



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

Obsah

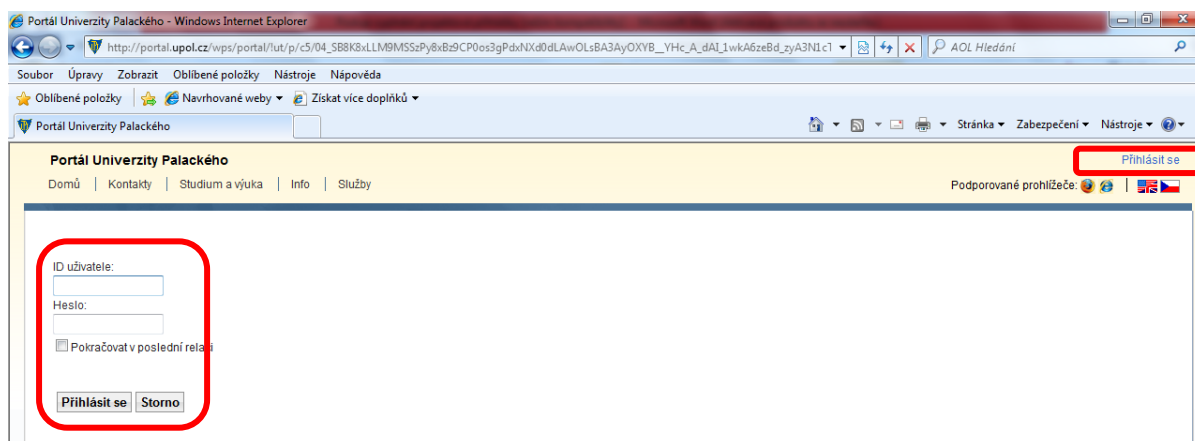
I. Přihlášení	2
II. Založení nové projektové přihlášky	4
III. Základní informace o projektu.....	6
IV. Řešitelé	8
V. Finance.....	11
VI. Přílohy	14
VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky	15
VIII. Formální hodnotící kritéria	16



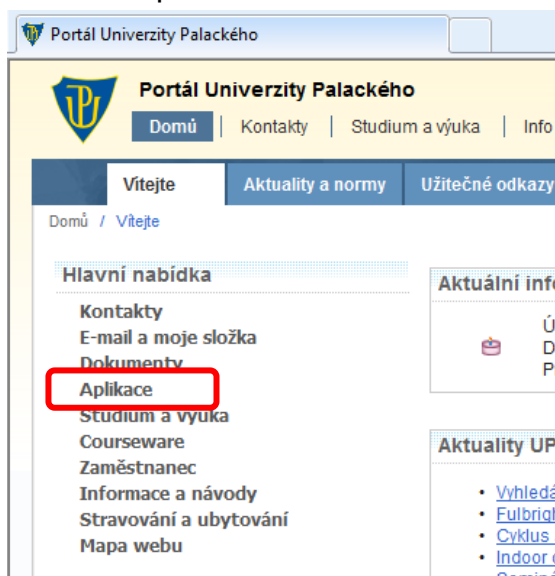
I. Přihlášení

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

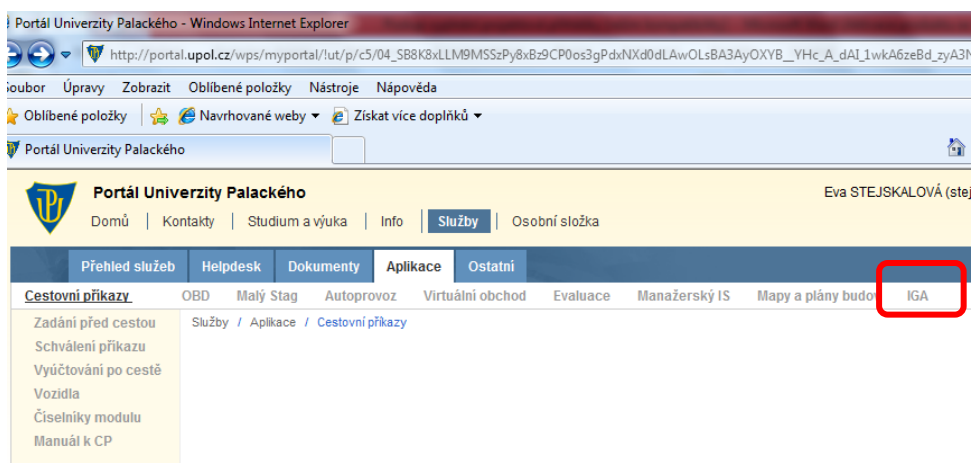
Portál UP



Po přihlášení pokračujte na volbu Aplikace



a následně IGA.





INIS UP

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

Souhrnné informace **Obecné informace** **Mapa serveru** **Nápověda**

HLAVNÍ NABÍDKA

Integrovaný informační systém
Univerzita Palackého v Olomouci

Integrovaný informační systém UP umožňuje zaměstnancům UP získávat informace ze všech oblastí podle přidělených přístupových práv, doplňovat a aktualizovat své aktivity zejména v oblasti pedagogického a vědeckovýzkumného působení. Samosprávným orgánům poskytuje v Manažérském informačním systému v přehledné tabulkové podobě sumární údaje a pomocí poměrových ukazatelů nabízí analytické podklady k závěrům pro svá rozhodnutí.

Přístup k informacím je omezen pouze na uživatele UPONETU (doporučený prohlížeč je MS Internet Explorer) a vyžaduje speciálních přístupových práv. Pokud nejste v systému přihlášen(a), vlastníte automaticky práva uživatele guest.

Podrobnější popis tohoto systému naleznete v Nápovědě.

ZMĚNA PŘIHLAŠOVÁNÍ!!!

Systém INIS je nyní napojen na LDAP (kvůli sjednocení přihlašování do jednotlivých systémů), proto se do INISu nyní přihlašujte stejným heslem, jak do Portálu UP.

Hledat
Slovo
Výběr oblasti
Osoby dle zájmů
Najít

Přihlášení
Uživatel
Heslo
Přihlásit

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

Souhrnné informace **Obecné**

Integrovaný informační systém
Univerzita Palackého v Olomouci

HLAVNÍ NABÍDKA

- Hlavní činnost
- Manažerský IS
- Ostatní aktivity
- Odkazy
- Číselník
- IGA**
- SAP
- Dotazník
- Evaluace
- Helpdesk

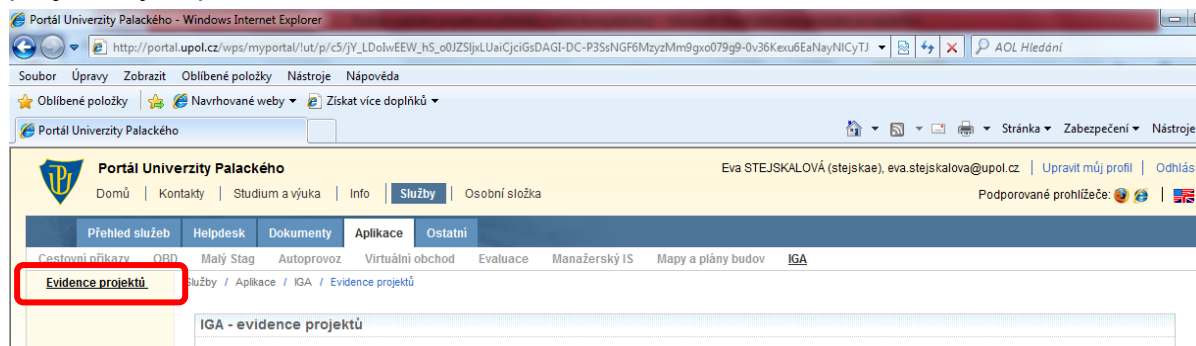
Integrovaný informační systém UP umožňuje zaměřit přístupových práv, doplňovat a aktualizovat své aktivity ze Samosprávným orgánům poskytuje v Manažérském infc pomocí poměrových ukazatelů nabízí analytické podklac

Přístup k informacím je omezen pouze na uživatele UPC systému přihlášen(a), vlastníte automaticky práva užívat Podrobnější popis tohoto systému naleznete v Nápověc



II. Založení nové projektové přihlášky

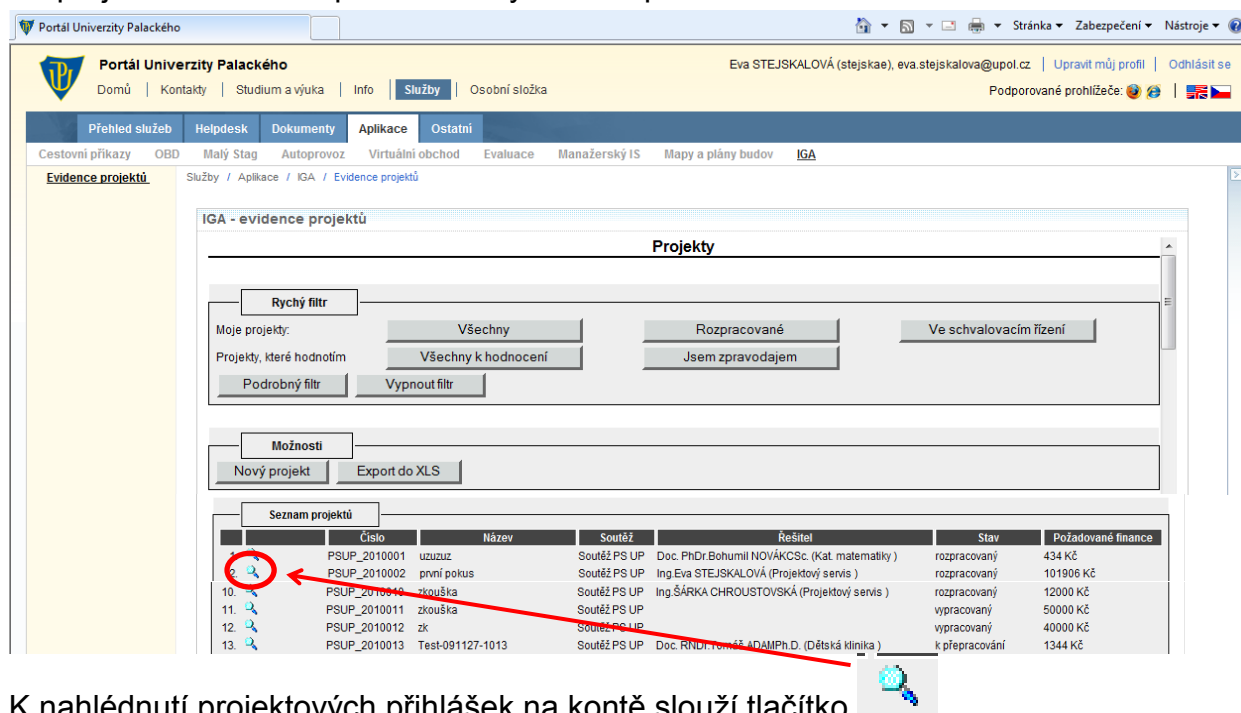
Na úvodní straně zvolte záložku *Evidence projektů*, kterým vstoupíte do svého konta projektových přihlášek.



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;
- *Přípravený 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

Projekty

Rychlý filtr

Moje projekty: Všechny Rozpracované Ve schvalovacím řízení

Projekty, které hodnotím: Všechny k hodnocení Jsem zpravodajem

Podrobný filtr Vypnout filtr

Možnosti

Nový projekt Export do XLS

Seznam projektů

Číslo	Název	Soutěž	Řešitel	Stav	Požadované finance	Požadované finance za rok 2010	Bodové hodnocení	Maximální možné hodnocení
-------	-------	--------	---------	------	--------------------	--------------------------------	------------------	---------------------------

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
Nový projekt	Detail soutěže	Lékařská fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Cyriometodějská teologická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Filozofická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Přírodovědecká fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Pedagogická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Fakulta tělesné kultury 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Právnická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Fakulta zdravotnických věd 2011	11.01.2011

Zavřít

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
Nový projekt	Detail soutěže	Lékařská fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Cyriometodějská teologická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Filozofická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Přírodovědecká fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Pedagogická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Fakulta tělesné kultury 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Právnická fakulta 2011	11.01.2011
Nový projekt	Detail soutěže	Fakulta zdravotnických věd 2011	11.01.2011

Zavřít



III. Základní informace o projektu

Detail projektu

Základní informace o projektu

Název: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Název anglicky: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Číslo projektu: Bude přiděleno	Stav projektu: -- nevybráno --
Přihlášeno v soutěži: <input style="width: 80%;" type="text" value="Test PS UP 2011"/>	Typ grantu: <input style="width: 80%;" type="text" value="Projekt"/>
Fakulta/Součást: <input style="width: 80%;" type="text" value="Přírodovědecká fakulta"/>	Období: <input style="width: 80%;" type="text" value="jednoletý"/>
Obor: -- nevybráno --	Datum trvání od: <input style="width: 80%;" type="text" value="01.03.2011"/>
Celk. požad. částka: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Datum trvání do: <input style="width: 80%;" type="text" value="29.02.2012"/>

Text anotace:

Text anotace anglicky:

Cíl projektu:

Prioritní téma:

Klíčová slova:

Kontaktní email:

Kontaktní telefon:

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.

Číslo projektu (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

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

Fakulta/Součást (needitovatelné pole, vyplní se automaticky);

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

Celková požadovaná částka (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 (needitovatelné pole) - vyplní se automaticky na zahájení od 01.03.2011.

Datum trvání do (pole s kalendářem) - zadejte buď ve tvaru DD.MM.YYYY (např. 29.02.2012) nebo zvolte z kalendáře zobrazeného po kliknutí na ikonu za polem.

U projektů s délkou trvání omezenou na 1 rok je přednastavené Datum trvání do na 29. 2. 2012.



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 (pole se seznamem) – ze seznamu zvolte prioritní téma, které Váš projekt bude řešit;

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

Kontaktní email (volně editovatelné pole) – zadejte emailový kontakt na hlavního řešitele

Kontaktní telefon (volně editovatelné pole) – zadejte telefonický kontakt na hlavního řešitele

Projektovou žádost je možné v každé fázi zpracování uložit jako rozpracovanou. Je nezbytné pouze vyplnit pole *Název* a *Název anglicky* (v případě nevyplnění se zbarví červeně). Tato pole je možné dodatečně měnit.


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.

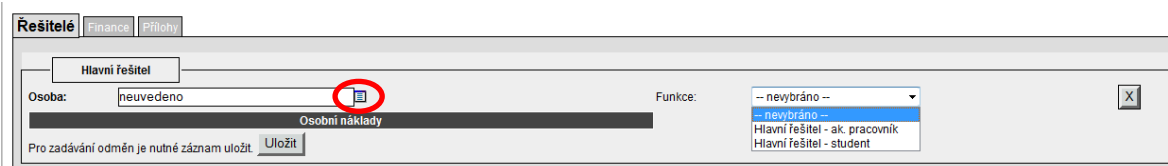
Na záložce *Řešitelé* se vyplňují tři typy osob:

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



Postup vyplnění:

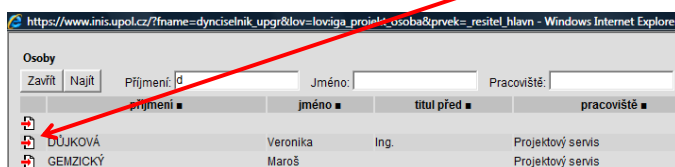
Osoba (pole s číselníkem) - zvolte osobu dle číselníku umístěného napravo od pole;



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

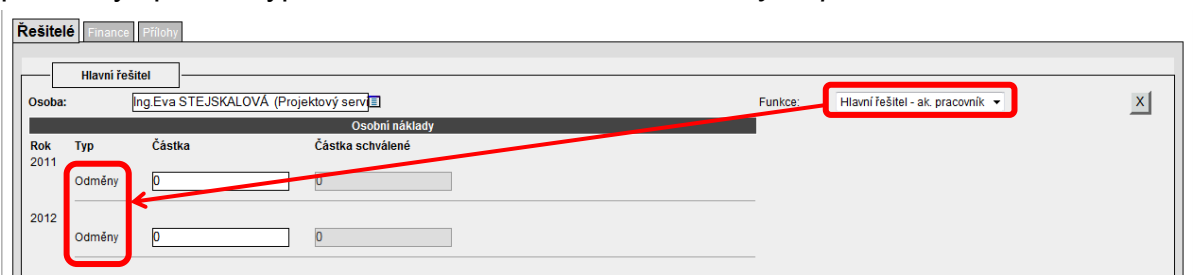
Funkce (pole s číselníkem) – vyberte jednu z možností;

Ze seznamu osob zvolte příslušného pracovník/studenta kliknutím na pole:

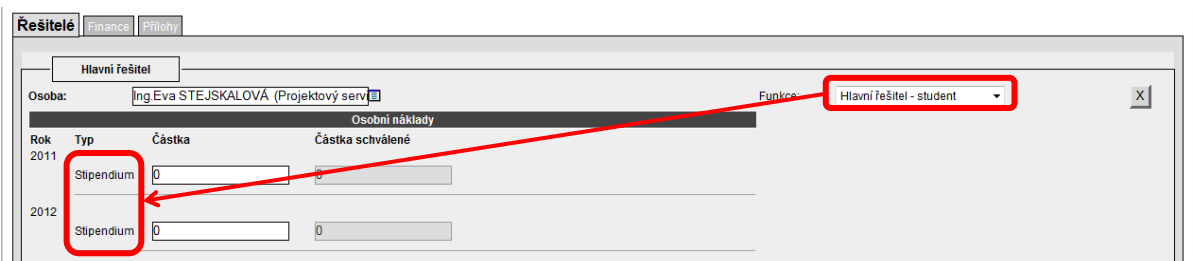



Příjmení	jméno	titul před	pracoviště
DŮJKOVÁ	Veronika	Ing.	Projektový servis
GEMZICKÝ	Maroš		Projektový servis

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



Rok	Typ	Částka	Částka schválené
2011	Odměny	0	0
2012	Odměny	0	0



Rok	Typ	Částka	Částka schválené
2011	Stipendium	0	0
2012	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 znovu!

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

Postup vyplnění:

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

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

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

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

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:

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) – podle volby Funkce *Spoluřešitel – student/Spoluřešitel - ak. pracovník/Spoluřešitel - školitel* se po uložení záznamu



nastaví automaticky příslušný způsob vyplácení osobních nákladů
Stipendia/Odměny.

Externí spolupracovníci

Příjmení: Jméno: Funkce: -- nevybráno --
Telefon: E-mail:

Osobní náklady

Pro zadávání odměn je nutné záznam 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.

Položka	Částka v Kč požadovaná	Částka v Kč schválená	Popis
2011			
-- nevybráno --			
-- nevybráno --			
náklady na pořízení hmotného majetku			
náklady na pořízení nehmotného majetku			
další provozní náklady			
náklady na služby			
doplňkové náklady			
Stipendium:	12000	0	
Odměna:	3000	0	
Odvody na SZP(35,42%):	1063	0	
Doplňkové náklady(10%):	1606	0	
Celkem za rok:	17669	0	
2012			
Přidat položku			
Stipendium:	0	0	
Odměna:	0	0	
Odvody na SZP(35,42%):	0	0	
Doplňkové náklady(10%):	0	0	
Celkem za rok:	0	0	
Stip. z celk. bez dopl. nakl.:	75 %		
Celkem bez dopl.nakl.:	16063	0	
Celkem s dopl.nakl.:	17669	0	Přepočítat

Zdůvodnění nákladů projektu:

Cesta: body

- **Osobní náklady** - 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.

Aplikace hlídá, zda podíl osobních nákladů spojených s účastí studentů na celkových osobních nákladech činí více než 60 %. V opačném případě se objeví upozornění:

Položka	Částka v Kč požadovaná	Částka v Kč schválená	Popis
2011			
Přidat položku			
Stipendium:	4000	0	
Odměna:	3000	0	
Odvody na SZP(35,42%):	1063	0	
Doplňkové náklady(10%):	806	0	
Celkem za rok:	8869	0	
2012			
Přidat položku			
Stipendium:	0	0	
Odměna:	0	0	
Odvody na SZP(35,42%):	0	0	
Doplňkové náklady(10%):	0	0	
Celkem za rok:	0	0	
Stip. z celk. bez dopl. nakl.:	50 %		Vyšše stipendii je menší než 60% z celkových osobních nákladů.
Celkem bez dopl.nakl.:	8063	0	
Celkem s dopl.nakl.:	8869	0	Přepočítat



- **Doplňkové náklady** – doplňují se automaticky na základě procentní sazby vyhlášené jednotlivými fakultami z celkové výše nákladů snížené o náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku (**INVESTICE**).

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 (INVESTICE)** - 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 (INVESTICE)** - 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 cestovného);
- **Náklady na služby.**

U každého nákladu můžete uvést jeho stručný popis.

POZOR! Aplikace kontroluje max. možnou výši podpory projektu pro jeden kalendářní rok ve výši 3 mil. Kč v souladu se směrnicí rektora č. B3-09-3-SR.

Položka	Částka v Kč požadovaná	Částka v Kč schválená	Popis
2011			
další provozní náklady	2800000		
Přidat položku			
Stipendium:	12000	0	
Odměna:	3000	0	
Odvody na SZP(35.42%):	1063	0	
Doplňkové náklady(10%):	281606	0	
Celkem za rok:	3097669	0	

Zpráva z webové stránky

finance celkem v roce 2011 jsou větší než 3 000 000.

OK

V případě překročení této výše se musí po opravě zvolit tlačítko Přepočítat, aby aplikace tuto opravu zapracovala.

Položka	Částka v Kč požadovaná	Částka v Kč schválená	Popis
2011			
další provozní náklady	1800000		
Přidat položku			
Stipendium:	12000	0	
Odměna:	3000	0	
Odvody na SZP(35.42%):	1063	0	
Doplňkové náklady(10%):	281606	0	
Celkem za rok:	3097669	0	

Stip. z celk. bez dopl. nákl.: 75 %

Celkem bez dopl.nákl.: 2816063

Celkem s dopl.nákl.: 2817669

Přepočítat



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:

Povinné přílohy

1. Zvolte tlačítko *Procházet*

2. Nahrajte **soubor přílohy** ze zdrojové složky a uložte jej tlačítkem *Uložit soubor*.

Uveďte stručný popis přílohy.

Nepovinné přílohy

1. Zvolte tlačítko *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*.

Uveďte 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).

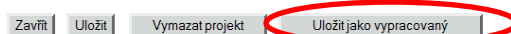
Maximální velikost jednoho přiloženého souboru je omezena **na 10 MB**.



VII. Finalizace a tisk projektové přihlášky

V jakékoli fázi přípravy projektové přihlášky je možné projekt ukládat jako rozpracovaný pomocí tlačítka **Uložit (zachovat okno)**.

Po zadání všech údajů je možné projekt uložit jako vypracovaný:

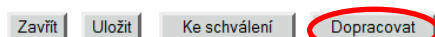


Projektová přihláška se převede do stavu Vypracovaný a formulář je v této fázi needitovatelný a je možné do přihlášky pouze nahlížet.

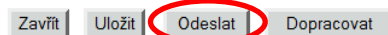
Seznam projektů					
	Číslo	Název	Soutěž	Řešitel	Stav
1.	UP-T-004	Nový upol	UPOL - soutěž		vypracovaný

<<< 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*.





VIII. Formální hodnotící kritéria

Před předáním projektů k věcnému hodnocení bude provedena kontrola splnění formálních kritérií:

Projektová žádost podána v řádném termínu
Projektová žádost vč. příloh je podána v českém jazyce
Doba trvání je v souladu s podmínkami soutěže a jednotlivých fakult
Hlavní řešitel je v souladu s výzvou a podmínkami fakult
Počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu
Celkové náklady projektu nepřesahují 3 mil. Kč/rok a limity stanovené fakultou
Osobní náklady spojené s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu činí více než 60 % z celkových osobních nákladů
Jsou přiloženy obě povinné přílohy ve formátu .doc nebo .pdf. Je dodržen maximální počet 10 stran u přílohy Popis projektu.

Při nesplnění formálních kritérií bude projekt automaticky vyřazen a nebude předán k věcnému hodnocení.