Vkládání a tisk projektů IGS VŠCHT Praha

Stručný návod pro navrhovatele Oborových studentských výzkumných projektů (A-1)

Přihlášky se podávají elektronicky v aplikaci IGA, která je přístupná v síti VŠCHT v rámci Manažerského informačního systému <u>https://mis.vscht.cz/</u> (MIS).

Do systému se přihlásíte svým heslem, jako do školní sítě.

Zde v menu Hlavní nabídka zvolíte záložku IGA.

Evidence projektů – Nový projekt

- rozbalí se nabídka soutěží vyberte Oborový studentský vědecký projekt (YYYY_fakulta_Oborový_A1) Vaší fakulty; rozbalí se okno Detail projektu.
- U každé soutěže jsou uloženy nejdůležitější dokumenty IGA, kterými je třeba se řídit. Základní dokumenty IGA i další návody naleznete také na webu <u>https://www.vscht.cz/veda-a-vyzkum/iga/viga</u>.

Základní informace o projektu:

- zde vyplňujete bílá pole (název projektu česky i anglicky; anotaci na max. 1100 znaků vč. mezer, klíčová slova);
- > u hlavního řešitele uveďte telefonní kontakt (lze i mobil) a emailovou adresu.
- Projekt uložte buď tlačítkem Uložit (zachovat okno) pokud chcete pokračovat v zadávání nebo při přerušení zadávání tlačítkem Uložit jako rozpracovaný.
- Vlastník osoba, která založí nový projekt v aplikaci IGA se automaticky stává vlastníkem tohoto projektu a může projekt nahlížet a editovat. V případě, že vlastník potřebuje, aby mohla projekt trvale nebo na určitou dobu editovat jiná osoba, lze vlastnictví projektu předat pomocí výběru osoby z číselníku u ikony Akce Předání vlastnictví. V okamžiku předání projektu novému vlastníkovi ztrácí původní vlastník jak možnost editace projektu a v případě, že není zároveň i hlavním řešitelem projektu, pak i náhledu na něj. Hlavní řešitel má vždy možnost náhledu na svůj projekt, ale v případě, že není současně vlastníkem, nemůže projekt editovat.
- V případě, kdy je povoleno výhradně elektronické podání, musí být projekt elektronicky podán přímo hlavním řešitele, tedy Vlastník je v okamžiku podání osoba totožná s osobou Hlavního řešitele!

Řešitelé – Hlavní řešitel – Přidat osobu

- tlačítkem Přidat osobu vyberte jméno hlavního řešitele z menu (jméno je třeba psát s diakritikou, při vyhledávání z číselníku stačí první slabika...)
- > jako funkci vyberte Hlavní řešitel ak. pracovník.
- Pokud je hlavní řešitel i školitel, naplánujte mu zde přímo jeho odměny. V přihlášce bude na 1. místě jako člen řešitelského týmu, NELZE jeho ani jiného školitele uvádět 2x! – v případě, že by se okno na vyplnění odměny ihned neobjevilo, je třeba dole kliknout na možnost Uložit (zachovat okno)
- > Pokud hlavní řešitel není zároveň školitelem, plánujte odměny 0 Kč, pokud FGK nestanoví jinak.

Interní spolupracovníci - Přidat osobu

Postupně vkládejte výběrem z číselníku jednotlivé školitele a jejich studenty. Ke každému jménu přiřadíte funkci (student DSP, školitel, školitel specialista...). Podle zvolené funkce pak vyplníte buď výši stipendia (u studentů, odvíjí se od hodnoty kritéria z výročního hodnocení doktoranda) nebo

čistou odměnu plánovanou pro ak. pracovníka na celou dobu řešení projektu (1 rok). Odvody na SZP se dopočítají do rozpočtu automaticky.

- Pokud se chcete vrátit o krok, nezadávat další osobu..., stiskněte v pravé části řádku tlačítko X. To odstraní editaci další osoby a záznam jde uložit. (Jinak červeně vyžaduje jméno...). Již zadané jméno můžete přepsat novým výběrem z číselníku a přiřazením příslušné funkce nově vybraného člena týmu.
- Pokud při zadávání lidí chcete průběžně ukládat a nechcete opustit toto okno pro editaci, použijte v dolní liště tlačítko Uložit (zachovat okno).

Po vložení všech osob podílejících se na řešení projektu a jejich plánovaných financí přejděte k vyplňování rozpočtu. Nejlépe ještě předtím uložte pomocí tlačítka *Uložit (zachovat okno*).

Záložka Rozpočet – Struktura finančních požadavků – uznatelné náklady projektu mohou vzniknout jen po dobu finanční podpory projektu tj. do 31.12.!

- Zde je již vidět suma Stipendií, odměn, odvodů na SZP, doplňkové náklady a celkové osobní náklady za daný rok.
- > Tlačítkem *Přidat položku* vkládáme další náklady vybíráme z menu:

Provozní náklady – materiál celková částka, text (spotřební materiál, drobný hmotný majetek, nákup literatury a další).

Provozní náklady - služby částka, text (vnitroškolní převody zahrnující služby centrálních laboratoří, ústřední knihovny a vydavatelství, pronájmy, drobný nehmotný majetek – software, konferenční poplatky, úhrady faktur dodavatelům za služby a další).

Provozní náklady – cestovné částka, text (cestovní náklady na tuzemské i zahraniční konference související s řešením projektu).

- Přepočítat stiskem tohoto tlačítka se vypočítají celkové přímé i nepřímé náklady (osobní, provozní i doplňkové). V této chvíli máte kompletní rozpočet projektu.
- > Pokud stipendia tvoří méně než 60 % osobních nákladů, aplikace Vás upozorní.
- Do části Zdůvodnění finančních požadavků přímo do okna aplikace píšeme zdůvodnění finančních požadavků, včetně předpokládané účasti na konferencích a případného nákupu drobného hmotného majetku včetně výpočetní techniky (max. ½ strany A4). Uveďte výši požadovaných prostředků pro jednotlivé kategorie rozpočtu a zdůvodněte položky.

Záložka Přílohy – Přidat nový soubor

- Vybereme Typ přílohy Popis projektu (to je <u>povinné</u>). Typ přílohy Popis projektu musí být uložen jako PDF s obsahem odpovídajícím povinné osnově dané vnitřní normou Zásady IGS čl. 5, odst. 1.b).
- Pokud vkládáme více souborů, např., obrázky apod., vložíme jako Ostatní přílohy. Do popisu můžeme napsat text dle potřeby.
- Všechny přílohy musí být uloženy jako PDF soubory.
- V případě, kdy je povoleno výhradně elektronické podání projektu, vložte jako <u>Ostatní přílohu</u> <u>souhlasný e-mail vedoucího pracoviště</u> odkazující na konkrétní návrh projektu, měl by tedy obsahovat IGA číslo návrhu projektu nebo jméno hlavního řešitele.

Jak převést e-mail do formátu PDF:

Z webového rozhraní – malex:

← → C ☆ 🔒 mailex.vscht.cz	/owa/#path=/mail/inbox		
III Pošta			
Hledat v poště a lidech	P ⊕ Nový ♥	Nevyžádaná pošta 🗡 Uklidit Přesunout do 🌱 Kategorie Y 🚥	
 Oblíbené položky Doručená pošta Odeslaná pošta Koncepty Odstraněná pošta ^ Iga Hová 	Dorucena posta Filtr Chemie Vėdecký • Souhlas s podáním IGA 10: Vážená kolegyně, souhlasím s podáním Vaší žádosti 10: 110 Vážená kolegyně, souhlasím s podáním Vaší žádosti v/*path=/mail/inbox 10:	Souhlas s podápím, IGA Chemie Vědecký Dres, 10:53 Iga Ilová Vážená kolegyně,	
Hledat v poště a lidech	🔎 🕀 Nový 👻 💼 Odstranit 🥃 Archivovat Nevyžáda	aná pošta 🗸 Uklidit Přesunout do 🗸 Kategorie 🗸 🚥	
 Oblíbené položky Doručená pošta Odeslaná pošta Odeslaná pošta Odstraněná pošta 110 Ispa Hová Doručená pošta 1 990 Angličtina A BBM FIS 	Doručená pošta Eitr Chemie Vědecký • Souhlas s podáním IGA 1053 Vážena kolegyně, souhlasím s podáním Vaší žádosti	Souhlas s podáním ICA Chemie Védecký Dnes, 10:53 Vážená kolegyně, souhlasím s podáním Vaší žádosti do vyhlášené sout S pozdravem prof. Chemie Védecký Výtsknout Přířadit zásadu >	
Hledat v poště a lidech	SVytisknout X Zrušit		
 Oblíbené položky Doručená pošta 	Souhlas s podáním IG	6A	
Odeslaná pošta Koncepty Odstraněná pošta A Iga Ilová Opručená pošta	Chemie Vědecký čt 12.11.2020 10:53 Komuz Iga Hová		
12.11.2020 Souhlas s podáním IGA Chemie Védecký Cr 12.11.2020 1053 Koma Iga Hová	Polia-	Tisk 1 stránka Cil Uložit jako PDF GGDa 17.4isk2 (HP Color Laser, et MFP M3) Uložní jako PDF Uložní Jako PDF ULOŠ ULOŠNO PDF ULOŠNÍ JAKO PDF U	WebMa

Z pošty Outlook:



TISK PŘIHLÁŠKY

Tlačítkem *Tisk* se vygeneruje Tisková sestava v Pdf, která obsahuje všechna zadaná a vyžadovaná data:

- > Název a číslo projektu, datum tisku přihlášky, anotace.
- Údaje o navrhovateli (jméno, ústav, kontakty).
- Řešitelský tým seznam lidí v pořadí, ve kterém byli vloženi do aplikace, spolu s přehledem jejich osobních nákladů.
- Podrobný rozpočet celkové plánované náklady a jejich členění (Kč). V tabulce v části Legenda jsou doporučené limity stanovené Zásadami IGS a Vyhlášením pro daný ročník interní grantové soutěže. V části Ukazatel je spočítané skutečné % z Vašeho rozpočtu. Zde tedy vidíte, jestli jste celoškolské a fakultní limity splnili nebo překročili či zda jste náklady nepřiměřeně podhodnotili. Doplňkové režijní náklady se počítají automaticky z přímých nákladů projektu a jsou správně.
- Zdůvodnění finančních požadavků (předpokládané účasti na konferencích, nákupy drobného hmotného majetku včetně výpočetní techniky (max. ½ strany A4).

Informace k listinnému podání (podání tištěné přihlášky):

pozn. Pro ročník 2021/2022 je od listinného podání zcela upuštěno.

Pokud je projekt prozatímně uložen jako rozpracovaný, je tisková sestava přihlášky opatřena označením *KONCEPT*. Takto označená vytištěná přihláška nebude akceptována. Projekt je před tiskem konečné podoby přihlášky nutno uložit jako podaný! Tištěná forma přihlášky musí přesně odpovídat údajům přihlášky v aplikaci IGA.

Písemnou formu přihlášky podepisují:

- Navrhovatel oborového projektu.
- Vedoucí ústavu/ů zúčastněných studentů.

Jako samostatnou část tisknete dokumenty, které jste vložili do aplikace jako přílohu.

Minimálně tedy soubor **Popis projektu**, který obsahuje:

- popis přínosů oborového projektu,
- vlastní plán projektu co a jak se bude řešit, plánované publikační výstupy,
- údaje o připravenosti navrhovatele, řešitelského týmu a řešitelského pracoviště např. dostupné přístrojové vybavení,
- zdůvodnění finančních požadavků

Přihlášku podepsanou a se všemi přílohami odevzdáváte na oddělení VaV v daném termínu. - *Pro ročník 2021/2022 je od listinného podání zcela upuštěno.*

Termín ukončení soutěže je **uveden v platném Vyhlášení** interní grantové soutěže VŠCHT Praha. Pro ročník 2021/2022 se příjem přihlášek uzavírá **15. ledna 2021 ve 12:00 hod**.

Podepsané přihlášky doručte na oddělení pro vědu a výzkum VŠCHT Praha, Technická 5, 166 28 Praha 6, budova B, přízemí, dveře č. 05-07, **do 15. ledna do 12 hodin**.

Elektronické podání

Projekt je odevzdán zmáčknutím tlačítka **Uložit jako podaný**. V tomto okamžiku je projekt je ve stavu *Podaný* a nelze editovat.

Do data uzávěrky soutěže lze tento stav v opodstatněných případech vrátit zpět a to na základě žádosti k administrátorovi GR (Mgr. Veronika Popová, Ing. Iveta Pospíšilová), který posune projekt do stavu *K dopracování*. V tomto stavu je možno ještě projekt opravit. Pak ovšem vytiskněte novou verzi přihlášky. **Tištěná verze musí souhlasit s elektronickým obsahem v aplikaci.**

Po datu uzávěrky budou projekty uzavřeny a nelze je již dále opravovat.

Na oddělení VaV je Vám k dispozici správce aplikace IGA: Mgr. Veronika Popová, <u>veronika.popova@vscht.cz</u>, tel. 220 44 3806, referát DSP Ing. Iveta Pospíšilová, <u>iveta.pospisilova@vscht.cz</u>, tel. 220 44 3232

Správce informačního systému:

Ing. Michaela Lejsková, <u>michaela.lejskova@vscht.cz</u>, tel. 220 44 3101 Ing. Monika Pocková, <u>monika.pockova@vscht.cz</u>

- kontaktujte prosím, pokud budete mít potíže s přihlášením do MIS

- požadavky na zadání osoby do číselníku