

GAP: Agenda PROGRES

Evidence programů Progres v IS Věda, modulu GAP

(agenda dle čl. 7 odst. 1 písm. c OR 24/2018 ve znění OR 18/2020)

Obsah

| | |
|---|----|
| 1 Úvod..... | 2 |
| 1.1 Závazné interní normy UK..... | 2 |
| 1.2 Přístup k záznamům o programech Progres | 2 |
| 2 Vstup do evidence a vyhledání záznamu | 2 |
| 3 Základní údaje o programu Progres | 4 |
| 4 Rada programu | 5 |
| 4.1 Ukončení členství osoby v radě programu..... | 5 |
| 4.2 Přidání nového člena rady programu | 6 |
| 5 Evidence účastníků programu..... | 6 |
| 5.1 Zkopírování účasti z roku na rok | 7 |
| 5.2 Hromadné vložení osob z jednoho či více pracovišť | 7 |
| 5.3 Vložení jednotlivých osob | 7 |
| 5.4 Označení účasti pro daný rok..... | 8 |
| 5.5 Evidence výzkumných skupin (podprogramů) | 8 |
| 5.6 Zařazení účastníka do skupiny (nepovinné)..... | 8 |
| 5.7 Označení účastníka jako vedoucího skupiny (nepovinné) | 9 |
| 6 Výsledky programu Progres | 9 |
| 7 Sběr závěrečných zpráv..... | 9 |
| 8 Sběr rámcových přehledů vynaložených finančních prostředků | 9 |
| 8.1 Portlet „Průběžné a závěrečné zprávy“ na nástěnce | 10 |
| 8.2 Dialogové okno rámcového přehledu..... | 11 |
| 8.2.1 Vložení souboru s rámcovým přehledem | 11 |
| 8.2.2 Označení souhlasů s odevzdaným rámcovým přehledem..... | 11 |
| 8.2.3 Vrácení rámcového přehledu Odborem pro vědu a výzkum RUK fakultám (VŠ ústavům) k doplnění či opravě . | 12 |
| 8.3 Ukončení sběru rámcových přehledů | 12 |

1 Úvod

1.1 Závazné interní normy UK

Evidence programů Progres v systému IS Věda – modulu GAP se řídí těmito interními normami UK:

- [OR 10/2018 Evidence účastníků a způsob stanovení výše finančních bonifikací programů Progres,](#)
- [OR 52/2020 Zásady programů Progres,](#)
- [OR 24/2018 Evidence tvůrčí činnosti na UK ve znění OR 18/2020,](#)
- metodickými pokyny Odboru pro vědu a výzkum RUK.

Základní informace k programům Progres, aktuality a instrukce jsou zveřejňovány na <https://www.cuni.cz/UK-7368.html>.

1.2 Přístup k záznamům o programech Progres

Přístup k záznamu o programu je umožněn:

- koordinátorovi programu Progres,
- koordinátorovi evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu,
- referentovi evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu.

U společných programů je přístup do evidence účastníků programu z jednotlivých participujících fakult (VŠ ústavů) umožněn také koordinátorům/referentům evidence aktivit na těchto fakultách (VŠ ústavech).

Přístup pro čtení záznamu o programu je umožněn:

- pověřeným osobám RUK,
- pověřeným osobám děkanátu fakulty (VŠ ústavu) koordinátora programu,
- na některých fakultách (VŠ ústavech) také členům rady programu a účastníkům programu (bez přístupu k souborům).

2 Vstup do evidence a vyhledání záznamu

Vstup do IS Věda je na adrese <https://is.cuni.cz/veda>.

Obr.: přihlašovací obrazovka do IS Věda UK

Pro přihlášení je potřeba vyplnit pole Login a pole Heslo (viz obrázek výše).

| Název pole | |
|------------|--|
| Login | číslo osoby, které naleznete pod fotografií na průkazu UK |
| Heslo | heslo z Centrální autentizační služby UK (https://cas.cuni.cz/) |

Informace o podporovaných prohlížečích naleznete v šedém informačním poli pod tlačítkem **Přihlásit**.

Podrobné informace ke vstupu do IS Věda naleznete na stránce Ústavu výpočetní techniky UK <https://www.cuni.cz/UK-9220.html>.

Po úspěšném přihlášení se otevře obrazovka portálu IS Věda.

Stiskem červeného tlačítka „Vstoupit do EVIDENCE TVŮRČÍ ČINNOSTI (OBD/GAP)“ se dostanete na společnou nástěnku modulů GAP a OBD.

Pro vstup do modulu GAP klikněte na hypertextový odkaz GAP (v červeném pruhu vlevo nahoře).

Otevře se okno **Seznam záznamů**:

Postup pro zobrazení seznamu pouze se záznamy GAP o programech Progres:

1. Pokud nevidíte panel s nastavením filtrů dle obrázku výše, klikněte vpravo nahoře na červené tlačítko **Filtr**.
2. Pomocí výběru z rozbalovacího seznamu **Agenda** (na panelu filtru) vyberte agendu **PROGRES**.
3. Ověřte, že na seznamu záznamů máte aktivní panel **Podle filtru** (vlevo pod panelem filtru).
4. Klikněte na tlačítko **Filtrovat** (vlevo dole v panelu filtru). Tím se Vám zobrazí seznam Vám dostupných záznamů GAP omezený pouze na záznamy agendy **PROGRES**.

Do záznamu GAP o konkrétním programu Progres vstoupíte kliknutím na **ikonu lupy** v levé části řádku:

| Podle filtru | Mé záznamy | 1 ↑ Číslo | Číslo dle CEP | Název |
|---|---|-----------|---------------|-------------------------------------|
|  |  | Q14 | | Krize racionality a moderní myšlení |
|  |  | Q16 | | Environmentální výzkum |

3 Základní údaje o programu Progres

Za evidenci základní údajů o programech Progres a za jejich změny je odpovědný Odbor pro vědu a výzkum RUK; fakulty (VŠ ústavy) do nich nezasahují.

V **hlavičce záznamu** jsou povinně uvedeny tyto informace:

| Název pole | Vysvětlení | Povinné |
|----------------------------|--|---------|
| Název | schválený název programu v češtině | POVINNÉ |
| Kód programu | přidělený kód programu ve tvaru Qxx, kde xx je číslo | POVINNÉ |
| Fakulta/ústav koordinátora | fakulta, resp. vysokoškolský ústav koordinátora programu | POVINNÉ |
| Trvání od | zahájení programu | POVINNÉ |
| Trvání do | plánované ukončení programu | POVINNÉ |

Na **záložce Základní informace** se uvádějí tyto údaje:

| Název pole | Vysvětlení | Povinné |
|-----------------------|--|----------------------|
| Název anglicky | název programu v angličtině | POVINNÉ |
| Stav řešení | musí být nastaven jeden z následujících stavů podle aktuální situace: <i>v řešení</i> = program je v řádném chodu <i>řešení zastaveno</i> = program byl předčasně zastaven <i>řešení dokončeno</i> = chod programu byl ukončen v řádném termínu | POVINNÉ |
| Webová stránka | veřejný web programu, pokud existuje | |
| Kategorie | zkratka kategorie HUM (humanitní a společenské vědy), SCI (přírodní vědy, matematika, informatika) nebo MED (lékařské vědy, biomedicína) | POVINNÉ |
| Skutečný konec řešení | pokud program z jakéhokoliv důvodu končí v jiné datum, než je uvedeno v hlavičce v poli Trvání do , pak je nutné datum skutečného ukončení uvést zde | podmíněně POVINNÉ |

Na **záložce Anotace** se uvádějí tyto údaje:

| Název pole | Povinné |
|-----------------------|---------|
| Anotace česky | POVINNÉ |
| Vědní oblast česky | POVINNÉ |
| Anotace anglicky | POVINNÉ |
| Vědní oblast anglicky | POVINNÉ |

Na záložce **Vedení programu**, v **sekcí Fakulty a vysokoškolské ústavy**, mají být vyjmenovány všechny fakulty (VŠ ústavy), na nichž je program uskutečňován.

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|-------------|---------|----------|--------------------|--------|
| Základní informace | Vedení programu | Účastníci programu | Skupiny | Anotace | Klasifikace | Soubory | Historie | Výsledky a výstupy | Zprávy |
| + – Fakulty a vysokoškolské ústavy (3) Externí organizace (0) | | | | | | | | | |
| Interní nositel: | Univerzita Karlova | | Přidat další: -- nevybráno -- | | | | | | |
| Spravující: | Právnická fakulta | | | | | | | | |
| Další: | Fakulta sociálních věd | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Další: | 3. Lékařská fakulta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Přidat další: -- nevybráno -- <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | |

Sekcí „Fakulty a vysokoškolské ústavy“ je možné rozbalit/zabalit pomocí tlačítek plus a mínus.

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|---------|---------|-------------|---------|----------|--------------------|--------|
| Základní informace | Vedení programu | Účastníci programu | Skupiny | Anotace | Klasifikace | Soubory | Historie | Výsledky a výstupy | Zprávy |
| + – Fakulty a vysokoškolské ústavy (3) Externí organizace (0) | | | | | | | | | |
| + – Rada programu (9) | | | | | | | | | |
| + – Přidání osob (0) | | | | | | | | | |

Fakulta (VŠ ústav) koordinátora je zde označen(a) jako *Spravující*, ostatní se označují jako *Další*.

Na záložce **Soubory** je přiložena schválená přihláška programu (ve složce *1. projektová dokumentace*) a schválená dohoda o uskutečňování programu (*2. smlouvy, rozhodnutí*).

| Základní informace | Vedení programu | Účastníci programu | Skupiny | Anotace | Klasifikace | Soubory | Historie | Výsledky a výstupy | Zprávy |
|---|-----------------|--------------------|---------|---------|-------------|---------|----------|--------------------|--------|
| Soubory | | | | | | | | | |
| Povinně se musí přiložit přihláška programu a také dohoda o uskutečnění programu. Dále je možno přiložit jakékoliv další přílohy dle potřeby. | | | | | | | | | |
| Složka: .. \ | | | | | | | | | |
| Název | Typ | Velikost | | | | | | | |
| Sdílené soubory | Složka | | | | | | | | |
| 1. projektová dokumentace | Složka | 1 | | | | | | | |
| 2. smlouvy, rozhodnutí | Složka | 1 | | | | | | | |
| 3. dodatky | Složka | 0 | | | | | | | |
| 4. změny | Složka | 0 | | | | | | | |
| 5. dílčí a závěrečné zprávy | Složka | 2 | | | | | | | |
| 6. ostatní | Složka | 0 | | | | | | | |
| 7. nákupy | Složka | 0 | | | | | | | |
| 8. emaily | Složka | 0 | | | | | | | |
| <input type="button" value="Plochý seznam"/> | | | | | | | | | |

4 Rada programu

Na záložce **Vedení programu** je uvedeno složení rady programu včetně koordinátora.

V případě změny ve složení rady programu je třeba, v souladu s čl. II. odst. 2 písm. a) opatření rektora č. 10/2018, provést příslušnou aktualizaci v modulu GAP IS Věda. Změna složení rady programu podléhá předchozímu schválení rektorem/prorektorem UK (viz Zásady programů Progres, čl. VII odst. 2 věta druhá). Výjimkou jsou případy, kdy je děkan fakulty (ředitel VŠ ústavu) rektorem zmocněn ke schvalování dílčích změn ve složení rady programu. V takovém případě lze složení rady programu měnit po předchozím schválení děkanem fakulty (ředitelem VŠ ústavu).

V případě změny ve složení rady **společného** programu provádí příslušnou aktualizaci v modulu GAP IS Věda vždy koordinátor evidence aktivit či referent evidence aktivit **na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu**.

4.1 Ukončení členství osoby v radě programu

Pokud osoba ukončí členství v radě programu, **nepoužívejte tlačítko X** sloužící ke kompletnímu odstranění člena! Namísto toho zaškrtněte zaškrťávací políčko „po období“ a v poli „do“ uveďte datum, k němuž členství v radě programu skončí.

| | | | |
|---|--|---|---|
| doc. JUDr. PhDr. James Bond, CSc. <input type="checkbox"/> 007 | Účast: <input type="checkbox"/> po celé trvání <input checked="" type="checkbox"/> po období | od: 01.01.2017 <input type="checkbox"/> | do: 31.05.2021 <input type="checkbox"/> |
| Role: Člen rady | Fakulta/součást: Právnická fakulta | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="button" value="+"/> | | | |

4.2 Přidání nového člena rady programu

Nejprve klikněte na tlačítko **Přidat řešitele** v sekci *Přidání osob*:

Systém zobrazí vyskakovací okno *Seznam interních řešitelů* s vyhledávacím seznamem interních řešitelů:

| Příjmení | Jméno | Osobní číslo | Tituly | Pracoviště řešitele |
|----------|-------|--------------|------------------------|------------------------------------|
| Bond | James | 007 | doc. JUDr. PhDr., CSc. | 168 - PF: Katedra občanského práva |

Vyplňte ty identifikační údaje osoby, které znáte, a případně i pracoviště, a klikněte na tlačítko **Filtrovat záznamy**. V seznamu níže pod panelem filtru se zobrazí seznam nalezených osob a jejich pracovišť vyhovujících nastavení filtru. Vyberte vyhovující řádek kliknutím levým tlačítkem myši a do rady programu se přidá tato osoba s vybraným pracovištěm.

Nyní zbývá uvést roli přidávané osoby vybráním příslušné role z rozbalovacího seznamu, v tomto případě *Člen rady*.

Dále zaškrtněte volbu **po období** a v polích **od** a **do** vyplňte datum zahájení a ukončení členství v radě:

Potřebujete-li přidat další osobu, pokračujte opět tlačítkem **Přidat řešitele**. Do sekce *Rada programu* budou nové osoby přeneseny **samočinně po uložení záznamu**.

5 Evidence účastníků programu

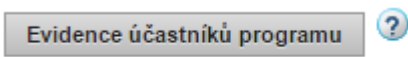
V souladu s opatřením rektora č. 10/2018, čl. II odst. 2 písm. b), se v záznamu programu uvádějí všichni akademičtí a vědečtí pracovníci a studenti doktorských studijních programů, kteří se na programu Progres (alespoň jediný den) v daném roce podíleli. **Jiní účastníci programu Progres než akademičtí a vědečtí pracovníci a studenti doktorských studijních programů se v GAP neevidují.**

V prvním roce realizace se uvádějí osoby, u nichž se předpokládá, že se v roce 2017 budou na programu podílet. V následujících letech se evidují osoby, které se na programu podílely v roce uplynulém.

Upozornění: Pokud je osoba zaevidována jako člen rady programu, již se znovu nevkládá do evidence jako účastník programu – v seznamu účastníků programu se zobrazuje automaticky (systém znemožňuje duplicitní evidenci těchto osob).

Evidence účastníků je k dispozici na záložce *Účastníci programu*. Na této záložce se zobrazují vložené osoby, které lze seskupovat podle roků, fakult (VŠ ústavů) a druhu účasti (akademik/doktorand).

Stiskem tlačítka *Evidence účastníků programu* (úplně dole vlevo na stránce) otevřete nástroj pro hromadnou editaci osob. (Před stiskem tlačítka je třeba záznam uložit, pokud jste v něm předtím provedli nějaké úpravy.)



Osoby se evidují zvlášť pro jednotlivé participující fakulty (VŠ ústavy) a pro jednotlivé typy účasti (akademictí pracovníci a doktorandi). Osoby je třeba nejprve vložit do evidence a následně označit rok, ve kterém se účastnily.

Evidence účastníků programu

| | | | |
|---------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Název: | Právo v měnícím se světě | Trvání: | od 01.01.2017 do 31.12.2021 |
| Kód programu: | Q00 | Fakulta/ústav koordinátora: | PF - Právnická fakulta |

FSV (akad./věd. prac.)
FSV (doktorandi)
PF (akad./věd. prac.)
PF (doktorandi)
3.LF (akad./věd. prac.)
3.LF (doktorandi)

Filtrovací oblast

Pracoviště: Příjmení: Účast:

Účastníci

Zaškrtnutím polí u daných roků budou příslušní účastníci evidováni pro vybrané období účasti na grantu.

| Osoba | Pracoviště ? | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|-------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Doporučení: Pokud se osoba účastní programu Progres jak z pozice akademického a vědeckého pracovníka, tak z pozice studenta doktorského studijního programu, doporučujeme ji evidovat (s ohledem na finanční bonifikace programů Progres, při jejichž výpočtu je jedním z koeficientů počet akademických a vědeckých pracovníků) jako akademického a vědeckého pracovníka. Jednu osobu není možné evidovat na jedné fakultě (VŠ ústavu) současně jako pracovníka i jako studenta.

5.1 Zkopírování účasti z roku na rok

V případě, že z roku na rok nedojde k velkým změnám v účasti osob, lze využít tlačítka *Zkopírovat z roku na rok*, kterým se nakopíruje zaškrtnutí účasti (a volitelně také zapojení do skupiny, viz níže) z vybraného dřívějšího roku na právě editovaný rok. Následně se pouze upraví zaškrtnutí či účast ve skupině u jednotlivců, u nichž došlo ke změně.

Účastníci

Zaškrtnutím polí u daných roků budou příslušní účastníci evidováni pro vybrané období účasti na grantu.

5.2 Hromadné vložení osob z jednoho či více pracovišť

Prostřednictvím tlačítka *Vložit osoby hromadně* můžete zvolit vložení všech osob daného typu (pracovníci nebo doktorandi) z vybraného pracoviště fakulty (VŠ ústavu).

V zobrazené organizační struktuře označte myší jedno nebo více (podržte při výběru klávesu Ctrl) pracovišť a pracovníky/doktorandy z těchto pracovišť vložte tlačítkem *Potvrdit výběr*.

V případě, že hromadné přidání zapříčiní také vložení osob, které se programu neúčastní, lze takové osoby z evidence opět hromadně odstranit použitím tlačítka *Smazat osoby bez účasti*.

5.3 Vložení jednotlivých osob

Tlačítko *Vložit osobu* otevře standardní číselník pro výběr osoby.

5.4 Označení účasti pro daný rok

Účastník je řádně zaevidován teprve po zaškrtnutí účasti v příslušném roce. Účast lze zaškrtnout či zrušit jednotlivě u osob nebo u všech zobrazených osob najednou tlačítkem v záhlaví tabulky. (Pro hromadné zaškrťování lze také využít filtrovací oblast v záhlaví.)

| | | |
|------|-------------------------------------|--------------------------|
| 2017 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |

TIP: Osoba se po zaškrtnutí okamžitě запиše do evidence; po dokončení označení všech účastníků není třeba žádné další potvrzení, můžete pokračovat na další záložce nebo okno uzavřít.

5.5 Evidence výzkumných skupin (podprogramů)

Evidování výzkumných skupin (podprogramů, týmů, segmentů,...) v záznamu v GAP **není povinné** a závisí na rozhodnutí každé jednotlivé fakulty (VŠ ústavu), a to i v rámci společných programů¹.

Správa jednotlivých dílčích částí programu (dále jen „skupiny“) se provádí na **záložce Skupiny**. Pro každou skupinu je třeba přidat řádek, v němž se vyplní

- **kód skupiny** - v případě použití skupiny coby finančního zdroje publikačního výsledku v OBD bude kód skupiny doplněn za kód celého programu,
- **název skupiny**,
- **součást** – v případě skupiny společné více fakultám (VŠ ústavům) je třeba pro ni založit řádek za každou fakultu (VŠ ústav).

Dále se zaškrtně, zda se má tato skupina nabízet v číselníku financování v OBD.

Nad seznamem skupin lze také nastavit, zda má být v číselníku financování v OBD současně nabízen celý program Progres.

| Základní informace | Vedení programu | Účastníci programu | Skupiny | Anotace | Klasifikace | Soubory | Historie | Výsledky a výstupy | Zprávy |
|--|--|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------|---------|----------|--------------------|--------|
| Skupiny | | | | | | | | | |
| Nabízet v OBD celkový záznam: <input type="text" value="Ano"/> | | | | | | | | | |
| Kód | Název | Součást | Jde do OBD | | | | | | |
| Q00/01 | Studium maligní transformace buněk | 3. lékařská fakulta | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Q00/02 | Funkce jaterních mitochondrií v průběhu života | 3. lékařská fakulta | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Q00/03 | Kardiovaskulární skupina | 3. lékařská fakulta | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Zapojení jednotlivých účastníků do konkrétních skupin se nastavuje v nástroji pro evidenci účastníků (níže). Před přechodem do nástroje pro evidenci účastníků je třeba záznam s nově přidanými skupinami uložit.

5.6 Zařazení účastníka do skupiny (nepovinné)

Jednotlivé účastníky lze zařadit do skupiny pomocí tlačítka Přidat skupinu, které se zpřístupní po označení účasti zatržením osoby. Po stisknutí tohoto tlačítka se nabídnou existující skupiny s možností označit, zda je daná osoba v této skupině ve vedoucí pozici.

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Přidat skupinu"/> |
|-------------------------------------|---|

Účastníky lze také zařadit do skupiny hromadně. Účastníky, kteří jsou již označeni zeleným zatržítkem pro účast v daném roce, lze vybrat zaškrtnutím malého zatržítka před jejich jménem (případně lze použít nástroje „Vybrat všechny“, „Zrušit výběr“ a „Převrátit výběr“ v záhlaví seznamu osob). Kliknutím na **tlačítko Přidat vybrané** zobrazíte nabídku skupin a po potvrzení budou všechny vybrané osoby zařazeny do této skupiny.

¹ Údaje na záložce Skupiny může evidovat pouze koordinátor programu a pověřeni pracovníci fakulty (VŠ ústavu), která (který) spravuje záznam, a to i za jiné fakulty (VŠ ústavu) podílející se na programu.

| Osoba | Pracoviště ? | 2017 |
|--|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Vybrat všechny <input type="checkbox"/> Zrušit výběr <input type="checkbox"/> Převrátit výběr | | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Skupiny <input type="button" value="Přidat vybrané"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ústav fyziologie | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Přidat skupinu"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dětská klinika | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Přidat skupinu"/> |

5.7 Označení účastníka jako vedoucího skupiny (nepovinné)

Pro označení účastníka příznakem „vedení skupiny“ je třeba při výběru skupiny zaškrtnout **zatržítka je ve vedení skupiny**.

Vyberte skupinu pro přidání k účastníkovi:

01 - Studium maligní transformace buněk ▼

je ve vedení skupiny

U účastníka, který je ve vedení skupiny, se označení skupiny zobrazuje tučně.

6 Výsledky programu Progres

Publikační výsledky vzniklé v rámci programu Progres se v souladu s pravidly evidence publikační činnosti na UK průběžně zaznamenávají v **modulu OBD systému IS Věda**. Zásady programů Progres stanoví povinnost uvádět v těchto záznamech program Progres jako zdroj financování.

Záznamy takto vytvořené v OBD se následně zobrazí v záznamu o programu Progres v GAP na **záložce Publikační výsledky**. Kliknutím na **tlačítko Řadit dle řešitelů** je možno zobrazení výpisu rozčlenit po jednotlivých účastnících programu.

7 Sběr závěrečných zpráv

Tato kapitola bude doplněna na počátku roku 2022, v souvislosti s předkládáním závěrečných zpráv o uskutečňování programů Progres.

8 Sběr rámcových přehledů vynaložených finančních prostředků

Sběr rámcových přehledů vynaložených finančních prostředků programů Progres za rok 2020, probíhající v roce 2021, je řízen čl. 2 opatření rektora č. 53/2020 („Podrobnosti o vybraných povinnostech a dalších náležitostech týkajících se programů Progres, UNCE a Primus“, <https://cuni.cz/UK-10876.html>).

Rámcové přehledy jsou předkládány pouze elektronicky prostřednictvím modulu GAP systému IS Věda². Závazné formuláře rámcových přehledů s předvyplněnými údaji o jednotlivých programech byly zaslány koordinátorům programů dne 11. 1. 2021.

Termín pro předložení rámcových přehledů, již odsouhlasených koordinátory programů a děkany participujících fakult (řediteli participujících VŠ ústavů), je stanoven na **26. února 2021**.

Vložení rámcového přehledu mohou provést **pouze**:

- **koordinátoři evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu,**
- **referenti evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu.**

² Pro příjem rámcových přehledů se v GAP využívá obecná systémová funkcionality pro „sběr zpráv“ – proto se v popisících systémových oken setkáte se slovem „zpráva“, přestože se v roce 2021 jedná pouze o rámcový přehled financí.

8.1 Portlet „Průběžné a závěrečné zprávy“ na nástěnce

GAP: Průběžné a závěrečné zprávy

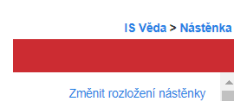
Sběr zpráv: PROGRES: Rámcový přehled vynaložených fin: ▼ Hledej

K odsouhlasení K odevzdání Odevzdané

| Název zprávy | Číslo | Termín | Stav | |
|---|-------|------------|-------|--------|
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q01 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q02 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q03 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q04 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q05 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q06 | 26.02.2021 | Chybí | Vložit |

Na společné nástěnce modulů GAP a OBD si uživatel může umístit portlet **GAP: Průběžné a závěrečné zprávy**, který slouží – kromě odevzdávání zpráv – také odevzdání rámcových přehledů vynaložených finančních prostředků. (Dalším přístupovým bodem k odevzdávání rámcových přehledů je záložka **Zprávy** v okně s detailem záznamu GAP pro každý jednotlivý program.) Pokud jste uživatel oprávněný k podání rámcového přehledu a portlet se Vám nezobrazuje, zpřístupněte si jej pomocí **tlačítka Změnit rozložení nástěnky** (pravý horní roh obrazovky pod červeným pruhem) a následně **tlačítkem Přidat portlet** ve sloupci obrazovky, v němž si přejete portlet zobrazovat.

V horní části portletu se nachází **pole Sběr zpráv**, zde je potřeba vybrat položku „PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků“.



Spodní část portletu je členěna pomocí záložek. Jednotlivé záložky mají tento význam:

| Název záložky | Množina zobrazovaných záznamů | Poznámka k záložce | Kteří uživatelé mají záložku přístupnou |
|-----------------------|--|--|--|
| K odsouhlasení | odevzdané rámcové přehledy, k nimž chybí souhlas některé spolupracující fakulty (VŠ ústavu) (stav Odevzdáno) | pomocná záložka pro rychlé zjištění, kde chybí souhlasy spolupracujících fakult (VŠ ústavů); na konci procesu sběru rámcových přehledů má být prázdná (rámcové přehledy na této záložce jsou zároveň i na záložce „Odevzdané“) | ten, kdo má roli pro evidenci účastníků na záložce s účastníky = koordinátor/referent evidence, koordinátor programu Progres |
| K odevzdání | rámcové přehledy ve stavu Chybí , Rozpracováno nebo Vráceno | hlavní záložka – na začátku procesu sběru rámcových přehledů je „plná“, na konci procesu sběru zpráv má být prázdná; pokud je zde nějaký rámcový přehled, znamená to, že jej má spravující fakulta (VŠ ústav) ještě dokoňpletovat (případně opravit = stav Vráceno) a odevzdat | vidí všichni dle části 1.2 tohoto manuálu |
| Odevzdané | všechny odevzdané rámcové přehledy, které nebyly vráceny, tj. ve stavu Odevzdáno + Schváleno | hlavní záložka – na konci procesu sběru rámcových přehledů mají být všechny rámcové přehledy na této záložce a ostatní záložky mají být prázdné | vidí všichni dle části 1.2 tohoto manuálu |

Rámcový přehled může být v seznamu na **portletu Průběžné a závěrečné zprávy** označen těmito stavy:

- **Chybí** = rámcový přehled není založen
- **Rozpracováno** = fakulta (VŠ ústav) založil(a) rámcový přehled, ale ještě ho neodevzdal(a)
- **Odevzdáno** = fakulta (VŠ ústav) zkompletoval(a) a odevzdal(a) rámcový přehled (tlačítko Odeslat)
- **Schváleno** = rámcový přehled odevzdaný fakultou (VŠ ústavem) a schválený Odborem pro vědu a výzkum RUK
- **Vráceno** = rámcový přehled, který nebyl schválen a byl odpovědným pracovníkem Odboru pro vědu a výzkum RUK vrácen fakultě k doplnění /opravě

8.2 Dialogové okno rámcového přehledu

Pro vstup do dialogového okna rámcového přehledu klikněte na **tlačítko v pravém sloupci portletu**, na řádku s příslušným programem. Otevře se dialogové okno:

PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020

| | |
|----------------------------|--|
| Období pro vložení zprávy: | 01.02.2021 - 26.02.2021 |
| Informace k podání zprávy: | <p>Povinné obsahové a formální náležitosti rámcového přehledu vynaložených finančních prostředků za rok 2020 jsou stanoveny čl. 2 opáření rektora č. 53/2020. Rámcový přehled předkládá vždy koordinátor evidence aktivit (popř. referent evidence aktivit) na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu, a to na pokyn koordinátora programu a po souhlasném vyjádření děkana této fakulty (ředitele tohoto VŠ ústavu).</p> <p>U společných programů zajistí souhlasy děkanů spolupracujících fakult (ředitelů spolupracujících VŠ ústavů) koordinátoři evidence aktivit (popř. referenti evidence aktivit) na těchto fakultách (VŠ ústavech) a tyto souhlasy zanesou do GAP (viz níže – rubrika „Souhlasy koordinátora a součástí“).</p> <p>Termín pro předložení rámcového přehledu vynaložených finančních prostředků za rok 2019 včetně všech těchto souhlasů je stanoven na 26. února 2021.</p> |
| Stav: | Rozpracováno |

Přílohy

Vložte rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 ve formátu PDF. Lze vložit pouze jeden soubor.

Připojit soubor

Souhlasy koordinátora a součástí

| Součást | Souhlas ? | Odsouhlasil | Pozice | Souhlas vložil/a |
|------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| Právnická fakulta | Koordinátor programu | <input type="checkbox"/> | | |
| | Vedení PF | <input type="checkbox"/> | | |
| Fakulta sociálních věd | Vedení FSV | <input type="checkbox"/> | | |
| | 3. lékařská fakulta | Vedení 3.LF | <input type="checkbox"/> | |

Uložit

Odeslat

Zavřít

8.2.1 Vložení souboru s rámcovým přehledem

V nově otevřeném okně v sekci „Přílohy“ stiskněte tlačítko „Připojit soubor“ a vložte rámcový přehled ve formátu **PDF**. Je povoleno přiložit pouze jeden soubor.

Tlačítko připojit soubor:

Přílohy

Vložte rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 ve formátu PDF. Lze vložit pouze jeden soubor.

Připojit soubor

Výsledek po vložení souboru:

Přílohy

Vložte rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 ve formátu PDF. Lze vložit pouze jeden soubor.

Q00 - Rámcový přehled za rok 2020.pdf

rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020

X

Rámcový přehled odešlete stisknutím tlačítka Odeslat. Systém převede rámcový do stavu Odevzdáno, v němž již není možné obsah rámcového přehledu měnit.

8.2.2 Označení souhlasů s odevzdaným rámcovým přehledem

Označení souhlasů je možné pouze poté, co je rámcový přehled odevzdán. Otevřete znovu dialogové okno rámcového přehledu a pomocí zaškrťávacích polí „Souhlas“ potvrďte, že rámcový přehled byl schválen:

- koordinátorem programu,
- děkanem fakulty (ředitelem VŠ ústavu) koordinátora programu.

V případě koordinátora programu je třeba vyplnit do sloupce Odsouhlasil celé jméno koordinátora. V případě děkana fakulty (ředitele VŠ ústavu) je třeba vyplnit do sloupce Odsouhlasil celé jméno děkana (ředitele), popř. jeho aktuálního zástupce, který přehled schválil. Do sloupce Pozice se uvede pozice dotyčného děkana (ředitele) nebo jeho zástupce. Takto označené souhlasy je třeba uložit pomocí tlačítka Uložit.

U společných programů koordinátor evidence aktivit nebo referent evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu informuje koordinátory evidence aktivit nebo referenty evidence aktivit na spolupracujících fakultách (VŠ ústavech) o tom, že již mohou vložit souhlasy svých děkanů (ředitelů). Po obdržení této informace koordinátoři/referenti evidence aktivit na spolupracujících fakultách (VŠ ústavech) vkládají souhlasy svých děkanů (ředitelů) zaškrtnutím zaškrtačacího pole a uvedením celého jména (do sloupce Odsouhlasil) a pozice (do sloupce Pozice) osoby, která souhlas vydala. Každý takto vložený souhlas je třeba uložit pomocí tlačítka Uložit.

Odsouhlasení a uložení souhlasů jednotlivých součástí:

| Souhlasy koordinátora a součástí | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|
| Součást | | Souhlas | Odsouhlasil | Pozice | Souhlas vložil/a |
| Právnická fakulta | Koordinátor programu | <input checked="" type="checkbox"/> | doc. JUDr. Jan Fiktivní, CSc. | Koordinátor programu | |
| | Vedení PF | <input checked="" type="checkbox"/> | prof. JUDr. Jana Fiktivní, CSc. | Děkanka | |
| Fakulta sociálních věd | Vedení FSV | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3. lékařská fakulta | Vedení 3.LF | <input type="checkbox"/> | | | |

8.2.3 Vrácení rámcového přehledu Odborem pro vědu a výzkum RUK fakultám (VŠ ústavům) k doplnění či opravě

Odbor pro vědu a výzkum RUK vrátí fakultám (VŠ ústavům) ty rámcové přehledy, které je nutné doplnit či opravit.

System vrácený rámcový přehled převede do stavu Vráceno. Na **portletu Průběžné a závěrečné zprávy** se tento přehled přesune zpět na **záložku K odevzdání**.

Odbor pro vědu a výzkum RUK zároveň vyzve fakultu (VŠ ústav) k doplnění či opravě. Fakulta pak u záznamu daného programu odebere původní soubor (křížkem). Následně nahraje nový soubor a znovu zajistí potřebné souhlasy koordinátora a děkanů (ředitelů).

8.3 Ukončení sběru rámcových přehledů

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

| Základní informace | Vedení programu | Účastníci programu | Skupiny | Anotace | Klasifikace | Soubory | Historie | Výsledky a výstupy | Zprávy |
|---|-----------------|--------------------|-----------|------------------|-----------------------------------|---------|----------|--------------------|--------|
| Zprávy | | | | | | | | | |
| Název zprávy | Číslo | Termín | Stav | Odevzdáno | Odevzdal | | | | |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2020 | Q00 | 26.02.2021 | Odevzdáno | 26.02.2021 15:43 | doc. JUDr. PhDr. James Bond, CSc. | | | | |
| PROGRES: Bilanční zpráva o uskutečňování programu za období 2017-18 | Q00 | 28.02.2019 | Schváleno | 26.02.2019 10:41 | doc. JUDr. PhDr. James Bond, CSc. | | | | |
| PROGRES: Rámcový přehled vynaložených finančních prostředků za rok 2019 | Q00 | 28.02.2020 | Schváleno | 27.02.2020 11:35 | doc. JUDr. PhDr. James Bond, CSc. | | | | |

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:

HelpDesk

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 svého dotazu.

Odpověď bude v co nejkratším možném čase k dispozici na nástěnce modulu GAP v portletu „Moje dotazy v HelpDesku“.

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