

Grantová soutěž VIGA A2 VŠCHT

Návod použití aplikace EPZ pro řešitele podávající projektovou žádost

Adresa pro přihlášení do aplikace: <u>https://verso3.vscht.cz/</u> Přihlašovací údaje do aplikace jsou shodné jako do všech systémů VŠCHT.

Projektové žádosti mohou podávat pouze studenti 1.-3. ročníku doktorského studia v prezenční formě na fakultě odpovídající zvolené fakultní soutěži VIGA A2

Obsah:

EPZ	Základní názvosloví - použitá hierarchie	3
Zákl	adní orientace po přihľášení	4
1.	Postup při založení nové projektové žádosti	5
2.	Postup při vyplnění založené projektové žádosti	10
З.	Podání projektové žádosti	26
4.	Schvalovací a hodnotící proces projektové žádosti	.28
5.	Projekt v realizaci - žádost o změnů	30
6.	Projekt "V realizaci" - finalizace	33
7.	Závěrečná zpráva	34
8.	Uzavření projektu po odevzdání závěrečné zprávy	.40

EPZ (Evidence projektů a zakázek) Základní názvosloví - použitá hierarchie

Program - **VIGA, PIGA, SIGA**. Je nejvyšší úroveň členění, skládá se z definic jednotlivých **agend (soutěží)**. *Program nastavuje administrátor systému.*

Agenda - např. "**PIGA 2023_VŠCHT_Pedagogický _Inovační", "2025_FCHI_Oborový_A1, pod."** = konkrétní definice soutěže v EPZ dle požadovaných pravidel soutěže. *Agendu nastavuje administrátor systému.*

- Určuje časové milníky soutěže: zpřístupnění agendy řešitelům, ukončení příjmu přihlášek, ukončení hodnotící fáze.
- Určuje **oprávněné součásti univerzity** k podání projektu, workflow které je použito, pravidla navázaná na stavy WF atd.
- Určuje podobu formuláře a pravidla uplatněná na přihlášce včetně validací, jako povinnost vyplnění, finanční hodnoty apod.

Projekt - Kompletní formulář projektové žádosti/přihlášky, nebo realizovaného projektu. *Projekt vyplňuje hlavní řešitel / Vlastník, v průběhu schvalování ve stavu* **Ohodnocen oponenty** může hodnoty ve sloupcích "schválené" editovat Fakultní administrátor - tzn. zaznamenává pro řešitele změny schválené FGK a GR.

Záložky projektu - Člení formulář projektu do přehledných, souvisejících celků (např. základní informace, řešitelský tým, rozpočet, závěrečné zprávy, přílohy apod.).

Základní orientace po přihlášení do EPZ (= Evidence projektů a zakázek)

Projekty (EPZ)

- Uživatelé se základními právy vidí v menu pouze složku Moje návrhy a projekty.
- V případě, že má uživatel přidělena vyšší uživatelská práva, může vidět i další záložky, které však pro práci s jeho žádostí/ projektem nejsou potřeba.

Ő	VYSOKÁ ŠKOLA CHEMICKO-TECHNOLOGIO V PRAZE	CKÁ			
f	Evidence projektů a zakáze	ek 🔰 I	Projekty a zaká	izky 📄 P	rojekt/zakázka
٥	Projekt/zakázka: TES	T_20_6	_23		
EPZ	Evidence projektů a zakázek	itelé	Rozpočet	Přílohy	Zprávy projektu

Pozn. nabídku v levé části úvodní stránky lze rozbalit » nebo sbalit pomocí ikony «^{Schovat menu}

1) Postup při založení nové projektové žádosti

EPZ > Moje návrhy a projekty > + Nový projekt/zakázka

Ø	VYSOKÁ ŠKOLA CHEMICKO-TECHNOLOGICK V PRAZE	Á		GMT+02	lceks (VLČEK Josef) / test7@cvut.c	cz () 🔅
A	Evidence projektů a zakázek	Moje návrhy a projekty				
E PZ	+ Nový projekt/zakázka	statní projekty/zakázky		Vyhledat		٩
DOG	†↓ AGENDA	†↓ čís∟o	17 NÁZEV		STAV	t↓ EPZ ID
OOD	VIGA-A2-FCHI	● A2_FCHI_2023_007	O test A2 FCHI - kopie - kopie		V přípravě	73
CPD	Nalezen 1 projekt/zakázka.					۶

a) Nabídka agend k založení projektové žádosti

Zobrazí se po kliknutí na "+Nový projekt/zakázka"

- Přihlášený uživatel vidí agendy/soutěže, u kterých splňuje podmínky pro hlavního řešitele nebo člena řešitelského týmu. POZOR na pracovní úvazky, které mohou rozšířit portfolio nabízených agend!
- Zvolí agendu soutěže podle fakulty, kde je zapsán k doktorskému studiu.
- Pokud by HŘ agendu zvolil nesprávně, může založit projektovou žádost, předvyplní se na pozici hlavní řešitel, ale nebude moci vybrat pracoviště a podat projekt.

	2023_FCHI_0	borový_A1		2023_FCH1_	Uborový_A1		2023_FPB1_C	borový_A1		2023_FTOF	_Oborový_A1	
									2			
	Součásti	Uzávěrka	*	Součásti	Uzávěrka	*	Součásti	Uzávěrka		Součásti	Uzávěrka	
	VSCHT	30.9.2023 23:59	9	VSCHT	30.9.2023 23:	59	VSCHT	30.9.2023 23:59	9	VSCHT	30.9.2023 23:	59
			~			*			*			
	VIGA-A2-FCHI	2	023	VIGA-A2-FCH	п	2023	VIGA-A2-FPBT	2	023	VIGA-A2-FT	OP	202
	2023_FCHI_Ba	adatelský_A2		2023_FCHT_	Badatelský_A2		2023_FPBT_B	adatelský_A2		2023_FTOF	_Badatelský_A2	
Ű			2			2			2			1
	Součásti	Uzávěrka	*	Součásti	Uzávěrka	*	Součásti	Uzávěrka		Součásti	Uzávěrka	
2	VSCHT	30.9.2023 23:59	9	VSCHT	30.9.2023 23:	59	VSCHT	30.9.2023 23:59	9	VSCHT	30.9.2023 23:	59
			Ţ			*			*			

b) Nový projekt/zakázka - Úvodní okno s informacemi od správce soutěže

- Zobrazí se po kliknutí na zvolenou agendu/ soutěž.
 - Správce
 soutěže zde
 umístí
 informace,
 které vám
 chce sdělit,
 včetně
 případných
 příloh.

Ő	VYSOKÁ Š CHEMICKO V PRAZE	KOLA O-TECHNOLOGICKÁ	GMT+02	 vlceks (VLČEK Josef) / test7@cvut.cz () 		
A	Evidence	projektů a zakázek 🔰 Moje návrhy a projekty 🚽 Nový projekt/zakázka				
0	Nový pro	ojekt/zakázka				
EPZ	2023_FCHI_Badatelský_A2					
DOG	•• TESTOVACÍ REŽIM					
OOD						
CPD	Z .	Příloha	†↓ Popis přílohy			
		Ø 2021_12_08_Smlouva_IGA_2022.pdf	Formulář smlouvy			
		Ø VIGA_Náhradní souhlas vedoucího ústavu_badatelský projekt.docx				
ZST		Ø VIGA_Náhrada el_souhlasu_Čestné prohlášení navrhovatele badatelského projektu.docx				
		S Externista_Souhlas s účastí v projektu a GDPR_VŠCHT.docx				
	Keternal Collab_Consent to the participation_GDPR.docx					
	≛ Stáh	nout všechny soubory				
				×		

c) Nový projekt/zakázka - Úvodní informace

- Základní údaje k založení nové projektové žádosti. Novou projektovou žádost založíte pomocí ikony

 .
- Číslo projektu je vygenerováno automaticky po založení projektu.
- Součást (Fakulta) je vyplněna defaultně podle soutěže.

Ő	VYSOKÁ ŠKOLA CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ V PRAZE		GMT+02 🕨	VIceks (VLČEK Josef) / tr	est7@cvut.cz ()	(i)
A	Evidence projektů a zakázek 🔰 Moje návrhy	a projekty Nový projekt/zakázka				
Ø	Nový projekt/zakázka			Znřístupnit projekt spr	luřešitelům	
EPZ	Zkušební projekt/zakázka			Celý projekt	in conclum	~
DOG	Přihlášeno v soutěži	Číslo projektu	Součást			
OOD	2023_FCHI_Badatelský_A2		FCHI		i≡	×
CPD	Období					
	28.2.2023 - 1.3.2024					
	Název projektu česky				Zvět	tšit pole
ZST						11
	Název projektu anglicky					
>>					×	→

d) Nový projekt/zakázka - záložka "Základní informace"

- Nyní je projektová žádost založena, zobrazuje se stav V přípravě a je možné přistoupit k vyplnění.
- Další pole k vyplnění se nacházejí na jednotlivých záložkách:
- 1) Základní informace
- 2) Řešitelé
- 3) Rozpočet
- 4) Přílohy
- 5) Zprávy projektu k vyplnění teprve ve stavu V realizaci (slide 33, 34)
- 6) Výstupy v projektu OBD relevantní teprve ve stavu V realizaci
- 7) Smlouva

pozn.: názvy záložek v obrázcích na následujících slidech se mohou lišit z důvodu vývoje finální podoby aplikace

2) Postup při vyplnění založené projektové žádosti



Evidence projektů a zakázek	•	Moje návrhy a projekty - seznam všech projektových žádostí, kde jsem uveden jako vlastník nebo řešitel (ti. hlavní řešitel nebo spoluřešitel).
Moje návrhy a projekty	•	Projekty a zakázky - seznam všech projektů v dané agendě/soutěži, ke
Projekty a zakázky		kterým mám oprávnění (nezobrazuje se uživatelům se základními právy).



- Zkontrolovat spustí se kontrola/validace hodnot zadaných do jednotlivých polí. V případě nalezení nedostatku (např. nevyplnění povinného pole) budete informováni chybovým hlášením s popisem chyby. POZOR! Nastavení validací neumožňuje kontrolu všech pravidel ze zadávací dokumentace celoškolské, resp. fakultní, zodpovědnost za formální správnost / nedostatky proto vždy zůstává na řešiteli / navrhovateli! Nikdy nejsou kontrolovány limity na součet hodnot za několik projektů!
- Pravidla rychlá cesta k projektové/zadávací dokumentaci soutěže.
- Šipka tlačítko pro vygenerování exportní sestavy "VIGA A2 Přihláška", "VIGA Schválený rozpočet" (relevantní teprve od stavu "Přijatý GR") a "VIGA A2 Smlouva".
- Tři tečky další volby žádosti možnost projekt Smazat a proklik na akci "Navázané projekty" (nefunkční)
- Šipky umožňující rychlý pohyb mezi projektovými žádostmi, pokud existují další.

a) Nový projekt/zakázka - záložka "Základní informace"

Ő	VYSOKÁŠKOLA CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ V PRAZE		GMT+02
n	Evidence projektů a zakázek 📎 Moje návrhy a projekty 📎 Projekt/zakázka	Prepinani jazykove verze (J/AJ
	Projekt/zakázka: test A2 FCHI - kopie - kopie		✓ Zkontrolovat i≡ Pravidia 👲 - i 3z4 < >
EPZ	Základní informace Řešitelé Rozpočet Přílohy Zprávy o činnosti Publikační výsledky Smlouva	Identifikátor projektu Via	stník je osoba,
0		přidělený EPZ kte	rá založila projekt
DOD	Přihlášeno v soutěži	Číslo projektu Vlastník	
	2023_FCHI_Baddwelski_A2 Stav WF přihlášky/projektu	A2_FCH_2023_007 Ing_Jakub Jireš	iii x
	Vojioravė 📰 🗙	FCHI 1E X 28.2.2023 - 1.3.2024	
	Tvo projektu	Další fakulta (pouze u mezifakultních projektů)	
	Fakultní projekt	Nevybráno +	
	Název projektu česky		Zvětšit pole
	test A2 FCHI - kopie - kopie		1
	Název projektu anglicky		
	test A2_FCHI		
	Cile projektu 💿		Zvětšit pole
	test A2: FCHI		1
	Text anotace		Zvětšit pole
	test A2_FCHI		
			4
		Tato prohlašeni se týkaji pouze mezifakultních projektů	
	 Prohlašuji, že jsem písemně seznámil předsedy FGK zúčastněných fakult s podáním projektu, plánovanými osobami a plánovaným rozpočtem. 	Prohlašuji, že všichni předsedové s podáním projektu vyjádřili souhlas. Prohlašuji, že tyto souhla	v předsedů jsem připraven na vyžádání Fakultní grantové komisi nebo Grantové radě doložit.
	> Podat projekt		(B)
>>			
		editaci	

Popis polí - záložka "Základní informace"

- Přihlášeno v soutěži needitovatelné pole, zobrazuje název agendy/soutěže, ve které je projekt zakládán.
- Číslo projektu automaticky generované číslo projektové žádosti.
- Vlastník jméno osoby, která projektovou žádost založila.
- **Stav** aktuální stav projektové žádosti. Stav se mění automaticky po kliknutí na barevná workflow tlačítka v levém dolním rohu projektové žádosti.
- Součást název fakulty, pod kterou je zakládající osoba/vlastník evidován/a.
- **Období** pevně stanovené období pro realizaci projektu.
- Typ projektu povinně k výběru: fakultní nebo mezifakultní projekt (s účastí řešitelů z jiných fakult).
- Další fakulta vybírá se pouze u mezifakultních projektů.
- Název projektu česky povinné textové pole, vlastní název projektové žádosti v ČJ.
- Název projektu anglicky povinné textové pole, vlastní název projektové žádosti v AJ.
- Cíle projektu Zde uveďte pouze body. Tyto body budou automaticky převedeny do formuláře závěrečné zprávy, v níž budete splnění/nesplnění těchto bodů komentovat. Podrobnější popis cílů je povinnou součástí přílohy Popis projektu.
- **Text anotace** povinné textové pole, max. počet znaků je 1 100.
- **Prohlášení** 3 prohlášení se týkají pouze mezifakultních projektů.

YSOKÁ ŠKOLA HEMICKO-TECHNOLOGICK PRAZE Evidence projektů a zakázek	á				
vidence projektů a zakázek			Odstávka systému 17:00 - 26.8.2023 8:00 GMT+02	► ± \	
	Moje návrhy a projekty Projekt/zakázka			\sim	/
ojekt/zakázka: TEST_	27_6_23 - 2			V Zkontrok	ovat 🚍 Pravidla 🛓 🔹 🗄 3 z 3 🗸
Základní informace	elé Roznočet Přílohy Znrávy o činnosti Publikační výsla	fky Smlouva			
	Line in any sparty controls in control in the				
icast po celou dobu pi hD. je následně navá. Ilavní řešitel	ojektu musi byt pri podani projektu vždy zaškrtnuta, změn zána nabídka školitelů.	a hlavního resitéle se řeší až v	prubenu realizace Zadosti o změn <mark>u. Zadejte nejprve všec</mark>	nny studenty PhD.	<mark>a ulozte. Na</mark> ulozené studenty
Osoba	Tento záznam není validní	Studium	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Ing. Pavla Šimúnková 🛆 Osobní číslo: S40264	Řešitel Šimúnková Pavla nemá u sebe vybraného školitele.	4. ročnik	E-mail: Pavla.Simunkova@vscht.cz		Souhlas udělen
nterní spoluřešitelé a	USIALIII USUNY UUBIUJICI SUUIIIAS S IBAIIZACI PI UJEKLU				
	s uvedené v oddíle: "Ostatní školitelé studentů DSP (nečl	enové týmu)" se nepočítají do ř	ešitelů, validaci atd.		
Osoby udělující souhla	s, avoacho v oudio. Ostatili skolitele stadelita DOF (160				
Osoby udělující souhla školitel / školitel spec. hl. ře	sitele				
Dsoby udělující souhla kolitel / školitel spec. hl. řeši + Školitel / školitel spec. hl. řeši	sitele ele				
Dsoby udělující souhla ikolitel / školitel spec. hl. ře + Školitel / školitel spec. hl. řeši Osoba	vztah		Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Dooby udělující souhla kolitel / školitel spec. hl. ře + Školitel / školitel spec. hl. řeši Dooba Žádná osoba v této roli se ne	vztah		Kontakty	Ostatní	Souhlas s účasti
Dooby udðlující souhla ikolitel / školitel spec. hl. řeš + Školitel / školitel spec. hl. řeši Osoba Žádná osoba v této roli se ne szterní Školitel / školitel sp	vztah včastní.		Kontakty	Ostatni	Souhlas s účastí
Doby udðlující souhla kolitel / školitel spec. hl. řeš + Školitel / školitel spec. hl. řeši Osoba Žádná osoba v této roli se ne xterní Školitel / školitel spec + Externí Školitel / školitel spec	vztah vztah h. řešitele h. řešitele		Kontakty	Ostatní	Souhlas s účasti
Osoby udélující souhla Školitel / školitel spec. hl. řo + Školitel / školitel spec. hl. řoši Osoba Žádná osoba v této roli se ne ixterní Školitel / školitel sp. + Externí Školitel / školitel spec Osoba	vztah		Kontakty	Ostatni	Souhlas s účastí Souhlas s účastí

- Po najetí kurzorem na tento symbol u řešitele se zobrazí chybějící údaje
- Pro vyplnění školitele u Hlavního řešitele, je nutné jej nejdříve vybrat (nabízí se pouze jeho školitelé) a školitel musí udělit souhlas. Žádost odchází po uložení
 - záznamu tlačítkem 🕞 v pravém dolním rohu

Pokud se zamýšlený

A

🤍 školitel nenabízí, kontaktujte děkanát, neboť tato osoba není u doktoranda zapsána v SIS ani jako školitel-specialista.

Nový projekt/zakázka - záložka "Řešitelé" - popis

Na záložce "Řešitelé" vlastník, obvykle také Hlavní řešitel projektu, zadává složení řešitelského týmu (ŘT) projektu. Nejprve musí zadat studenty a ULOŽIT, tím se do nabídky dostanou na ně navázaní školitelé a školitelé-specialisti ze SIS.

Řešitelský tým je rozdělen do 2 skupin:

- Hlavní řešitel (HŘ): vyplní se automaticky údaje uživatele, který založil projektovou žádost
- 2. Interní spoluřešitelé a ostatní osoby udělující souhlas s realizací projektu:
 - a. Školitel / školitel spec. hl. řešitele nabídka osob zadaných u doktoranda (HŘ) v SIS
 - Externí školitel / školitel spec. hl. Řešitele nabídka osob zadaných u doktoranda v SIS
 - c. Student Ph.D.
 - d. Student Mgr.
 - e. Akademický nebo vědecký pracovník
 - f. Ostatní školitelé studentů DSP (nečlenové týmu)

U každého člena řešitelského týmu se zobrazí dialogové okno, ve kterém se vybírá jméno osoby/řešitele z číselníku. Ostatní údaje se do polí doplní automaticky a jsou dále needitovatelná.

Po zvolení osoby z číselníku se zobrazí okno s informací, že vybrané osobě bude zaslána automatická e-mailová notifikace s žádostí o souhlas s účastí v projektu. Současně lze volitelně doplnit zprávu dalšími informacemi. Dialogové okno je pro všechny skupiny osob stejné:

- Osoba u HŘ je pole předvyplněno dle zakládající osoby, ostatní členy ŘT je nutné vybrat z číselníku.
- Pracoviště nabídka pracovišť dle platného prac. poměru uživatele, povinné pole.
- Účast po celou dobu projektu výchozí nastavení pole je na volbu ANO, zrušením označení bude aplikace vyžadovat stanovení doby účasti na projektu OD - DO.
- Kontaktní osoba needitovatelné pole.
- E-mail předvyplní se automaticky dle vybrané osoby po uložení.
- Prostředky na řešitele výše odměny dle pravidel soutěže

Poznámka: u studentských pozic bude navíc převyplněno pole "ročník studia"

Záložka "Řešitelé" - Dialogové okno řešitele s údaji k vyplnění



Záložka "Řešitelé" Elektronické souhlasy navržených řešitelů

- Každý navržený člen řešitelského týmu je automaticky po uložení projektu vyzván k potvrzení/zamítnutí "Souhlasu s účastí" při realizaci projektu - odchází mu notifikace na email, v notifikaci je uveden link na náhled do dané projektové přihlášky. Součástí notifikační žádosti může být také komentář - zpráva hlavního řešitele k této žádosti o souhlas.
- Udělený/odmítnutý souhlas člena s účastí je odeslán e-mailovou notifikací Hlavnímu řešiteli.
- Rozhodnutí o ne/účasti v projektu provádí nominovaný člen na záložce "Řešitelé" výběrem akce takto:



• Pokud se nominovaná osoba zatím k účasti nevyjádřila, zobrazuje se příznak:

Čeká na souhlas

• V případě kladného rozhodnutí se u jména osoby zobrazuje příznak:



Záložka "Řešitelé"- zadání financí

Prostředky na řešitele

- Lze zadat po kliknutí na řešitele až po uložení řešitelského týmu a udělení elektronického souhlasu. Automaticky se načítají do záložky Rozpočet.
- Po nastavení odměn je potřeba provést kontrolu stiskem tlačítka v Zkontrolovat viz str. 10
- Systém provádí řadu kontrol dle pravidel soutěže - ne však všechny, neprovádí součtové kontroly přes více projektů, pouze pro daný jeden projekt, např.: součtové limity odměn dle role v týmu, složení řešitelského týmu, poměry mezi odměnami studentů a akademických pracovníků atd.
- Na základě výsledků kontroly je potřeba upravit projektovou žádost

Rok	Stipendium	
Detail	48000	✓ >

Výsledky kontroly	×
 Rozpočet U položky "Provozní náklady" nelze požadovat částku 0 Kč (částka musí být = 4 800 Kč). U položky "Mzdové náklady (odměny) akad.pracovníků - interních zaměstnanců" nelze požadovat částku 1 000 Kč (částka musí být = 2 400 Kč). Řešitelé Počet řešitelů ve funkci Student PhD musí být větší nebo roven součtu řešitelů ve funkcích Hlavní řešitel,Školitel / školitel specialista 	

c) Nový projekt/zakázka - záložka "Rozpočet"

Základní informace Řešitelé Rozpočet Přílohy Zprávy o činnosti Publikační výsledky	Smlouva
Zdůvodnění finančních požadavků rozpočtu rozpočet Číslo zakázky v iFIS Needitovatelné po automaticky nataž	e pole pro komentář, max. zvětšit pole le. Teprve po přijetí projektu k realizaci je do tohoto pole eno z iFIS číslo zakázky/fondu přijatého projektu.
Položka	Požadováno
Provozní náklady	500
L. Materiálové náklady	500
L. Náklady na služby	0
L. Cestovní náklady	0
Osobní náklady	669
L. Stipendia studentů	0
L. Mzdové náklady (odměny) akad.pracovníků - interních zaměstnanců	500
L. SZP	169
L. DPP Externistů	0
Odměny nestudentů celkem	500
Doplňkové režijní náklady	464,21
Celkem	
	pouze částky v Provozních nákladech. Částky Osobních nákladů
	budou přetaženy ze záložky "Řešitelé", ostatní položky jsou počítány automaticky ", kde lze osobní náklady u jednotlivých řešitelů editovat; ostatní položky jsou počítány automaticky.

d) Nový projekt/zakázka - záložka "Přílohy"

 Aplikace vyžaduje právě jednu povinnou přílohu s názvem "Popis projektu". Bez jejího vložení nebude možné projekt odevzdat.

Popis projektu je předkládán přílohou v rozsahu max. 7 stran A4 (velikost písma minimálně 12pt, řádkování 1, okraje stránek 2 cm) a 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 <u>max. 5 nejvýznamnějších prací</u>,
- Přílohu lze do aplikace přetáhnout, příp. nahrát ze zařízení.

Všechny osoby uvedené na záložce řešitelé, pokud nemohou z technických důvodů udělit souhlas elektronicky, udělí souhlas zde přiložením vyplněného a podepsaného patřičného formuláře, který je k dispozici v aplikaci vpravo nahoře pod ikonou s názvem Pravidla. **Pro správný postup kontaktujte správce soutěže.**

e) Nový projekt/zakázka - záložka "Zprávy projektu"

- Na konci realizace projektu je třeba v aplikaci vytvořit a odevzdat Závěrečnou zprávu projektu
- Celý procesod vygenerování formuláře Zprávy, vyplnění, odevzdání, přes případné úpravy, a dále hodnocení a schválení probíhá elektronicky v rámci aplikace
- Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí po ukončení schvalovacího procesu a přechodu projektu do stavu "V realizaci".
- Postup je popsán níže v části 7) Závěrečná zpráva

e) Nový projekt/zakázka - záložka "Zprávy projektu" (v obrázku je chybný popisek záložky)

Základní informace	Řešitelé Rozp	očet Přílohy	Zprávy o činnosti	Publikační výsledky	Smlouva				
Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí v realizační fázi projektu									
Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí na této záložce, po ukončení schvalovacího procesu projektové žádosti a přechodu projektu do stavu "V realizaci".									
Stiskem tohoto tlačítka se vygeneruje formulář závěrečné zprávy a na této záložce se uloží link pro přechod k jeho vyplnění. Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link.									
Na formuláři zprávy vyplníte požadované údaje a závěrečnou zprávu odevzdáte stiskem tlačítka "Odevzdat závěrečnou zprávu"									
Zde, po odevzdání závěrečné zprávy stiskem tlačítka "Výstupy k hodnocení" ukončíte realizaci projektu.									
2023 FCHI VIGA_A2 Závěrečná zpráva badatelského projektu Tlačítko pro generování zprávy hlavním řešitelem - aktivuje se se ve stavu V REALIZACI (nebo po schválení předčasného ukončení)									
†↓ Název			t	1 Stav		†↓ Uzávĕrka	†↓ Datum odevzdání		
Nenalezeny žádné záznamy.									

f) Detail projektu - záložka "Výstupy projektu v OBD"

Pokud jsou v systému OBD uloženy výsledky **"S" s identifikátorem tohoto projektu,** načítají se automaticky na tuto záložku ve stavu **V realizaci**. Zápis probíhá 1x24h.

Základní info	ormace Řešitelé	Rozpočet	Přílohy	Zprávy projektu	Výstupy pr	ojektu v OBD	Smlouva		
Výstupy jsou	/ýstupy jsou automaticky generovány z databáze OBD.								
Vyhledat	Vyhledat								
11 Rok 11 Autokategorie Citace									
Nenalezeny žádné záznamy.									

g) Záložka "Smlouva"

- Na této záložce je Hlavní řešitel informován o povinnosti uzavření "Smlouvy o podmínkách užití finanční podpory pro badatelský studentský vědecký projekt, pokud bude přijatý k řešení Interní grantovou agenturou VŠCHT Praha", dále jen "Smlouva".
- Před podáním projektové žádosti je nutno text smlouvy odsouhlasit zaškrtnutím souhlasu ve spodní části záložky (viz. následující slide).
- Po kladném schválení Grantovou radou VŠCHT (dále jen "GR"), Hlavní řešitel Smlouvu uzavře elektronicky stiskem tlačítka workflow: "Chci uzavřít smlouvu a přijímám realizaci". Smlouva se automaticky vygeneruje do příloh, včetně schváleného rozpočtu.

Nový projekt/zakázka - záložka "Smlouva"

Základní informace Řešitelé Rozpočet Přílohy Zprávy o činnosti Publikační výsledky	Smlouva							
Podmínkou financování realizace tohoto projektu je uzavření:								
"Smlouvy o podmínkách užití finanční podpory pro badatelský studentský vědecký pr zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů), dále jen "S	rojekt přijatý k řešení Interní grantovou agenturou VŠCHT Praha (v souladu s § 1746 odst. 2 Smlouva"							
 Text smlouvy je k nahlédnutí či ke stažení vpravo nahoře pod ikonou Pravidla, před podáním projektu Smlouva se uzavírá až po přijetí této žádosti k financování Grantovou radou VŠCHT (po ukončení hod Smlouvu uzavřete elektronicky po přijetí projektu k financování a to stiskem tlačítka "Chci uzavřit sml Stiskem tlačítka "Chci uzavřit smlouvu a přijímám realizaci" budou zapsány schválené údaje z této Přílohou smlouvy se stává finanční rozpočet schválený Grantovou radou, stiskem tlačítka potvrzujete, Datem podpisu smlouvy je datum vygenerování dokumentu Smlouvy. Do smlouvy budou zapsány z této žádosti následující údaje: 	I je nutno text smlouvy odsouhlasi zaškrtnutím souhlasu dole, nocení přihlášek). ouvu a přijímám realizaci". žádosti do formuláře Smlouva a bude vygenerováno pdf smlouvy které bude ke stažení v této žádosti. že přijímáte realizaci dle schválených financí.							
1. Číslo smlouvy	2.Hlavní Řešitel projektu							
Číslem smlouvy je "Číslo projektu", uvedené na záložce "Základní informace" "Hlavní řešitel" uvedený na záložce "Řešitelé"								
3.Název projektu	4. Číslo projektu							
"Název projektu" uvedený na záložce "Základní informace"	"Číslo projektu", uvedené na záložce "Základní informace"							
5. Doba trvání projektu								
Dobou trvání projektu je "Období", uvedené na záložce "Základní informace"								
vouhlasím s textem smlouvy uvedeným v pravidlech této soutěže a s uzavřením smlouvy po přijetí realizace se schválenými financemi 💡								
Podat projekt	Θ							

3) Podání projektové žádosti

Po stisku tlačítka **Podet projekt** systém provede kontrolu správného a úplného vyplnění projektové žádosti podle nastavených pomocných kontrol (nastavení nemusí plně pokrývat všechny limity dané celoškolním a fakultním vyhlášením - zodpovědnost je na HŘ!).

• Pokud jsou nastavené kontroly splněny, projekt je předán hodnotitelům.

Výsledky kontroly

- Hlavní řešitel obdrží na svůj e-mail notifikaci o úspěšném podání žádosti.
- Podanou žádost vidí na seznamu EPZ / Moje projekty a zakázky.

Pokud požadavky splněny nejsou, zobrazí **Výsledky kontroly**: přehled toho, co je minimálně nutné upravit.



26

×

Projekty a zakázky - podaná projektová žádost na seznamu Moje projekty a zakázky

Moje projekty/zakázky	oje projekty/zakázky Ostatní projekty/zakázky							
↑↓ AGENDA		†↓ čís∟o	Î₹ NÁZEV		STAV	↑↓ EPZ ID		
VIGA-A2-FCHI		A2_FCHI_2023_001	test A2 FCHI	6	Podaný	39		
VIGA-A2-FCHI		A2_FCHI_2023_002	test A2 FCHI - kopie		Podaný	40		
VIGA-A2-FCHI		• A2_FCHI_2023_007	O test A2 FCHI - kopie - kopie		V přípravě	73		
VIGA-A2-FCHI		A2_FCHI_2023_006	• test A2 FCHI - 28		V přípravě	72		
Nalezeny 4 projekty/zakázky.								
				Nas	tavení zobrazení sloupců			

4) Schvalovací a hodnotící proces projektové žádosti

- Fakultní administrátor může vrátit projektovou žádost Hlavnímu řešiteli k úpravě (v takovém případě obdrží HŘ e-mail s potřebnými instrukcemi a po úpravě žádost znovu odevzdá).
- Může dojít k úpravě financí řešitelů, rozpočtu.
- Hodnotící protokoly oponentů a Fakultního administrátora budou dostupné na detailu projektu teprve po ukončení soutěže:



Zamítnutí projektové žádosti: Projektová žádost je uzavřena, zobrazuje se stav Zamítnutý GR.

Přijetí projektové žádosti k realizaci: žádost přejde do stavu Přijatý GR.

V obou případech je Hlavní řešitel informován o výsledku hodnocení projektové žádosti notifikací na jeho e-mail.

Přijetí projektu k realizaci HŘ

- V případě doporučení projektu Grantovou radou k realizaci bude stav projektu změněn z "Podaný" na stav "Přijatý GR". O této skutečnosti bude hlavní řešitel informován automatickou e-mailovou notifikací.
- 2. Na záložce Přílohy bude vygenerován *Schválený rozpočet, který je považován za součást Smlouvy.*
- Hlavní řešitel nyní potvrdí faktickou realizaci projektu stiskem tlačítka workflow, Chci uzavřít smlouvu a přijímám realizaci" nebo odmítne a projekt nebude realizován.
- 4. Pokud klikne na "Chci uzavřít smlouvu a přijímám realizaci" na záložce Přílohy bude vygenerována elektronicky podepsaná *Smlouva o podmínkách užití finanční podpory* v PDF a bude ke stažení pod tlačítkem "Pravidla". Detaily projektu (název, číslo, apod.) budou přetaženy ze záložky "Základní informace".
- Následně správce provede nezbytné úkony (přiřadí projektu zakázki iFIS) a předá projekt hlavnímu řešiteli k realizaci → stav projektu "V realizaci".

5) Projekt "V realizaci" - Žádosti o změnu

- Kdykoliv během realizace projektu má hlavní řešitel možnost zažádat o změnu v řešitelském týmu, v rozpočtu, o předčasné ukončení projektu, apod.
- Podání žádosti se provádí stiskem tlačítka workflow Závěrečná zpráva odevzdána
- Změna může být
 - o schválena
 - o odmítnuta
 - nebo mohou být vyžádány další doplňující informace.
- O výsledku rozhodnutí bude hlavní řešitel informován notifikací.
- V případě schválení změny typu "Předčasné ukončení" musí být projekt řádně ukončen, tj. musí být vyhotovena a odevzdána Závěrečná zpráva.

Projekt "V realizaci" - Žádosti o změnu - popis požadavku

se zobrazí dialogové okno, do kterého Hlavní řešitel popíše požadované změny a potvrdí je. Tím je žádost odeslána administrátorovi FGK.

Při žádosti o změnu stiskem

Závěrečná zpráva odevzdána 🗘 Požádat o změnu

tlačítka 🖌

Řešiteli přijde na email potvrzení o této skutečnosti.

Požádat o změnu		×
Hlavní řešitel - Požádat o změnu Potvrďte provedení akce. Komentář		
Přidání komentáře je povinné		li li
	× Odejít	✓ Potvrdit

Projekt "V realizaci" - Žádosti o změnu - schválení

O schválení Žádosti o změnu schvaluje Fakultní administrátor který může:

- Žádost zamítnout.
- Žádost schválit, v případě změny HŘ provede na projektu požadované změny.
- Vyžádat další informace, které popíše a které odejdou v emailu Hlavnímu řešiteli.
- Po každém z těchto kroků se projekt vrátí do stavu V realizaci a Hlavní řešitel může znovu požádat o změnu (po doplnění požadovaných informací, nebo o jinou změnu).

Pokud Hlavní řešitel žádal o předčasné ukončení a to bylo odsouhlaseno:

- Stav projektu se změní na Předčasné ukončení schváleno
- Hlavnímu řešiteli odejde notifikace, a dál postupuje podle bodu 7) Závěrečná zpráva a uzavře projekt podle 8) Uzavření projektu po odevzdání Závěrečné zprávy

6) Projekt "V realizaci" - finalizace

Ve stavu V realizaci má hlavní řešitel dva úkoly:

- 1. Stiskem tlačítka vygenerovat závěrečnou zprávu na záložce Závěrečná zpráva projektu
 - a. Vyplnit vygenerovaný formulář, popsat změny, přiložit povinné přílohy (viz další stránka).
 - b. Odevzdat zprávu a v případě, že mu ji fakultní administrátor vrátí, provést úpravy dle instrukcí.

2. Po odevzdání závěrečné zprávy

 Prokliknout se ze závěrečné zprávy do projektu (přes pole s číslem projektu) nebo projekt otevřít v EPZ v seznamu Moje projekty a zakázky a stisknout zelené tlačítko Závěrečná zpráva odevzdána

7) Závěrečná zpráva projektu

Na záložce **Záveřečná zpráva** projektu

- Stiskem tlačítka s názvem závěrečné zprávy se vygeneruje formulář.
- Zobrazí se modrý odkaz na vygenerovaný formulář zprávy.
- Kliknutím se otevře formulář závěrečné zprávy s údaji zapsanými z projektu.
- Hlavnímu řešiteli odejde na e-mail notifikace o vytvoření této závěrečné zprávy včetně odkazu k prokliknutí na její formulář v OOD (modul Obecný oběh dokumentů).

Základní informace Řešítelé Rozpočet Př Závěrečné zprávy projektu se odevzdávají záložce na konci realizace projektu Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí p realizaci". Stiskem tohoto tlačítka se vygeneruje formulář závěreč Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link. 2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu	filohy Závěrečná prostřednictvím no ukončení schvalov né zprávy a na této z Tlačítko aktivní ve	á zpráva projektu Vý elektronického form vacího procesu a přechodu záložce se uloží link pro pi pro generování zprávy ř re stavu V realizaci	vstupy projektu v OBD nuláře na této u projektu do stavu "V řechod k jeho vyplnění. hlavním řešitelem -
Závěrečné zprávy projektu se odevzdávají záložce na konci realizace projektu Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí p realizaci". Stiskem tohoto tlačítka se vygeneruje formulář závěreč Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link. 2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu 1 Název	prostřednictvím no ukončení schvalov né zprávy a na této z Tlačítko aktivní ve	elektronického form vacího procesu a přechodu záložce se uloží link pro pi pro generování zprávy h re stavu V realizaci	nuláře na této u projektu do stavu "V řechod k jeho vyplnění. hlavním řešitelem -
Tlačítko pro generování závěrečné zprávy se zobrazí p realizaci". Stiskem tohoto tlačítka se vygeneruje formulář závěreč Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link. 2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu 1 1 Stav	né zprávy a na této z Tlačítko aktivní ve	vacího procesu a přechodi záložce se uloží link pro pi pro generování zprávy ř re stavu V realizaci	u projektu do stavu "V řechod k jeho vyplnění. hlavním řešitelem -
Stiskem tohoto tlačítka se vygeneruje formulář závěreč Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link. 2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu 1 Název 1 Stav	né zprávy a na této z Tlačítko aktivní v	záložce se uloží link pro p pro generování zprávy ř ve stavu V realizaci	řechod k jeho vyplnění. hlavním řešitelem -
Stiskern tonoto tiacitka se výgeneruje formular zaverec Formulář zprávy otevřete kliknutím na tento link. 2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu 1 Název	Tlačítko aktivní v	pro generování zprávy ł ve stavu V realizaci	hlavním řešitelem -
2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu	Tlačítko aktivní v	pro generování zprávy l ⁄e stavu V realizaci	hlavním řešitelem -
2023 VŠCHT PIGA Závěrečná zpráva projektu			
†↓ Název †↓ Stav			
ft Nazev ft Stav		žalas Al Idaustifilation 🔿	
\checkmark	11 Ozavo	erka 11 identifikator 🕕	⊺↓ Datum odevzdání
2023-0002 (21.06.2023 14:16) Ukončen ús	pēšnē 1.2.2024	4 Final report VŠCHT	[_PIGA
		2023-0002	
Nalezen 1 záznam.			
Název vygenerované závěrečné		e Aktuální stav FOI	RMULÁŘE

a) Závěrečné zprávy (OOD)

Uživatelé se základními právy vidí pouze záznamy, ke kterým má právo v menu:

- Rozcestník (zde jsou záznamy členěny podle fakulty a soutěže).
- Záznamy (na záložce Vyřizuji se zobrazuji pouze záznamy čekající na mé rozhodnutí).





b) Formulář Závěrečné zprávy

Základní údaje, včetně řešitelského týmu, jsou automaticky vyplněny z projektu, ostatní je nutné vyplnit.

- Přes šipku u pole Číslo projektu je možné se prokliknout zpět na projekt.
- Řádek v tabulce Řešitelský tým lze v případě potřeby (změny) kopírovat, mazat, či editovat umístěním kurzoru na pole se symbolem lupy.
- Zprávu lze vytisknout stiskem . 生
- Povinné přílohy uložte na záložce Soubory.



Soubory přiložené k záznamu

Přehled typů příloh a jejich povinností v aktuálním stavu:

- Povinné: X Účetní deník webmailer (pdf), X Přehled čerpání rozpočtu webmailer (pdf)
- Možné: Libovolná příloha (jpeg, jpg, pdf, png, xlsx, doc, docx, xls, txt, csv)
- Doporučené: Komentář k hlavním dosaženým výsledkům (pdf)



Formulář Závěrečné zprávy - editace údajů ve vyplněných tabulkách

Číslo pr	ojektu		IFIS Číslo	IFIS Číslo zakázky				
→	→ A1_FCHI_2023_004			0000			Vytvo	ořeno
Název p	rojektu	Nápověda						
T207 Řešitels + Přida	ký tým ₀ < t	Řešitelský tým k datu generován závěrečné zprávy je zde načten z projektu. Tabulka je editovatelná kliknutím na symbol lupy na začá řádku	této z tku					
	†↓ Jmér		v týmu		†∔ Účast OD //pokud r účast po celou dobu ∣	není uvedeno, byla projektu/	†↓ Účast DO účast po cel	/pokud není uvedeno, byla ou dobu projektu/
Q	BALDA	Aleš	Hlavní řešitel					
Q	BLAŽEK	Miroslav	Student PhD					
Q	BOUŘA	Patrik	Student PhD					
Q 🐠	COSEK	Juraj	Školitel / školitel sp	oecialista				
Кор	írovat řádek			Řešitelský tý	m			
Mož se s	žnosti p symbol	oo najetí kurzoru na em lupy:	řádku	Jméno řešite	le			Role v týmu

- otevřít řádek a editovat údaje řešitele
- kopírovat řádek
- smazat řádek

KOSEK Juraj

Účast OD //pokud není uvedeno, byla účast po celou dobu projektu/

Skolitel / školitel specialista

Účast DO /pokud není uvedeno, byla účast po celou dobu projektu/

4z4 < > ×

c) Odevzdání závěrečné zprávy

Stiskem tlačítka **se** spustí kontrola správného vyplnění Závěrečné zprávy

- Pokud je vše v pořádku, je zpráva předána ke schválení a hlavní řešitel obdrží emailovou notifikaci.
- Pokud zpráva není úplná, zobrazí se seznam požadavků k doplnění.

Odevzdat závěrečnou zprávu × Povinná pole Bez jejich vyplnění nebude možné akci provést, ani záznam uložit. Účetní deník - webmailer Přehled čerpání rozpočtu - webmailer Povinná pole nebo typy příloh pro provedení akce Bez jejich vyplnění nebude možné akci provést. 1. Souhrn hlavních výsledků projektu a naplnění cílů projektu 3. Zdůvodnění případných změn v řešitelském týmu a náplni projektu 4. Zdůvodnění čerpání plánovaných nákladů Prohlašuji, že údaje uvedené v této závěrečné zprávě jsou pravdivé a úplné Doporučená pole nebo typy příloh Je doporučeno tato pole vyplnit. Akci je ale možné provést i bez vyplnění. Komentář k hlavním dosaženým výsledkům Publikační výstupy, dosud neuložené v databázi OBD

× Odejít

d) Schvalovací proces Závěrečné zprávy

Závěrečnou zprávu po odevzdání Hlavním řešitelem kontroluje Fakultní administrátor soutěže.

- Fakultní administrátor má možnost vrátit tuto zprávu Hlavnímu řešiteli k úpravě
- Pokud k tomu dojde, obdrží Hlavní řešitel email s potřebnými instrukcemi a po úpravě žádost znovu odevzdá.

Pokud je zpráva úplná Fakultní administrátor uzavře závěrečnou zprávu stavem:

- Ukončen s výhradami.
- Ukončen úspěšně.

V obou případech Hlavnímu řešiteli odejde na email notifikace obsahující toto rozhodnutí.

8) Uzavření projektu po odevzdání Závěrečné zprávy

Závěrečná zpráva a Projekt, ze kterého byla vygenerována, jsou dva samostatné formuláře, které mají samostatné procesy, proto je nutné po odevzdání Závěrečné zprávy do schvalování otevřít projekt a kliknout na zelené tlačítko:



- a) Po odevzdání Závěrečné zprávy a uzavření Projektu
- Stav průběhu a výsledek schvalování vidí hlavní řešitel v aplikaci EPZ na seznamu Moje projekty a zakázky (projekt) a na seznamu Záznamy/Vše (závěrečná zpráva).
- O výsledném hodnocení závěrečné zprávy (Ukončen úspěšně / Ukončen s výhradami) obdrží hlavní řešitel notifikaci na svůj e-mail.