GAP: Agendy c. PRIMUS a UNCE

Evidence projektů Primus a UNCE v IS věda modulu GAP (agenda c. dle OR 24/2018)

Obsah

0	bsah		1
1	Dop	lnění a průběžná aktualizace řešitelského týmu	2
	1.1	Přehled o změnách v řešitelském kolektivu (pouze UNCE)	2
	1.2	Budoucí zaměstnanec byl zaměstnán	2
	1.3	Obsazení neobsazené pozice	2
	1.4	Přidání nového řešitele	2
	1.5	Ukončení účasti řešitele	2
	1.6	Další řešitelé (pouze UNCE)	2
2	Přilo	ožené dokumenty	3
3	Přisl	líbené výsledky a navázaná publikační činnost	3
4	Fina	nce projektu	3
5	Sběi	r zpráv a finančních přehledů	3
	5.1	PRIMUS: průběžné zprávy	3
	5.2	Postup vložení průběžné zprávy	3
	5.3	UNCE: finanční přehledy	4
	5.4	Postup vložení finančního přehledu	4

Záznamy o běžících projektech Primus a UNCE se iniciálně přebírají z přihlášek podaných v aplikaci Interní soutěže. Přístup k plné editaci záznamu mají pověřené osoby Odboru vědy a výzkumu RUK.

Přístup k editaci vybraných částí záznamu je umožněn

- fakultnímu koordinátorovi evidence GAP na hlavní fakultě projektu
- případně příslušnému pověřenému referentu agendy

Přístup pro čtení záznamu o programu je umožněn:

- pověřeným osobám RUK
- pověřeným osobám děkanátu fakulty koordinátora
- na některých fakultách také hlavním řešitelům projektů (Jde o fakulty, které zpřístupnily záznamy v evidenci GAP nejen pověřeným pracovníkům děkanátu, ale také členům řešitelských týmů příslušných projektů.)

V GAP se zobrazují také již skončené projekty UNCE z let 2012–2017. Tyto záznamy jsou v systému pouze pro čtení a nejsou předmětem tohoto manuálu.

1 Doplnění a průběžná aktualizace řešitelského týmu

V záznamu vždy musí být uvedeni všichni členové řešitelského týmu, a to aktuální i ti, kteří tým předčasně opustili (u všech členů řešitelského týmu se uvádí období, kdy se projektu účastnili).

1.1 Přehled o změnách v řešitelském kolektivu (pouze UNCE)

Údaje o změnách ve složení seniorů a juniorů a úplných údajů o dalších členech řešitelského kolektivu, které jsou součástí každoročního **Přehledu vynaložených finančních prostředků, včetně údajů o změnách ve složení seniorů a juniorů a úplných údajů o dalších členech řešitelského kolektivu**, se předkládají prostřednictvím modulu GAP dle bodů 1.2 až 1.5 tohoto manuálu.

1.2 Budoucí zaměstnanec byl zaměstnán

Pokud byl zaměstnanec již zaměstnán, zkontrolujte, zda je správně vyplněno příjmení a jméno, a pak klikněte na tlačítko pro převod mezi interní řešitele (nachází se zcela vpravo v řádku s řešitelem viz obrázek). Pokud je příjmení a jméno správně vyplněno a osoba se nachází v univerzitní databázi personálních údajů Whois (a od jejího vložení do Whoisu uplynul alespoň jeden den, aby se data

mohla noční pumpou načerpat do GAP), měla by se osoba po kliknutí tohoto tlačítka nabídnout v následujícím dialogovém okně. Vyberte správnou osobu a klikněte na tlačítko Převést. Poté by se osoba měla přesunout do sekce s interními členy týmu - v případě potřeby prosím upravte datum zahájení účasti v týmu.

1.3 Obsazení neobsazené pozice

Při obsazení dosud neobsazené pozice prosím nahraďte slovo NEOBSAZENO jménem, resp. příjmením osoby, záznam uložte a pak postupujte stejně jako v případě zaměstnání budoucího zaměstnance (viz výše).

1.4 Přidání nového řešitele

- 1. Klikněte na tlačítko **Přidat řešitele** v sekci Interní řešitelé (systém otevře číselník).
- 2. Vyhledejte a kliknutím zvolte správnou osobu.
- 3. Má-li tato osoba více než jedno evidované pracoviště, jedno z nich vyberte v dalším kroku.
- 4. Po vložení osoby vyberte v roletce správnou pozici (roli) v projektu.

1.5 Ukončení účasti řešitele

U řešitele, jehož účast v projektu skončila, zrušte zaškrtnutí **po celou dobu** a uveďte datum, k němuž účast skončila.

1.6 Další řešitelé (pouze UNCE)

V projektu UNCE se pro každý rok řešení projektu uvádějí počty

- studentů doktorských programů
- ostatních akademických pracovníků
- technických/odborných pracovníků

Tyto počty byly při založení záznamu převzaty z přihlášky projektu. Pro každý aktuální/uplynulý rok je třeba počet upravit podle skutečnosti.



-- nevybráno --



Role:

2 Přiložené dokumenty

OVaV RUK zajistí doplnění dokumentů do záznamu (přihláška s přílohami ze systému Interních soutěží, případně uzavřená dohoda o realizaci projektu.)

3 Přislíbené výsledky a navázaná publikační činnost

Publikace financované z prostředků projektu se zobrazí na záložce **Publikační výsledky** v sekci *Již splněné výsledky*, jakmile budou (správně) zadány do OBD.

4 Finance projektu

OVaV RUK do záznamu projektu doplní finanční údaje pro první rok řešení projektu podle uzavřené dohody. Aktualizace pro další rok se bude provádět pomocí funkcionality pro sběr zpráv - viz níže.

5 Sběr zpráv a finančních přehledů

5.1 PRIMUS: průběžné zprávy

Předkládání zpráv se řídí Opatřením rektora č. 49/2018 Průběžné zprávy soutěže PRIMUS a další podrobnosti o způsobu jejich předkládání a hodnocení.

Vložení zprávy může provést pouze fakultní koordinátor GAP, resp. pověřený referent agendy 1c.

Průběžná zpráva projektu PRIMUS má dvě části:

- textovou část
- finanční vypořádání uplynulého roku

Text průběžné zprávy za uplynulý rok se přikládá ve formátu DOC, DOCX nebo PDF (formulář je ke stažení na adrese https://www.cuni.cz/UK-7545.html), částky finančního vypořádání se vyplňují přímo v systému GAP.

5.2 Postup vložení průběžné zprávy

Na nástěnce najděte **portlet GAP: Průběžné a závěrečné zprávy**. Pokud jste uživatel oprávněný k podání zprávy a portlet se Vám nezobrazuje, zpřístupněte si jej pomocí **tlačítka Změnit rozložení nástěnky** a následně **tlačítkem Přidat portlet** ve sloupci, v němž si přejete portlet zobrazovat.

V horní části portletu se nachází **pole Sběr zpráv,** zde je potřeba vybrat položku *PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu.*

Zprávy, které ještě nebyly odevzdány, se zobrazují na záložce K odevzdání

GaP: Průběžné a závěrečné zprávy						
Sběr zpráv:		PRIMUS: Pr	PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadı 🔻			
K odsouhlasení	K odevzdání	Odevzdané				
Název zprávy		Číslo	Termín	Stav		
PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu v roce 2018 PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu v roce 2018 PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu v roce 2018		PRIMUS/HUM/03	28.02.2019	Chybí	Vložit	
		PRIMUS/HUM/12	28.02.2019	Chybí	Vložit	
		PRIMUS/HUM/15	28.02.2019	Chybí	Vložit	

Pro vstup do detailu zprávy klikněte na tlačítko Vložit na řádku s příslušným projektem.

PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu v roce 2018				
Období pro vložení zprávy:	30.01.2019 - 28.02.2019			
Požadavky na podobu zprávy:	Povinnost odevzdání průběžné zprávy o projektu Primus je definována OR 49/2018. Vyplňte prosím formulář zprávy, který je ke stažení na stránce https://cuni.cz/UK-7545.html, přiložte jej a vyplňte finanční údaje v kolonkách níže. Děkujeme.			
Stav:	Rozpracovaná			
Přílohy				
Část zprávy	Obsah			
Vyplněný formulář zprávy	Připojit soubor			
Finance				
Předvyplnit podle přidělených financí roku 2018				
Položka		Přidělené v roce 2018	Vyúčtování roku 2018	Návrh na rok 2019
a) mzdové prostředky		1 609.51	0.00	0.00
a) mzdové prostředky univerzity		674.14	0.00	0.00
a) mzdové prostředky hlavní fakulty		553.48	0.00	0.00
a) mzdové prostředky ostatních fakult		381.89	0.00	0.00
mzdy		1 007.64	0.00	0.00
mzdy z prostředků univerzity		432.00	0.00	0.00
mzdy z prostředků hlavní fakulty		294.84	0.00	0.00
mzdy z prostředků ostatních fakult		280.80	0.00	0.00
jiné osobní náklady	73.96	0.00	0.00	

V nově otevřeném okně:

- vložte přílohu s textovou částí zprávy.
- Vyplňte částky finančního vypořádání za uplynulý rok a návrh rozpočtu na rok následující (editovatelná jsou pouze bílá pole, v ostatních šedých polích se částky automaticky sčítají).

Zprávu si můžete průběžně ukládat. Jakmile je zpráva v konečném tvaru, je třeba ji odevzdat kliknutím na tlačítko Odeslat na spodním okraji okna. Odeslat

Již odevzdané zprávy jsou následně k nalezení na záložce Odevzdané portletu Průběžné a závěrečné zprávy. Po ukončení období sběru zpráv se zprávy přestanou zobrazovat na portletu GAP: Průběžné a závěrečné zprávy a nadále budou dostupné v režimu pro čtení v modulu GAP u záznamu konkrétního projektu na záložce Zprávy.

5.3 UNCE: finanční přehledy

Opatření rektora č. 43/2017 Zásady Univerzitních výzkumných center stanovuje povinnost každoročního předložení přehledů:

- vynaložených finančních prostředků za uplynulý rok,
- plánovaných finančních prostředků na následující rok.

Předložení těchto přehledů může provést pouze fakultní koordinátor GAP, resp. pověřený referent agendy c., a to prostřednictvím funkcionality pro sběr zpráv.

5.4 Postup vložení finančního přehledu

Na nástěnce najděte **portlet GAP: Průběžné a závěrečné zprávy**. Pokud jste uživatel oprávněný k podání zprávy a portlet se Vám nezobrazuje, zpřístupněte si jej pomocí **tlačítka Změnit rozložení nástěnky** a následně **tlačítkem Přidat portlet** ve sloupci, v němž si přejete portlet zobrazovat.

V horní části portletu se nachází **pole Sběr zpráv,** zde je potřeba vybrat položku **UNCE: Přehled** vynaložených finančních prostředků.

GaP: Průběžné a závěrečné zprávy					
Sběr zpráv: UNCE: P		ed vynaložených finančn	í 🔻		Hledej
K odsouhlasení K odevzdání	Odevzdané				
Název zprávy		Číslo	Termín	Stav	
UNCE: Přehled vynaložených finančníci rok 2018	h prostředků za	UNCE/HUM/009	28.02.2019	Chybí	Vložit
UNCE: Přehled vynaložených finančníci rok 2018	h prostředků za	UNCE/HUM/011	28.02.2019	Chybí	Vložit
UNCE: Přehled vynaložených finančníci rok 2018	h prostředků za	UNCE/HUM/012	28.02.2019	Chybí	Vložit

Přehledy, které ještě nebyly odevzdány, se zobrazují na **záložce K odevzdání**. Pro vstup do detailu přehledu klikněte na **tlačítko Vložit** na řádku s příslušným projektem.

UNCE: Přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2018				
Období pro vložení zprávy:	30.01.2019 - 28.02.2019			
Požadavky na podobu zprávy:	Povinnost odevzdání přehledu vynaložených finančích prostředků je definována OR 43/2017 Zásady Univerzitních výzkumných center.			
Stav:	Rozpracovaná			
Přílohy				
Část zprávy	Obsah			
Finance				
Předvyplnit podle přidělených financí roku 2018				
Položka		Přidělené v roce 2018	Vyúčtování roku 2018	Návrh na rok 2019
a) Mzdové prostředky		2 526.0	0.00	0.00
pro juniory		1 560.0	0.00	0.00
pro seniory		804.0	0.00	0.00
pro ostatní pracovníky		162.0	0.00	0.00
b) Odvody na soc. a zdr. pojištění		897.0	0.00	0.00
CELKEM PROSTŘEDKY UNIVERZITY		5 023.0	0.00	0.00
CELKEM PROSTŘEDKY FAKULT (mzdy juniorů)		2 114.0	0.00	0.00
CELKOVÉ VÝDAJE PROJEKTU		7 137.0	0.00	0.00
FÚUP		0.0	0.00	0.00
CELKOVÉ VÝDAJE vč. FÚUP		7 137.0	0.00	0.00
Odeslat Zavřít				

Vyplňte částky finančního vypořádání za uplynulý rok a návrh rozpočtu na rok následující (editovatelná jsou pouze bílá pole, v ostatních šedých polích se částky automaticky sčítají).

Zprávu si můžete průběžně ukládat. Jakmile je zpráva v konečném tvaru, je třeba ji odevzdat kliknutím na tlačítko Odeslat na spodním okraji okna. Odeslat

Již odevzdané přehledy jsou následně k nalezení na záložce Odevzdané portletu GAP: Průběžné a závěrečné zprávy.

Po ukončení období sběru přehledů se tyto přestanou zobrazovat na **portletu GAP: Průběžné a závěrečné zprávy** a nadále budou dostupné v režimu pro čtení v modulu GAP u záznamu konkrétního projektu na **záložce Zprávy**.

Nevíte si rady?

V případě problémů s použitím evidence kontaktujte prostřednictvím integrovaného HelpDesku referenta programů Progres z Odboru vědy a výzkumu RUK nebo koordinátora evidence aktivit.

Klikněte na jakékoli stránce GAP na **zelené tlačítko HelpDesk vpravo dole**, zobrazí se toto dialogové okno:

Nový dotaz
- Napište prosím stručně a výstižně svůj dotaz. V případě problému nezapomeňte uvést všechny relevantní související informace.
Pokud potřebujete k dotazu přiložit soubory, klikněte prosím zde.
Vyberte prosím správce, kterému má být dotaz přiřazen k řešení:
– nevybráno – 🔹 🔻
Děkujeme za Váš dotaz. O průběhu jeho řešení budete průběžně informováni notifikačními emaily. Dotaz můžete sledovat také na Nástěnce v portletu Moje dotazy v Helpdesku.
Odeslat dotaz Zrušit bez odeslání
Popište svůj problém a Vyberte adresáta Vašeho dotazu.
Odpověď bude v co nejkratším možném čase k dispozici na nástěnce PORTLET HELPDESKU modulu
GAP.

Upozornění na vyřešení Vašeho dotazu bude rovněž zasláno e-mailem na Vaši adresu registrovanou v systému Whols.