

Vkládání a tisk projektů IGS VŠCHT Praha

Stručný návod pro navrhovatele Badatelských výzkumných projektů (A-2)

Přihlášky se podávají elektronicky v aplikaci IGA – Interní grantová agentura, která je přístupná v síti VŠCHT v rámci Manažerského informačního systému <https://mis.vscht.cz/> (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 *Badatelský studentský vědecký projekt (YYYY_Fakulta_Badatelský_A2)* 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 <https://www.vscht.cz/veda-a-vyzkum/iga/viga>

Základní informace o projektu:

- zde vyplňujete bílá pole (název projektu česky i anglicky; anotaci max. 1100 znaků včetně mezer, klíčová slova česky nebo anglicky, téma dizertační práce),
- u hlavního řešitele uveďte telefonní kontakt (lze i mobil), 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 na projekt nahlížet a editovat ho. 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 vlastníku 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 řešitelem, tedy Vlastník je v okamžiku podání osoba totožná s osobou Hlavního řešitele!**

Řešitelé – Hlavní řešitel – Přidat osobu

- vyberte jméno hlavního řešitele z menu (jméno je třeba psát s diakritikou, při vyhledávání z číselníku stačí první slabika),
- vyberte funkci Hlavní řešitel – Student,
- vyplňte ročník studia (v případě studenta 4. ročníku DSP je potřeba zvážit, zda bude student po celou dobu trvání projektu studentem v prezenční formě studia. V případě, že plánuje buď studium završit nebo přejít do kombinované formy studia, je NUTNÉ naplánovat do týmu osobu z nižšího ročníku, která může řešení projektu jako hlavní řešitel převzít, aby byla zabezpečena doba řešení projektu 1 rok – v souladu s platným Vyhlášením interní grantové soutěže VŠCHT Praha),
- napište výši plánovaného stipendia (částku na celou dobu řešení projektu, nezávisí na hodnotě kritéria z výročního hodnocení) – v případě, že by se okno na vyplnění stipendia ihned neobjevilo, je třeba dole kliknout na možnost *Uložit (zachovat okno)*,

- pro statistické účely evropského projektu vyberte pohlaví hl. řešitele.

Interní spolupracovníci - Přidat osobu

- Vkládáte další studenty a pracovníky školy z číselníku. Ke jménu přiřadíte funkci (student MGR nebo DSP, školitel, školitel specialista). Podle zvolené funkce pak vyplníte buď ročník studia a výši stipendia (u studentů) nebo čistou odměnu plánovanou pro ak. pracovníka na dobu řešení projektu. Odvody na SZP se dopočítají do rozpočtu automaticky.
- Pro studenta - člena týmu, jehož účast v projektu bude zkrácena (zejména z důvodu ukončení studia nebo přechodu do kombinované formy studia) navrhovatel plánuje stipendium jen na dobu účasti tohoto studenta v projektu. V případě plánovaného nahrazení končícího studenta jiným studentem je stipendium plánováno v plné výši na celou dobu financování projektu a je třeba toto zdůvodnit v přihlášce v poli pro zdůvodnění finančních prostředků.
- 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)*.

Externí spolupracovníci – Přidat osobu

Postupuje se stejně, jméno lze zadat přímo, smluvní instituce (kde se dle společné dohody¹ uskutečňuje společný akreditovaný doktorský studijní program, v němž studují studenti, kteří jsou členy řešitelského týmu) se vybírá z číselníku. Dopíše se telefon a mail a uloží. Externí spolupracovník nesmí mít roli student (DSP nebo MGR) a nemůže mu být plánováno stipendium!

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 – 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** (vlevo nad tabulkou rozpočtu) 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.

¹ podle § 81 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákona č. 473/2004 Sb.

- 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. Vyplnění tohoto pole je **povinné**. Zkontrolujte podle celoškolského Vyhlášení IGA (Výnos) a také podle dílčích Fakultních limitů, i ty jsou závazné. Kontrolu splnění ukazatelů (limitů) můžete jednoduše provést po Uložit (zachovat okno) přes Tisk (vpravo dole) – na konceptu přihlášky v tabulce Podrobný rozpočet a skladba finančních prostředků.

Záložka **Přílohy** – Přidat nový soubor

- Vybereme Typ přílohy **Popis projektu** (to je povinné). Typ přílohy Popis projektu musí být uložen jako PDF s **obsahem odpovídajícím povinné osnově** dané příslušným bodem platného Vyhlášení interní grantové soutěže VŠCHT Praha.
- Pokud vkládáme více souborů, např., obrázky apod., vložíme jako Ostatní přílohy rovněž jako PDF soubory. Do popisku můžeme napsat text dle potřeby.
- **V případě, kdy je povoleno výhradně elektronické podání projektu, POVINNĚ vložte jako Typ přílohy Ostatní přílohy podepsané čestné prohlášení přesně odpovídající požadavkům daným bodem 3.1.2. platného Vyhlášení interní grantové soutěže VŠCHT Praha.** Toto čestné prohlášení nahrazuje podpisy vedoucího ústavu navrhovatele, školitelů participujících doktorandů a všech spoluřešitelů projektu. Závazný text čestného prohlášení naleznete zde: <https://www.vscht.cz/veda-a-vyzkum/iga/viga> v sekci Návod pro řešitele.

Pro případ sporu je navrhovatel povinen předložit FGK nebo GR požadované souhlasy v písemné podobě (e-mail osoby udělující souhlas poslaný navrhovateli nebo podepsané prohlášení osoby udělující souhlas).

Záložka **IGA projekty hl. řešitele** – aplikace sama nabízí přehled zapojení hlavního řešitele do předchozích ročníků IGA (všech podaných přijatých i zamítnutých přihlášek projektů). Údaje z této záložky nijak neupravujeme, slouží pro automatický tisk do přihlášky projektu.

TISK PŘIHLÁŠKY

Před konečným podáním projektu zkontrolujte tlačítkem *Tisk* vygenerovanou Tiskovou sestavu v Pdf, která obsahuje všechna zadaná a vyžadovaná data:

- Název a číslo projektu, datum tisku přihlášky, anotace (zkontrolujte, zda se zobrazí celá anotace v rozsahu max. 1100 znaků vč. mezer).
- Údaje o navrhovateli (jméno, ústav, ročník studia, téma dizertace, 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 části Ukazatel je spočítané skutečné % z Vašeho rozpočtu. Zde tedy vidíte, jestli jste celoškolské 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, změny v řešitelském týmu s podíly ON, nákupy drobného hmotného majetku včetně výpočetní techniky (max. ½ strany A4).

Informace k listinnému podání (podání tištěné přihlášky):

pozn. Pro ročník 2022/2023 je od listinného podání zcela upuštěno.

Povinnou přílohou přihlášky, která je součástí tiskové sestavy je tabulka Zapojení hlavního řešitele v předchozích ročnících IGA.

Pokud je projekt prozatímně uložen jako rozpracovaný, je tisková sestava přihlášky opatřena označením **KONCEPT**. Přihláška projektu ve stavu Rozpracovaný nebude akceptována.

Projekt je před tiskem konečné podoby přihlášky nutno uložit jako podaný! Ze stavu podaný již nemůžete projekt vrátit do stavu Rozpracovaný, zkontrolujte tedy PEČLIVĚ ještě před podáním údaje i podobu PDF tisku přihlášky. Zkontrolujte také, že na záložce Přílohy máte uložené Čestné prohlášení navrhovatele!

~~Tištěná forma přihlášky musí přesně odpovídat údajům přihlášky v aplikaci IGA.~~

Listinnou formu přihlášky podepisují:

- ~~školitelé studentů řešitelského týmu dle studijního plánu (to jsou většinou ak. pracovníci, kteří jsou členové týmu a mají v projektu plánované odměny. V některých případech ale místo školitele je v týmu školitel specialista, nebo konzultant. Pak je ale vyžadován podpis školitele, nikoli tohoto konzultanta),~~
- ~~vedoucí ústavu navrhovatele,~~
- ~~navrhovatel projektu.~~

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

Popis projektu, v rozsahu max. 7 stran A4 (velikost písma minimálně 12pt, řádkování 1, okraje stránek 2 cm) povinně obsahuje následující body:

- shrnutí současného stavu poznání včetně literárních a jiných referencí,
- vlastní plán projektu – co a jak se bude řešit, jaké výsledky řešení projektu přinese,
- údaje o připravenosti navrhovatele, řešitelského týmu a řešitelského pracoviště – např. dostupné přístrojové vybavení,
- zdůvodnění finančních požadavků (např. nákup drobného hmotného majetku, předpokládané účasti na konferencích, apod.),
- publikační aktivity navrhovatele – max. 5 nejvýznamnějších prací,
- publikační výstupy navrhovatele z projektů řešených v předchozích ročnících IGA VŠCHT Praha - max. 5 nejvýznamnějších výstupů.

~~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.

~~Podepsané přihlášky~~ doručte **~~osobně (případně v zastoupení)~~** na oddělení pro vědu a výzkum VŠCHT Praha, Technická 5, 166 28 Praha 6, budova B, přízemí, dveře č. 05-07. Neposílejte přihlášky poštou nebo interní poštou.

Elektronické podání

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

Do data uzávěrky soutěže lze tento stav v opodstatněných případech vrátit zpět a to na základě písemné žádosti k administrátorce GR (Milena Losmanová nebo Veronika Popová), která posune projekt do stavu *K dopracování*. V tomto stavu je možno ještě projekt opravit.

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

Pokud si nevíte rady s vyplňováním projektu, obraťte se o pomoc na své školitele nebo určené pracovníky fakulty.

Na oddělení VaV je Vám k dispozici správce aplikace IGA:

Mgr. Veronika Popová, veronika.popova@vscht.cz, tel. 220 44 3806, 733 690 714, referát DSP
Bc. Milena Losmanová, milena.losmanova@vscht.cz, tel. 220 44 3806, referát DSP

Správce informačního systému:

Ing. Michaela Lejsková, michaela.lejskova@vscht.cz, tel. 220 44 3101

Ing. Monika Pocková, monika.pockova@vscht.cz

- kontaktujte prosím, pokud budete mít potíže s přihlášením do MIS
- požadavky na zadání osoby do číselníku