v této fázi ještě **odeslána** ke schvalovacímu řízení. Je možné ji znova odemknout pro editaci prostřednictvím tlačítka *Dopracovat*, které se objeví ve formuláři přihlášky.



Pokud je projekt finálně vypracovaný a připravený k předložení, je možné jej předat k hodnotící komisi prostřednictvím tlačítka *Odeslat*.



Po odeslání elektronického formuláře přihlášky bude možné zobrazit a vytisknout tiskovou sestavu projektu.

Vytištěnou projektovou přihlášku musí na vyznačeném místě podepsat hlavní řešitel a předložit ji včetně všech příloh v jednom vyhotovení na Projektový servis UP do termínu stanoveného výzvou.