

Agendy PRIMUS a UNCE

Evidence projektů Primus a UNCE v IS věda

Obsah

Obsah.....	1
1 Doplnění a průběžná aktualizace řešitelského týmu.....	3
1.1 Přehled o změnách v řešitelském kolektivu	3
1.2 Budoucí zaměstnanec byl zaměstnán, obsazení neobsazené pozice, přidání nového řešitele	3
1.3 Ukončení účasti řešitele	4
1.4 Další řešitelé (pouze UNCE).....	4
2 Přiložené dokumenty	5
3 Přislíbené výsledky a navázaná publikační činnost	5
4 Rozpočet projektu	5
5 Sběr zpráv a finančních přehledů	5
5.1 Průběžné zprávy	5
5.2 Postup vložení průběžné zprávy.....	5
5.3 Závěrečné zprávy.....	6

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 referenti programu na hlavní fakultě projektu,
- případně příslušnému pověřenému referentu agendy.

Přístup pro čtení záznamu o programu je umožněn:

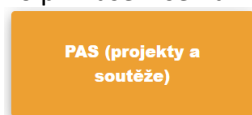
- pověřeným osobám RUK,
- pověřeným osobám děkanátu fakulty referenta programu,
- na některých fakultách také hlavním řešitelům projektů (Jde o fakulty, které zpřístupnily záznamy v evidenci v IS Věda nejen pověřeným pracovníkům děkanátu, ale také členům řešitelských týmů příslušných projektů.).

V IS Věda se zobrazují také již skončené projekty UNCE prvního a druhého kola. Tyto záznamy jsou v systému pouze pro čtení a nejsou předmětem tohoto manuálu.

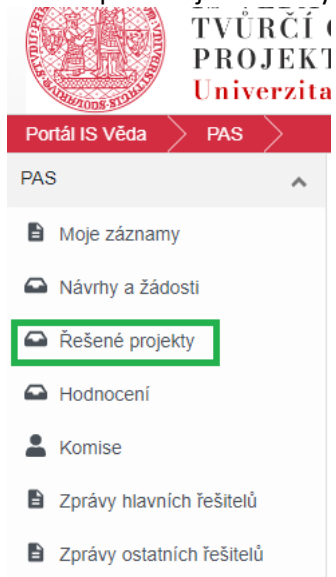
Všechny projekty Primus/UNCE lze nalézt v systému IS věda v modulu PAS (projekty a soutěže).

Do základní nabídky se lze dostat následujícím způsobem:

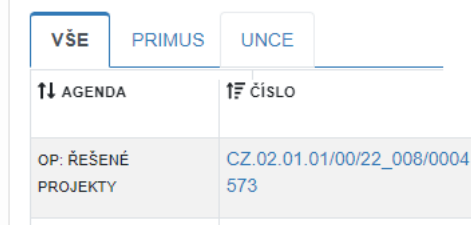
- Systém naleznete na odkaze <https://is.cuni.cz/veda>,
- Následně se přihlásíte do systému pomocí svých přístupových údajů. Jak se přihlásit do systému IS věda, případně jak získat přístupové údaje naleznete na <https://cuni.cz/UK-9226.html>,
- Po přihlášení se Vám na levé straně zobrazí Vám přístupné moduly. Kliknete na modul PAS,



- Jakmile se nacházíte v modulu PAS, na levé straně pod znakem Univerzity se nachází Menu, v němž pokračujete dále výběrem položky **Řešené projekty**,



- Zobrazí se záložky obou programů. Pokračujete výběrem záložky toho programu, jehož projekt chcete spravovat,



- V dané záložce se zobrazí všechny projekty vybrané soutěže. Klikem na číslo projektu nebo na jeho název se zobrazí detailní informace vybraného projektu,

VŠE	PRIMUS	PROJ OP	START	UNCE	
↑↓ AGENDA	↑↓ ČÍSLO			↑↓ NÁZEV	↑↓ PŘÍSLUŠNOST
PRIMUS	PRIMUS/HUM/03			Laboratoř studií pokročilého multimediálního vzdělávání	MFF

- Každý detail/záznam projektu obsahuje záložku:

- Základní informace,

- Řešitelé (**zde probíhá aktualizace a úprava řešitelského kolektivu**),
- Rozpočet,
- Přílohy (zde naleznete přílohy projektu jako např. průběžné a závěrečné zprávy z předchozích let),
- Zprávy (**zde probíhá vkládání průběžných a závěrečných zpráv včetně vyplňování přehledů vynaložených finančních prostředků**),
- Výsledky a výstupy,
- Klinické studie.

Šené projekty > Projekt >

Záznam: PRIMUS/HUM/03, Laboratoř studií pokročilého multimediálního vzdělávání

Základní informace Řešitelé Rozpočet Přílohy Zprávy Výsledky a výstupy Klinické studie

☐ Zkušební návrh

Kategorie

PRIMUS

Předkladatel

Klikem na tlačítko  Editovat se Vám zpřístupní k editaci okna ve vybrané záložce.

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). Kontrolu aktuality řešitelského týmu je třeba provést nejméně jednou ročně. Doporučujeme zanesení každé změny v řešitelském kolektivu ihned, jakmile změna vstoupí v platnost. Aktualizaci je možné provést na záložce **Řešitelé**.

1.1 Přehled o změnách v řešitelském kolektivu

Údaje o změnách ve složení řešitelských kolektivů a úplných údajů o dalších členech řešitelského kolektivu se předkládají prostřednictvím IS Věda dle bodů 1.2 až 1.3 tohoto manuálu.

1.2 Budoucí zaměstnanec byl zaměstnán, obsazení neobsazené pozice, přidání nového řešitele

Pokud byl zaměstnanec již zaměstnán, je třeba jeho osobu zavést do projektu. Obdobně se obsazuje neobsazená pozice či přidání nové osoby řešitele:

- Jakmile máte spuštěnou editaci projektu, vyberte pozici (na záložce **Řešitelé**), ke které chcete danou osobu přiřadit,

Vědecko-výzkumný pracovník Student PhD.

+ Vědecko-výzkumný pracovník + Student PhD.

- V nově otevřeném okně vyplníte údaje o novém členu týmu, a to především jméno a příjmení, vztah k Univerzitě a dobu, po kterou je členem řešitelského kolektivu (v případě, že není členem po celou dobu, se odkliknutím této informace zobrazí pole pro termíny od/do)

Student PhD.

Osoba

Vztah
osoba je již v pracovním/studijním vztahu k UK

Pracoviště
MFF: Katedra fyziky kondenzovaných látek

☒ Účast po celou dobu projektu

☐ Kontaktní osoba

☒ Identifikátor osoby

ORCID

Publikační činnost
+ Přidat citaci + Přidat citace z OBD

Potvrdit

c) Změny potvrdíte tlačítkem

d) Po provedení všech změn je potřeba uložit celý projekt tlačítkem Uložit změny na formuláři vpravo dole. Ukládat změny lze i průběžně.

Ulož změny

1.3 Ukončení účasti řešitele

U řešitele, jehož účast v projektu skončila, zrušte zaškrtnutí **po celou dobu** a uveďte datum, k němuž účast skončila (vyplňte období po které byla daná osoba součástí týmu).

Post-doktorský pracovník

Osoba

Vztah
osoba je již v pracovním/studijním vztahu k t

Pracoviště
MFF: Katedra fyziky kondenzovaných látek

☐ Účast po celou dobu projektu

Účast od

Účast do

Telefon

Email

1.4 Další řešitelé (pouze UNCE)

V projektu UNCE se pro každý rok řešení projektu uvádějí počty:

- studentů doktorských studijních programů UK,
- ostatních akademických a vědeckých pracovníků UK,
- technických a odborných pracovníků UK.

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

2 Přiložené dokumenty

V případě potřeby OvaV RUK zajistí doplnění dokumentů do záložky **Přílohy** (např. přihláška s přílohami ze systému Interních soutěží, uzavřená dohoda o realizaci projektu, rozhodnutí, atd.)

3 Přislíbené výsledky a navázaná publikační činnost

Publikace financované z prostředků projektu se zobrazí na záložce **Výsledky a výstupy**, jakmile budou (správně) zadány do OBD.

4 Rozpočet 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 (na záložce **Zprávy**) – viz níže.

5 Sběr zpráv a finančních přehledů

5.1 Průběžné zprávy

Předkládání zpráv se řídí aktuálně platným Opatřením rektora.

Vložení zprávy může provést pouze fakultní referent programu, resp. Pověřený referent agentury 1c.

Průběžná zpráva projektu 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>, v sekci „**Výchozí dokumentace**“). Text se vkládá pomocí tlačítka **Průběžná zpráva**, a to do vygenerovaného okna; částky finančního vypořádání se vyplňují také na záložce **Zprávy**.

5.2 Postup vložení průběžné zprávy

V detailu projektu na záložce Zprávy kliknete na požadovanou zprávu.

Základní informace Řešitelé Rozpočet Přílohy Zprávy Výsledky a výstupy Klinické studie			
PRIMUS: Průběžná zpráva			
🔍 Název	📅 Stav	📅 Uzávěrka	📅 Datum odevzdání
PRIMUS/2023-2024 Průběžná zpráva o dosaženém průběhu realizace projektu v roce 2023	Rozpracováno	29.2.2024	
Nalezen 1 záznam.			

V jejím detailu jsou dvě záložky:

- Finance – pro vyplnění Přehledu vynaložených finančních prostředků za ukončený rok a návrhu na aktuální rok,
- Soubory – pro vložení textové části zprávy,

	Přidělené finance (v tisících)	Čerpané finance (v tisících)	Návrh na další rok (v tisících)
a) mzdové prostředky	1 810,92	0	0
L ... mzdy	1 473,75	0	0
L ... mzdy z prostředků univerzity	952,55		
L ... mzdy z prostředků hlavní fakulty	521,2		
L ... mzdy z prostředků ostatních fakult	0		
L ... jiné osobní náklady	0	0	0
L ... jiné osobní náklady z prostředků univerzity	0		
L ... jiné osobní náklady z prostředků hlavní fakulty	0		
L ... jiné osobní náklady z prostředků ostatních fakult	0		
L ... DPP/DPČ	0	0	0
L ... DPP/DPČ z prostředků univerzity	0		
L ... DPP/DPČ z prostředků hlavní fakulty	0		
L ... DPP/DPČ z prostředků ostatních fakult	0		

Finance
Soubory

Soubory přiložené k záznamu

Přehled typů příloh a jejich povinností v aktuálním stavu:

- Povinné pro přechod do dalšího stavu: *** Průběžná zpráva**

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde

Detail	Název	Velikost	Typ	Nahráno
Nenalezeny žádné záznamy.				

Zprávu si můžete průběžně ukládat. Jakmile je zpráva v konečném stavu, je třeba ji odevzdat kliknutím na **tlačítko Odevzdat** na spodním okraji okna. Stav zprávy se změní z Rozpracováno na Odevzdáno. Takto odeslanou zprávu již nelze dále editovat.

Základní informace
Řešitelé
Rozpočet
Přílohy
Zprávy
Výsledky a výstupy
Klinické studie

PRIMUS: Průběžná zpráva

Název	Stav	Uživatelka	Datum odevzdání
PRIMUS: Průběžná zpráva o dosavadním průběhu realizace projektu v roce 2023	Odevzdáno	29.2.2024	8.2.2024

Nalezen 1 záznam.

Již odevzdané zprávy jsou následně k nalezení na záložce **Zprávy**.

5.3 Závěrečné zprávy

Předkládání zpráv se řídí aktuálně platným Opatřením rektora.

Vložení zprávy může provést pouze fakultní referent programu, resp. pověřený referent agentury 1c.

Postup vložení závěrečné zprávy je stejný jako u zpráv průběžných, s jediným rozdílem:

Uživatel vybere na záložce **Zprávy** položku PRIMUS/UNCE: Závěrečná zpráva projektu.

Základní informace
Řešitelský tým
Rozpočet
Přílohy
Zprávy
Výsledky a výstupy
Žádosti a Dotazy

UNCE: Závěrečná zpráva

Název	Stav	Uživatelka	Datum odevzdání
UNCE: Závěrečná zpráva projektu	Rozpracováno	1.4.2024	

Nalezen 1 záznam.

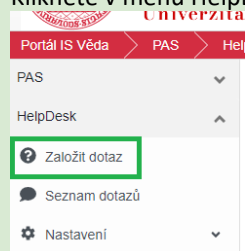
Zprávu si můžete průběžně ukládat. Jakmile je zpráva v konečném tvaru, je třeba ji odevzdat kliknutím na **tlačítko Odevzdat** na spodním okraji okna.

Takto odeslanou zprávu již nelze dále editovat.

Nevíte si rady?

V případě problémů s modulem nás, prosím, kontaktujte prostřednictvím integrovaného HelpDesku.

Klikněte v menu HelpDesku na **založit dotaz**:



Ve zobrazeném okně popište svůj problém a Vyberte adresáta Vašeho dotazu:

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