

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 – NEMĚŇTE FONT NEBO JINÝ FORMÁT, JINAK NEBUDE FUNGOVAT TISKOVÁ SESTAVA PRO KONTROLU, 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, POKUD SE OBJEVUJETE V ČÍSELNÍKU 2X, VYBERTE SVŮJ STUDENTSKÝ ZÁZNAM),
- 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 spolupracovník (jedině školitel, školitel-specialista hlavního řešitele ze smluvního ústavu) – Přidat osobu

Postupuje se stejně, jméno lze zadat přímo, smluvní instituce (kde se dle společné dohody¹ uskutečňuje společný akreditovaný doktorský studijní program, v němž studuje hlavní řešitel) 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).

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.

- **Přepočítat** – stiskem tohoto tlačítka se vypočítají celkové přímé i nepřímé náklady (osobní, provozní i doplňkové). V této chvíli máte kompletní rozpočet projektu.
- 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). **Uvedte výši požadovaných prostředků pro jednotlivé kategorie rozpočtu** a zdůvodněte položky. Vyplnění tohoto pole je **povinné**. Zkontrolujte podle celoškolního 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.
- **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
- **V případě externisty** (školitel, školitel-specialista² hlavního řešitele bez úvazku na VŠCHT Praha) je povinnou přílohou **Souhlas externisty s účastí v projektu a souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR) ve formátu .pdf**. Tiskopis je ke stažení na stránkách <https://www.vscht.cz/veda-a-vyzkum/iga/viga> v sekci Návod pro řešitele.
- Pokud vkládáme více souborů, např., obrázky apod., vložíme jako Ostatní přílohy rovněž jako PDF soubory. Do popisku můžeme napsat text dle potřeby.

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 jako vedlejší podklad pro administrátory.

NÁHLED TISKU PŘIHLÁŠKY

Před konečným podáním projektu zkontrolujte tlačítkem *Tisk* vygenerovanou Tiskovou sestavu v Pdf. Pokud je problém s vygenerováním tiskové sestavy, pravděpodobně jste v anotaci či jiném textovém poli změnil/a formát/font (vyzkoušeno máme, že tiskovou sestavu „ruší“ použití fontu Helvetica).

² Z výzkumného pracoviště právnické osoby, která má s VŠCHT Praha uzavřenou dohodu 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., o uskutečňování akreditovaného studijního programu, v němž studují studenti, kteří jsou členy řešitelského týmu.

Přihláška má obsahovat:

- 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- pokud se Vám zobrazuje jen číslo fakulty, pravděpodobně jste nenahlásil/a na personální o. dokončení mgr studia; ročník studia; téma dizertace).
- 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 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, změny v řešitelském týmu s podíly ON, nákupy drobného hmotného majetku včetně výpočetní techniky (max. ½ strany A4).

Zkontrolujte také, že na záložce Přílohy máte uloženo čestné prohlášení navrhovatele a případně souhlas externisty!

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.

ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ PROJEKTU

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 (Veronika Popová nebo Mili Losmanová), 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.

Termín ukončení soutěže je uveden v platném Vyhlášení interní grantové soutěže VŠCHT Praha.

Na oddělení VaTT je Vám pro metodiku soutěže k dispozici:

Mgr. Veronika Popová, veronika.popova@vscht.cz , tel. 220 44 3806, +420733690714

Bc. Mili Viktorie Losmanová, losmanom@vscht.cz , tel. 220 44 4536, +420773204820

Správce informačního systému:

Ing. Michaela Lejsková, michaela.lejskova@vscht.cz , tel. 220 44 2604

Ing. Monika Pocková, monika.pockova@vscht.cz , tel. 220 44 2605

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

- požadavky na zadání osoby do číselníku