

POINT - manuál pro žadatele

Úvod	2
1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)	3
2 Založení, vyplnění a podání žádosti	4
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti	4
2.2 Průběžné ukládání žádosti	6
2.3 Záložka Základní informace	7
Kategorie A)	
Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty	7
Kategorie B)	
Podpora organizace mezinárodních letních škol	8
2.4 Záložka Údaje žadatele	9
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)	10
Podrobný postup pro interní osoby	11
Postup udělení souhlasu interní osobou	12
Podrobný postup pro externí osoby	13
Žadatel	14
Spoluřešitel (v kategorii B)	15
Externí člen týmu, Zahraniční vědecký pracovník, Zahraniční student (v kategorii B)	16
Odebrání osoby z týmu	17
2.5 Záložka Rozpočet	17
2.6 Záložka Přílohy	19
2.7 Systémová kontrola žádosti	19
2.8 Odevzdání žádosti	20
2.9 Tisk/export žádosti	21
2.10 Záložka Žádosti a dotazy	21
Důležité metodické pokyny:	21
3 Zveřejnění výsledků soutěže	23
4 Závěrečná zpráva, průběžná zpráva, zpráva	23
4.1 Závěrečné zprávy pro fyzické mobility	23
Kategorie A) Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty	23
Kategorie B) Podpora organizace mezinárodních letních škol	24
4.2 Průběžná zpráva	25
4.3 Zpráva	25
4.4 Postup vložení zprávy	25
5 Podpora - HelpDesk	27

Úvod

Finanční podpora z programu podpory internacionalizace je určena pro krátkodobé výjezdy do zahraničí, a to maximálně na dobu tří týdnů.

Pro studenty umožňuje program POINT financovat:

- účast či výjezd studentů UK na letní školy (s výjimkou jazykových pobytů),
- krátkodobé neplacené odborné studentské stáže,
- mezinárodní soutěže a mistrovství,
- studentské konference s aktivní účastí,
- reprezentaci UK na mezinárodním plénu vztahujícím se k internacionalizaci aktivit univerzity.

Pro fakulty či další součásti UK přináší program možnosti získání podpory za účelem:

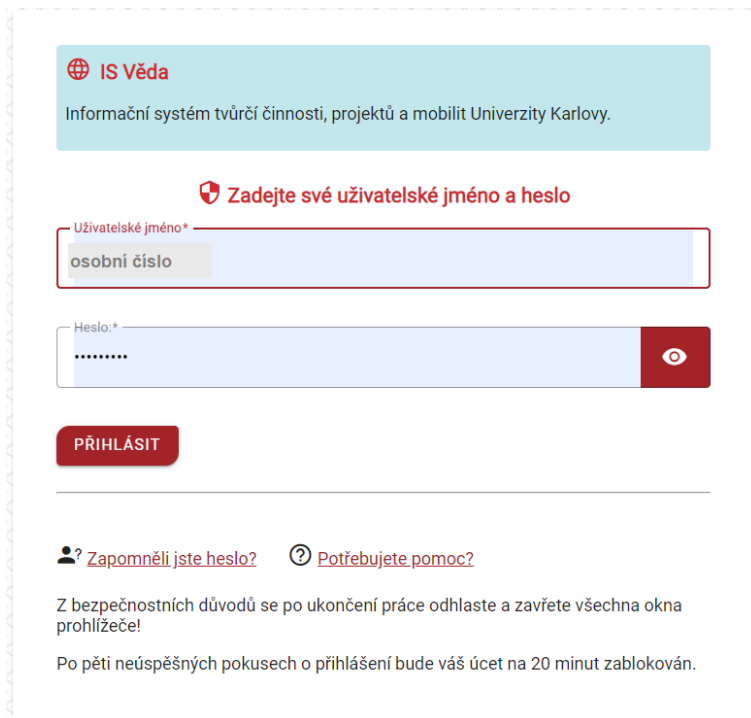
- organizace mezinárodních letních škol a jiných mimokurikulárních akcí organizovaných fakultami či dalšími součástmi UK (v souladu s Rámcem pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01)).

Podrobnější informace se nacházejí na [univerzitních webových stránkách Podpory internacionalizace na UK](#), případně na webových stránkách jednotlivých fakult/součástí.

Žádosti do soutěže Podpory internacionalizace na UK se podávají prostřednictvím **modulu PAS (projekty a soutěže)** [informačního systému IS Věda](#).

1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <https://is.cuni.cz/veda>, a to za použití běžného webového prohlížeče¹. Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS)².



Login

Vložte své osobní číslo.

Heslo

Vložte své CASové heslo.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém kliknete na **oranžové tlačítko Vstoupit do modulu PAS (projekty a soutěže)**.

¹ Podporované prohlížeče: poslední tři verze Google Chrome či Mozilla Firefox, příp. Internet Explorer v. 11 a vyšší. [Je nutné povolit javascript, cookies a pop-up \("vyskakovací"\) okna.](#)

² Můžete se také podívat na [podrobnosti o přihlašování do systému IS Věda](#), kde najdete také rady, co dělat při ztrátě hesla či v situaci, kdy heslo nefunguje.

2 Založení, vyplnění a podání žádosti

2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu PAS (projekty a soutěže) se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolíte nabídku **Moje záznamy**.

Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. V případě soutěží Podpory internacionalizace se budou nabízet pouze ty kategorie, v nichž máte právo žádat o příspěvek, a to v závislosti na tom, zda jste student a/nebo zaměstnanec. **Kategorii vyberete kliknutím na její název.**

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání **Vaší žádosti**. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Po přečtení instrukcí klikněte na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**.



System založí žádost po vyplnění základních údajů, které jsou obdobné pro obě kategorie žádosti:

Nová žádost

Vyjímka z uzávěrky
 | v

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům
 | v

Kategorie

Fakulta/součást
 [☰] [X]

Zahájení pobytu od dne ⚠ Ukončení pobytu do dne ⚠

Název akce Zvětšit pole

Fakulta/součást

Pokud systém fakultu nevyplní automaticky, zvolte fakultu/součást, za kterou žádost odevzdáváte.

Zahájení (A) / Termín realizace ode dne (B)

Vyberte z kalendáře datum zahájení pobytu.

Ukončení (A) / Termín realizace do dne (B)

Vyberte z kalendáře datum ukončení pobytu.

Název akce (A) / Název projektu (B)

Vložte název akce, které se budete zúčastnit / kterou budete pořádat.

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům

V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (garant, vedoucí projektu apod. - viz níže v [kapitole 2.4](#)) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

Po vyplnění těchto údajů klikněte vpravo dole na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**, systém zkontroluje vyplněné údaje a pokud jsou kompletní, žádost založí a otevře její celý formulář.



Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložek **Závěrečná zpráva** a **Žádosti a dotazy**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve

kterém se zobrazují. Během práce žádost průběžně ukládejte.

2.2 Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tlačítka s ikonou diskety** a následně se k ní vrátit (je možné ukládat samostatně každou záložku). Žádost můžete libovolně upravovat do chvíle, než se rozhodnete pro její odevzdání.



K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Moje záznamy** v menu. Najdete ji na záložce **Moje záznamy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy

PAS

- Moje záznamy
- Hodnocení

HelpDesk

- Založit dotaz
- Seznam dotazů

+ Nový záznam

Moje záznamy Ostatní záznamy

AGENDA	ČÍSLO
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-002
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-023
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-025

2.3 Záložka Základní informace

Kategorie A)

Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty

Vlastník

Osoba, která založila projekt a je kompetentní ho administrovat.

Název akce

Vložte název akce, které se budete účastnit / kterou budete pořádat.

Stát zahraničního výjezdu

Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

Pořádající organizace

Povinná položka. Vložte oficiální název organizace pořádající akci, které se plánujete zúčastnit.

Aktivní účast

Pokud budete na akci aktivně vystupovat (prezentovat, přednášet), zaškrtněte políčko.

Popis plánované aktivity / náplň akce

Povinná položka. Vložte popis Vaší plánované aktivity na akci, případně náplně akce.

Přínos pro studenta

Povinná položka. Vložte stručný popis účelu pobytu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

Očekávané výstupy z akce - dopad na internacionalizaci aktivit UK

Povinná položka. Důležitá položka při hodnocení projektu. Vyplňte očekávaný výstup akce a způsob jakým Vaše účast podpoří internacionalizaci aktivit UK.

Čestné prohlášení

Povinná položka. Z číselníku vyberte možnost, zda jste o finanční příspěvek POINT již žádal, či nežádal.

Finanční příspěvek obdržen – doplňující informace: rok výjezdu, částka a cílová země

Položka je povinná v případě, že v minulosti byl obdržen finanční příspěvek POINT. Data lze nalézt v záložce Moje záznamy.

Kategorie B)

Podpora organizace mezinárodních letních škol

Vlastník

Osoba, která založila projekt a je kompetentní ho administrovat.

Název projektu

Vložte stručný název projektu letní školy.

Obsah

Povinná položka. Vložte stručný popis účelu pobytu.

Cíle projektu

Povinná položka. Vyplňte cíl, kterého by měla organizace letní školy dosáhnout.

Aktuální stav příprav

Povinná položka. Vyplňte aktuální stav, ve kterém se nachází přípravy organizace letní školy.

Dopad na internacionalizaci aktivit univerzity

Povinná položka. Vyplňte očekávaný dopad (přínos) pro podporu internacionalizace UK.

Udržitelnost projektu

Povinná položka. Vyplňte způsob a dobu, po kterou příjemce podpory udrží výsledky organizovaného projektu.

Přínos pro mobilitu studentů

Povinná položka. Vložte stručný popis přínosu organizace letní školy pro mobilitu studentů UK.

Stručné informace o žadateli / zkušenost s řízením projektu

Povinná položka. Vyplňte stručné informace o tom, jaké zkušenosti a dosavadní výstupy máte v souvislosti s organizací letních škol.

Místo realizace

Povinná položka. Vyplňte místo realizace letní školy (katedra/pracoviště).

Počet zapojených studentů z UK

Povinná položka. Vyplňte počet studentů UK, kteří se budou účastnit (účastník může být i organizátor letní školy).

Počet zapojených studentů ze zahraničních univerzit

Povinná položka. Vyplňte počet studentů zahraničních univerzit, kteří se zúčastní letní školy.

Počet zapojených akademiků z UK

Povinná položka. Vyplňte počet akademiků UK, kteří se budou účastnit (účastník může být i organizátor letní školy).

Počet zapojených akademiků ze zahraničních univerzit

Povinná položka. Vyplňte počet akademiků ze zahraničních univerzit, kteří se aktivně zúčastní letní školy.

Další relevantní údaje

Doporučená položka. Vložte další podstatné údaje, které považujete za relevantní pro získání finanční podpory.

Čestné prohlášení

Povinná položka. Z číselníku vyberte možnost, zda jste o finanční příspěvek POINT pro podporu organizace mezinárodní letní školy již žádal, či nežádal.

Odůvodnění opakované žádosti o finanční podporu

Napište stručný důvod opakované žádosti. Žádáte-li o podporu poprvé, uveďte "nerelevantní".

Finanční příspěvek obdržen – doplňující informace: rok realizace, částka

Položka je povinná v případě, že v minulosti byl obdržen finanční příspěvek POINT.

Zhodnocení předešlého ročníku

Stručně zhodnoťte předešlý ročník. Pole je povinné pro žadatele, kteří v minulosti fin. podporu čerpali. Pole je nepovinné pro ty žadatele, kteří v minulosti fin. podporu žádali, ale nebyla jim přidělena. Žádáte-li o podporu poprvé, uveďte "nerelevantní".

2.4 Záložka Údaje žadatele

Záložka je vždy rozdělena do několika základních sekcí:

V KATEGORII A	V KATEGORII B
Žadatel <ul style="list-style-type: none">povinný	Žadatel <ul style="list-style-type: none">povinnýobvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.)
Garant <ul style="list-style-type: none">neuvádí sestudent sám garantuje opodstatnění a přínos své účasti pro internacionalizaci UK	Vedoucí projektu <ul style="list-style-type: none">povinnýobvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.) Spoluřešitel <ul style="list-style-type: none">většinou se jedná o pedagoga/vědeckého nebo akademického pracovníka katedry
	Externí člen týmu <ul style="list-style-type: none">nepovinnýve většině případů se jedná o odborného garanta z jiné instituce (např. AV ČR a pod.) Zahraniční vědecký pracovník <ul style="list-style-type: none">nepovinnýve většině případů se jedná o vědeckého pracovníka ze zahraniční univerzitypočet podílejících se zahraničních vědeckých pracovníků se uvádí také na záložce Základní údaje Zahraniční student <ul style="list-style-type: none">nepovinnýve většině případů se jedná o studenta ze zahraniční univerzitypočet podílejících se studentů se uvádí také na záložce Základní údaje

S výjimkou žadatele v jednotlivých kategoriích, v nichž systém jako žadatele obvykle automaticky vyplní přihlášeného uživatele, je třeba příslušnou osobu vložit pomocí tlačítka, které je k dispozici pod názvem jednotlivých sekcí.

Interní spoluřešitel

Vedoucí projektu

+ Vedoucí projektu

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Spoluřešitel

+ Spoluřešitel

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

U každé osoby je nutné uvést různé údaje. Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem v tabulce s osobami. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:

Údaje žadatele

Žadatel

Osoba

UK

Tento záznam není validní

- Adresu řešitele (Žadatel) je nutné vyplnit.

Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, ale závěrečná kontrola umožní žádost bez vyplněného studijního průměru doktorského studia uložit odevzdat.

Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

U všech osob, které jsou ve formuláři uvedeny, je nutné mít jejich souhlas se zapojením a tím zároveň zajistit, že jsou si vědomy využití jejich osobních dat (GDPR) v rámci žádosti. Vložíte-li sami sebe na pozici žadatele, systém tuto skutečnost chápe coby vyjádření souhlasu, nicméně u ostatních osob je zapotřebí tento souhlas po vložení do žádosti získat.

Od interních osob (pozice **Žadatel**, **Vedoucí projektu** a **Spoluřešitel**) systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem. U osob externích (pozice **Externí člen týmu**, **Zahraniční vědecký pracovník** a **Zahraniční student**) je nutné získat a vložit vyplněný formulář GDPR consent form (Souhlas s účastí na projektu; ke stažení v pravidlech soutěže).

✓ Zkontrolovat Pravidla

Základní informace

Údaje žadatele

Rozpočet

Přílohy

Závěrečná zpráva

Žádosti a dotazy

Přístupy

Historie workflow

Podrobný postup pro interní osoby

Po vybrání osoby se zobrazí okno pro doplnění nepovinné osobní zprávy, kterou systém vloží do automatického emailu³, kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.

³ Email se vždy odešle na hlavní emailovou adresu osoby, evidovanou v personálním systému Whois. Případná změna emailu v Whoisu se v modulu PAS (projekty a soutěže) IS Věda projeví až druhý den. Aby došlo k odeslání emailu na takto změněnou adresu, je nutné osobu ze žádosti odebrat a znovu vložit.

Pro vyplnění dalších polí o osobě je nutné nejdříve získat její souhlas s účastí v projektu. Po uložení návrhu projektu se osobě, kterou do projektu přidáváte, odešle emailová žádost o souhlas s účastí v projektu. Součástí této žádosti může být také zpráva, kterou lze vyplnit níže.

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

[x Odejit](#)
[✓ Potvrdit](#)

Potvrzením tohoto okna se email ještě neodešle! K hromadnému odeslání emailů všem vloženým osobám dojde až v okamžiku uložení celé žádosti (viz níže).

Po potvrzení tohoto okna se nebude na detailu osoby možné editovat žádná další pole a nebudou načteny žádné osobní či studijní informace, dokud osoba neudělí souhlas s účastí. U jména vložené osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti (“Žádost bude odeslána”).

Pozice
Vybraná pozice

Osoba
Vybraná osoba ☰ ✕

Souhlas s účastí: **Žádost bude odeslána**

Pracoviště ?
Pracoviště osoby

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

Kontaktní osoba

Telefon

Email

✎ provedeny změny
✕ Odejit
✓ Potvrdit

Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: ✕ Poznámka: ✕	Žádost bude odeslána

Systém rozešle emaily se žádostí až po uložení celé žádosti a následném potvrzení, že mohou být rozeslány:

Žádost o souhlas

V projektu jsou ještě řešitelé, kterým nebyla odeslána žádost o účast. Uložením změn jim bude žádost odeslána. Chcete uložit změny nebo pokračovat v úpravách?

[Odeslat a uložit](#)
[Zpět k editaci](#)

Po uložení změn se změní stavový štítek na **Čeká na souhlas**.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: ✕ Poznámka: ✕	Čeká na souhlas

O rozhodnutí oslovené osoby, zda souhlas udělí či odmítne, obdržíte zprávu emailem. Výsledné rozhodnutí se zobrazí v podobě zeleného či červeného štítku:

<p>↑↓ Souhlas s účastí</p> <p style="text-align: center;">Souhlas udělen</p>	<p>↑↓ Souhlas s účastí</p> <p style="text-align: center;">Odmítnuto</p>
---	--

V případě odmítnutí je třeba příslušného člena týmu odebrat (viz [Odebrání osoby z týmu](#)).

Je-li souhlas udělen, systém automaticky odemkne všechna zamčená pole a dotáhne zbývající osobní či studijní informace z číselníku.

Postup udělení souhlasu interní osobou

Garant (Vedoucí projektu, Spoluřešitel) obdrží notifikační email se žádostí o souhlas.

Vás žádá o souhlas s účastí v projektu .

Udělením souhlasu dáte vlastníkovi projektu přístup k vašim osobním údajům. Pro přijetí nebo odmítnutí žádosti prosím přejděte do modulu Interní soutěže systému IS Věda: <https://is.cuni.cz/veda/souteze/iga/projects-my/101890452596/researchers-info>



- Soutěž: [redacted]
- Číslo návrhu projektu: [redacted]
- Období řešení: 02.10.2022 - 30.10.2022

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem

Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud garant notifikační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, zadá do prohlížeče adresu <https://is.cuni.cz/veda>.

Po přihlášení do systému (Login: osobní číslo, Heslo: heslo CAS) modulu PAS, v levém menu **Moje záznamy**, záložka **Ostatní záznamy**, nalezne seznam žádostí a klikne na číslo žádosti, u které je žádán o souhlas s účastí.

Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy

PAS

Moje záznamy

Hodnocení

HelpDesk

Založit dotaz

Seznam dotazů

Nastavení

+ Nový záznam

Moje záznamy

Ostatní záznamy

AGENDA	Číslo
FM/a/2022-2	FM/a/2022-2-002
PRIMUS22 HUM	PRIMUS/22/HUM/002

Na záložce Údaje žadatele nalezne své jméno a vpravo klikne na zelené Souhlasím či červené Nesouhlasím.

Základní informace

Údaje žadatele

Rozpočet

Přílohy

Závěrečná zpráva

Žadosti a dotazy

Údaje žadatele

Zadatel

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	E-mail: Telefon:		Souhlas udělen

Interní spoluřešitel

Garant

+ Garant

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			<input checked="" type="checkbox"/> Souhlasím <input type="checkbox"/> Nesouhlasím

Podrobný postup pro externí osoby

Po vyplnění detailu externí osoby (viz níže v kapitolách jednotlivých pozic) se stavový štítek žádosti zobrazí jako modrý s textem "Externí".

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	externí		Externí

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (Souhlas s účastí na projektu), který je ke stažení po kliknutí na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Základní informace

Údaje žadatele

Rozpočet

Přílohy

Závěrečná zpráva

Žadosti a dotazy

Pravidla

Přístupy

Historie workflow

Formulář prosím předejte k vyplnění příslušné osobě a pak jej přiložte do detailu osoby kliknutím do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Název	↑↓ Typ přílohy	↑↓ Popis přílohy	Akce
Žádná příloha zatím nebyla vložena.			

Po vybrání souboru zvolte jako **Typ přílohy** "Souhlas s účastí".

Název	Nahráno
GDPR Consent.pdf	5.2.2021 11:37
Typ přílohy	
Souhlas s účastí	
✎ provedeny změny ✕ Odejít ✓ Potvrdit	

Po uložení změn projektu se stavový štítek změní na zelený.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	externí		Externí

Žadatel

Systém pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na název pozice "Žadatel" vedle svého jména v tabulce s osobami.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
Žadatel	[obrazovka]	FHS: Fakulta humanitních studií již ve vztahu k UK	Bakalářské studium Studium humanitní vzdělanosti 1. ročník	E-mail: [obrazovka]	Souhlas udělen

Pokud však systém Vaši osobu nevložil, klikněte na tlačítko **Žadatel**.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
+ Žadatel	Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

V zobrazeném detailu u položky **Osoba** klikněte na tlačítko číselníku.

Detail osoby ✕

Pozice

Žadatel

Osoba

Pracoviště ?

[input] ☰

A následně vyhledejte svoji osobu pomocí jména či osobního čísla v poli **Osoba**. Správnou osobu vyberte pomocí tlačítka **Vybrat**.

Osoba ×

Fakulta
Právnická fakulta | ▾

Osoba +

× Vyčistit 🔍 Filtrovat

	↑↓ Osoba	Pracoviště	🔍 1 Osobní číslo
★ Vybrat	[blurred]	[blurred]	[blurred]
★ Vybrat	[blurred]	[blurred]	[blurred]

Nalezeny 2 záznamy.

× Odejít

Pokud jste studentem UK, systém do detailu osoby načte **potřebné údaje ze Studijního informačního systému**. Tyto údaje nejsou v detailu osoby editovatelné. Pokud se studijní informace nenačtou správně, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Položky **Telefon, Email, Poštovní adresa, Číslo bankovního účtu** je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačty).

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko Potvrdit.

✎ provedeny změny × Odejít ✓ Potvrdit ▾

Spoluřešitel (v kategorii B)

Interní spoluřešitel

Vedoucí projektu

+ Vedoucí projektu

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Spoluřešitel

+ Spoluřešitel

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Po kliknutí na tlačítko **Vedoucí projektu, Spoluřešitel** se zobrazí detail osoby, v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Po výběru osoby systém připraví

k odeslání žádost o souhlas s účastí (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)). Po získání souhlasu může být třeba doplnit pole **Telefon** a **Email**, pokud je při udělování souhlasu daná osoba sama nedoplní, či pokud je systém nenačte automaticky.

Vedoucí projektu ×

Osoba **Pracoviště**

Kontaktní osoba **Telefon** **Email**

Externí člen týmu, Zahraniční vědecký pracovník, Zahraniční student (v kategorii B)

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést externí členy týmu mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty. Externího člena týmu vložíte kliknutím na tlačítko **Externí člen týmu**.

Externí spoluřešitel

Externí člen týmu

+ Externí člen týmu

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Zahraniční vědecký pracovník

+ Zahraniční vědecký pracovník

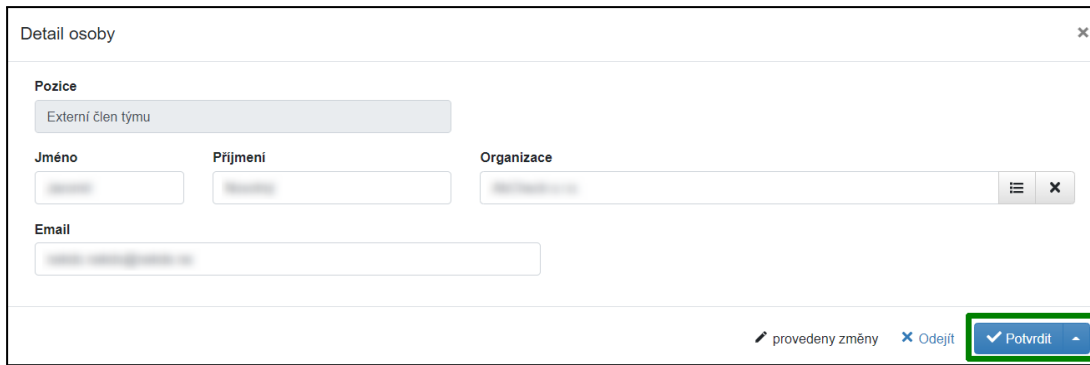
Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Zahraniční student

+ Zahraniční student

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Veškeré údaje je nutné vyplnit ručně.






Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly dosud v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (Souhlas s účastí na projektu) (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)).

Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení nebo pokud osoba odmítne udělit souhlas s účastí můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myši do políčka s názvem pozice:

↑↓ Pozice	Osoba	Vzta
Garant	   [ID] Odstranit	ArcS již ve

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam ✕

Opravdu chcete odstranit záznam 'Garant'?

Odstranit

2.5 Záložka Rozpočet

Klikněte myší ve sloupci **Částka** v celých Kč, bez haléřů (ne v tisících Kč, např. Kč 12525 (dvanácttisícpětsetdvacetpět)) u všech nákladových položek. Pokud u Vás nevznikne některý z uvedených nákladů, doplňte do sloupce nulu. Sloupec je povinný a musí být vyplněný.

V jednotlivých kategoriích je nutné některé náklady detailněji rozepsat. V těchto případech je pak položka součtovou položku a není možné ji přímo editovat. Pro její vyplnění je nutné použít tlačítko **Přidat podpoložku pro ...**

V položce **Požadované prostředky celkem** vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než částka uvedená v položce Celkem. Žádost s vyšší částkou systém nedovolí odevzdat.

Rozpočet u kat. A

[+ Přidat podpoložku pro Další](#)

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	<input type="text"/> ✓ x
Ubytování	
Stravování	
Daší	0
Celkem	0
POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM	

[Uložit změny](#)

Rozpočet u kat. Bi

[+ Přidat podpoložku pro Cestovné](#)
[+ Přidat podpoložku pro Ubytování](#)
[+ Přidat podpoložku pro Služby](#)
[+ Přidat podpoložku pro Materiál](#)
[+ Přidat podpoložku pro Osobní náklady a stipendia](#)

[+ Přidat podpoložku pro Další](#)

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	0
Ubytování	0
Služby	0
Materiál	0
Osobní náklady a stipendia	0
Daší	0
Celkem	0
POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM	

Pro hromadné vyplňování můžete použít tlačítko **Hromadně editovat**. Vyplňované hodnoty můžete postupně ukládat klávesou Enter nebo hromadně tlačítkem Uložit změny.

[Hromadně editovat](#)

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	0
↳ Letenky	<input type="text"/> ✓ x
Ubytování	0
↳ Hotel	<input type="text"/> ✓ x
Služby	0
↳ Instalace zařízení	<input type="text"/> ✓ x
Materiál	0
↳ Papír do tiskárny	<input type="text"/> ✓ x
Osobní náklady a stipendia	0
↳ Poplatek	<input type="text"/> ✓ x
Daší	0
↳ Pojištění	<input type="text"/> ✓ x
Celkem	0
POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM	<input type="text"/> ✓ x

[Uložit změny](#)

2.6 Záložka Přílohy

Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do

tohoto prostoru.

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↑ Název	↑↑ Typ přílohy	↑↑ Popis přílohy	Akce
Žádná příloha zatím nebyla vložena.			

Následně se zobrazí dialogové okno, kde je nutné vyplnit Typ přílohy.

Název [text input]
Nahráno 4.2.2021 19:09

Typ přílohy
Motivační dopis

Popis přílohy [text area] [Zvětšit pole](#)

[✎ provedeny změny](#) [✕ Odejít](#) [✓ Potvrdit](#)

Aktuální výčet povinných příloh dané kategorie je uveden v pravidlech soutěže, která se zobrazila při zakládání soutěže a která lze znovu zobrazit tlačítkem **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

✓ Zkontrolovat **Pravidla** ↓ ⋮

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy Závěrečná zpráva Žadosti a dotazy [Přístupy](#) [Historie workflow](#)

2.7 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek, žádost musí být uložena.

Portál IS Věda > PAS > Moje projekty > Žádost >

PAS

Moje projekty

✓ Zkontrolovat Pravidla ↓ ⋮ 51 z 68 < >

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy Závěrečná zpráva Žadosti a dotazy [Přístupy](#) [Historie workflow](#)

Po stisku tlačítka systém provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů.

Systém přitom kontroluje také to, zda všechny osoby udělily souhlas s účastí:

Výsledky kontroly

- Částka v položce Stravování musí být vyplněna.
- Částka v položce POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM musí být vyplněna.
- Částka v položce Cestovné musí být vyplněna.
- Částka v položce Ubytování musí být vyplněna.
- Částka v položce Účastnický poplatek musí být vyplněna.
- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Motivační dopis'.
- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Program akce'.
- Projekt musí obsahovat alespoň jednoho hlavního řešitele.

• Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku.

Odejit

Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně

Nebyly nalezeny žádné problémy.

2.8 Odevzdání žádosti

Odevzdat bude možné pouze žádost, která úspěšně prošla systémovou kontrolou (viz výše). K odevzdání slouží tlačítko **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky).



Zaškrtněte políčko potvrzení správnosti zadaných údajů. Po té klikněte na tlačítko Odevzdat návrh a následně na Potvrdit.

Souhlas s podmínkami

Kliknutím na tlačítko ODEVZDAT žadatel zároveň potvrzuje správnost a pravdivost všech údajů zadaných v žádosti.

Potvrzuji správnost všech zadaných údajů

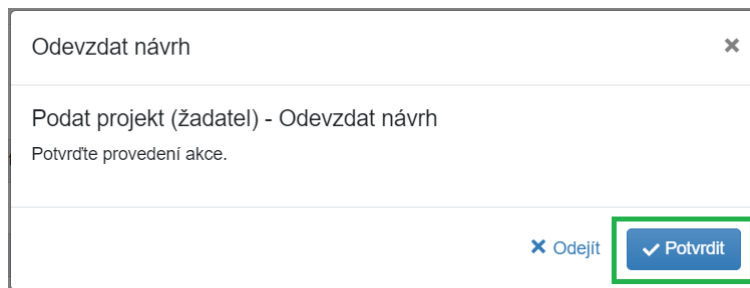
Odevzdat návrh

Souhlas s podmínkami

Kliknutím na tlačítko ODEVZDAT žadatel zároveň potvrzuje správnost a pravdivost všech údajů zadaných v žádosti.

Potvrzuji správnost všech zadaných údajů

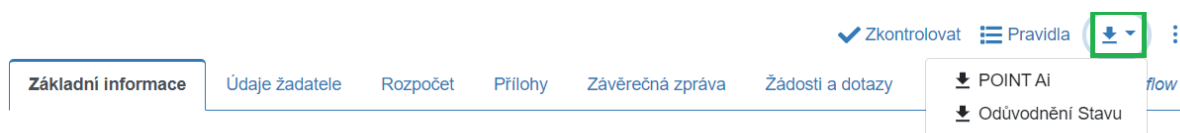
Odevzdat návrh



Po stisku tlačítka Potvrdit upozorňujeme, že již nebudete moci žádost upravovat.

2.9 Tisk/export žádosti

Tlačítko pro tisk (ikona ve tvaru šipky směřující dolů) se nachází vpravo nahoře vedle tlačítek Zkontrolovat a Pravidla.



2.10 Záložka Žádosti a dotazy

Prostřednictvím této záložky se můžete obrátit na příslušné fakultní referenty POINT a požádat je o úpravu Vaší žádosti, ke které již nemáte editační práva s ohledem na její stav (tlačítko **Zažádat o úpravu**). Rovněž je na této záložce možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko **Nahlásit chybu**). Tímto způsobem založený dotaz bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen a usnadní tak identifikaci případného problému.

Důležité metodické pokyny:

- Žadatel, jehož projekt byl finančně podpořen, může podat žádost o změnu.
- Nejčastěji se jedná o tyto změny: změna v termínu realizace, odložený odjezd, změna přijímající zahraniční instituce apod.
- Všechny změny je nutné evidovat v aplikaci IS Věda u daného projektu.
- Žádost musí obsahovat: číslo projektu, ke kterému se žádost váže, jméno a příjmení žadatele, termín mobility a přidělenou částku. Dále samotnou žádost a krátké odůvodnění. Žádost je opatřena podpisem žadatele, případně razítkem, pokud je žadatelem fakulta.
- Žádost je nutné vložit do projektu na záložku „Žádosti a dotazy“. Zde bude žádost administrována a žadatel obdrží odpověď. Na žádosti zaslané e-mailem již nebude brán zřetel.

Žádost je nutné odeslat ještě před termínem zahájení mobility, který je uveden v původní verzi projektu. Znamená to, že pokud má žadatel vycestovat 1. 5., měl by žádost nahrát nejpozději 30.4. Pokud tak žadatel neučiní, vystavuje se nebezpečí, že jeho žádosti nebude vyhověno.

Žádost o změnu termínu mobility pro projekty podpořené v kole 2023-1. V případě, že byl Váš projekt podpořen a potřebujete požádat o změnu termínu konání nebo termín upřesnit, podejte prosím žádost prostřednictvím záložky Žádosti a dotazy neprodleně.

Zažádat o úpravu - požadavek na fakulního referenta, který se týká konkrétních údajů v žádosti a jejich požadavku na změnu. Jedná se o změnu obsahu žádosti, resp. postupu. Slouží pro komunikaci s fakulním referentem při zachování vazby a jednoznačné identifikace toho, o kterou žádost se jedná.

Založit dotaz - účel a funkcionalita je identická jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Dotaz je směřován primárně na fakulního referenta, který ho může v případě potřeby posunout na příslušného řešitele (v závislosti na konkrétní problematice).

+ Zažádat o úpravu **+ Nahlásit chybu**

↑↓ Priorita	Typ	↑↓ Číslo	↑↓ Součást	↑↓ Shrnutí	↑↓ Zadavatel	↑↓ Aktuální řešitel	↑↓ Zadáno	↑↓ Uzavřeno	↑↓ Stav
Nenalezeny žádné záznamy.									

Vstupní formulář je identický jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Pouze se rozlišuje, zda se jedná o běžný dotaz nebo konkrétní požadavek na změnu údajů v žádosti.

Zažádat o úpravu ✕

Popište svou žádost

Normal Sans Serif B I U S ” A = ☰ ☷ ☸ ☹ T_x HTML

Vyberte řešitele

Nevybráno ⚠️ ▼

📁 Přetáhněte soubory, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Název	↑↓ Popis
Nenalezeny žádné záznamy.	

✎ obsah nezměněn ✕ Odejít 📄 Vytvořit

3 Zveřejnění výsledků soutěže

Po univerzitní uzávěrce probíhá formální kontrola a administrativní zpracování všech odevzdaných žádostí. Za předpokladu, že žádost splňuje požadované formální náležitosti, změní se v aplikaci její stav z „odevzdáno“ na „zkontrolováno“ (zajišťuje rektorátní referent).

Kvalitu a přínos jednotlivých žádostí posuzuje Rada POINT. Radal se schází do 30 dní po univerzitní uzávěrce a rozhoduje o přidělení či nepřidělení příspěvku. Navržené výsledky poté schvaluje kolegium rektorky.

Následně je fakulta písemně informována o výsledcích. Žadatel výsledky nalezne v agendě **Moje záznamy** (Stav). Schválenou částku nalezne v detailu žádosti na záložce **Rozpočet**.

Základní informace Údaje žadatele **Rozpočet** Přílohy Závěrečná zpráva Žádosti a dotazy

Pokud se nepředpokládají žádné náklady, je potřeba vyplnit číslici nula (0).

Podpoložky Další - např. pojištění, poplatek za zahraniční MHD

Dofinancování ?

Vlastní zdroje.

Schválené finance

26 000

V případě, že žádost nebyla přijata, důvod nepřijetí žádosti je ke stažení v exportech.

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy Závěrečná zpráva Žádosti a dotazy

Zkontrolovat Pravidla **↓** **↓**

↓ POINT Ai
↓ **Odůvodnění Stavů**

Zpřístupnit projekt spouresteuim

Aktuální termín celouniverzitní uzávěrky je zveřejněn na stránkách UK (Odbor zahraničních vztahů) - <https://www.cuni.cz/UK-588.html> .

4 Závěrečná zpráva, průběžná zpráva, zpráva

4.1 Závěrečné zprávy pro fyzické mobility

Každý řešitel, jehož projekt byl podpořen příspěvkem z programu Podpora internacionalizace UK, je po příjezdu povinen odevzdat závěrečné dokumenty. Požadované dokumenty se odevzdávají do dvou měsíců po ukončení pobytu a nahrávají se v elektronické podobě do projektu na záložku Závěrečná zpráva v aplikaci IS Věda.

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy **Závěrečná zpráva** Žádosti a dotazy

Zkontrolovat Pravidla **↓** **↓**

Vzorový formulář závěrečné zprávy je dostupný v Pravidlech k dané kategorii ke stažení.

✓ Zkontrolovat Pravidla ⬇️ ⋮

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy Závěrečná zpráva Žádosti a dotazy Přístupy Historie workflow

Kategorie A) Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty

1) Závěrečná zpráva

- Použijte prosím formulář závěrečné zprávy pro kategorii A.
- Dokument prosím pojmenujte v této podobě: ZZ_POINT_A_2023_1_Číslo projektu (neboli závěrečná zpráva / Podpora internacionalizace v kategorii A / označení daného kola / specifické číslo projektu – trojčíslí, ke kterému příloha patří).
- Při vkládání dokumentu do projektu vyberte z číselníku možností označení „Závěrečná zpráva“.

Typ zprávy

Závěrečná zpráva | ⌵

Zpráva

Průběžná zpráva

Závěrečná zpráva

2) Potvrzení o pobytu

- Potvrzení vystavuje zahraniční instituce.
- Dokument prosím pojmenujte v této podobě: CONF_POINT_A_2023_1_Číslo projektu (neboli potvrzení o pobytu / Podpora internacionalizace v kategorii Ai / označení daného kola / specifické číslo projektu – trojčíslí, ke kterému příloha patří).
- Při vkládání dokumentu do projektu vyberte z číselníku možností označení „Závěrečná zpráva“.

Postup vložení závěrečné zprávy. Po vložení všech dvou pdf dokumentů posuňte workflow zeleným tlačítkem v dolním levém rohu „Závěrečná zpráva vložena“.

↩️ Závěrečná zpráva vložena

Vzorové formuláře závěrečné zprávy jsou dostupné v Pravidlech u dané kategorie ke stažení.

✓ Zkontrolovat Pravidla ⬇️ ⋮

Základní informace Údaje žadatele Rozpočet Přílohy Závěrečná zpráva Žádosti a dotazy Přístupy Historie workflow

Kategorie B) Podpora organizace mezinárodních letních škol

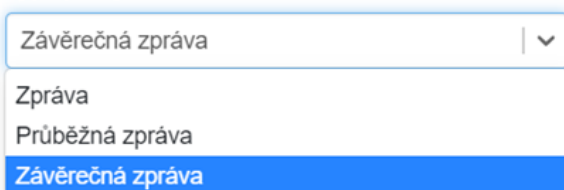
1) Závěrečná zpráva

- Použijte prosím formulář závěrečné zprávy pro kategorii B.
- Dokument prosím pojmenujte v této podobě: ZZ_POINT_B_2023_1_Číslo projektu (neboli závěrečná zpráva / Podpora internacionalizace v kategorii B / označení daného kola /

specifické číslo projektu – trojčíslí, ke kterému příloha patří).

- Při vkládání dokumentu do projektu vyberte z číselníku možností označení „Závěrečná zpráva“.

Typ zprávy



Závěrečná zpráva

Zpráva

Průběžná zpráva

Závěrečná zpráva

2) Vyúčtování

- Použijte prosím formulář pro vyúčtování ve formátu excel.
- Dokument prosím pojmenujte v této podobě: VYUCT_POINT_B_2023_1_Číslo projektu (neboli vyúčtování / Podpora internacionalizace v kategorii B / označení daného kola / specifické číslo projektu – trojčíslí, ke kterému příloha patří).
- Při vkládání dokumentu do projektu vyberte z číselníku možností označení „Závěrečná zpráva“.

Postup vložení závěrečné zprávy. Po vložení těchto dvou pdf dokumentů posuňte workflow zeleným tlačítkem v dolním levém rohu „Závěrečná zpráva vložena“.

↩ Závěrečná zpráva vložena

4.2 Průběžná zpráva

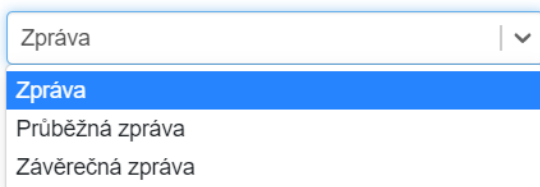
Průběžná zpráva není v případě kategorií A a B programu Podpora internacionalizace UK vyžadována.

4.3 Zpráva

Ostatní dokumenty, které nejsou povinnou přílohou, ale vztahují se k ukončené mobilitě, vkládejte prosím také na záložku Závěrečná zpráva a z číselníku možností vyberte možnost „**Zpráva**“.

Dokumentem je myšlen např. certifikát, závěrečná prezentace, fotografie, publikovaný článek ve sborníku aj. **Postup vložení zprávy.**

Typ zprávy



Zpráva

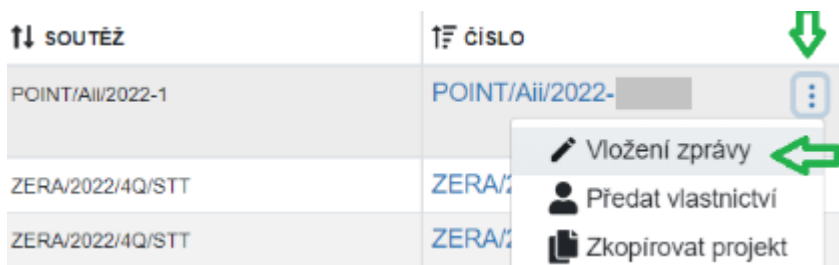
Zpráva

Průběžná zpráva

Závěrečná zpráva

4.4 Postup vložení zprávy

Pro vložení závěrečné zprávy přejděte v menu pomocí položky **Moje záznamy** do seznamu svých žádostí, kde vyhledejte příslušnou žádost. Najedte na číslo žádosti myší, poté se objeví v pravé části pole tři tečky. Klikněte na tlačítko se třemi tečkami ve sloupci **Číslo** a následně na nabídku **Vložení zprávy**.



V následujícím okně klikněte na tlačítko **Přidat**.

The screenshot shows the 'Zprávy' management interface. At the top left, there is a '+ Přidat' button. Below it is a table with columns: 'Název', 'Rok', 'Typ zprávy', 'Popis', and 'Počet příloh'. The table is currently empty, with the text 'Nenalezeny žádné záznamy.' below it. At the bottom right, there are three buttons: 'provedeny změny', 'Odejít', and 'Uložit změny'.

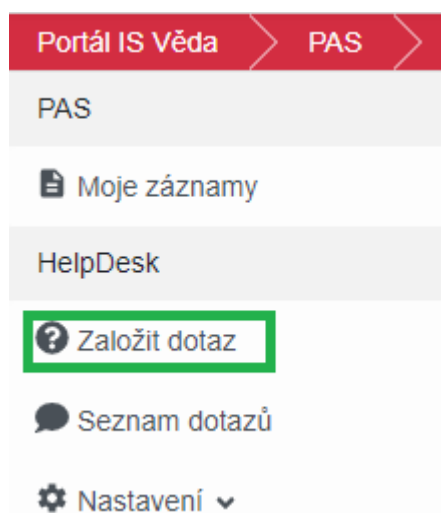
V následujícím okně vyberte **Typ zprávy** "Závěrečná zpráva" nebo "Zpráva". Klikněte do označeného prostoru a připojte z disku požadované soubory, případně je přetáhněte do tohoto prostoru myší. Pak klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

The screenshot shows the 'Zpráva' creation form. It has fields for 'Název', 'Název anglicky', 'Rok', and 'Popis'. A dropdown menu for 'Typ zprávy' is open, showing options: 'Závěrečná zpráva', 'Zpráva', 'Průběžná zpráva', and 'Závěrečná zpráva'. Below the form is a 'Příloha' section with a dashed box and the text 'Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.' and 'Zatím není žádná příloha.' At the bottom right, there are three buttons: 'provedeny změny', 'Odejít', and 'Potvrdit'.

Vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

The screenshot shows the 'Zprávy' management interface after a message has been added. The table now contains one row with the following data: 'Závěrečná zpráva' in the 'Typ zprávy' column and '1' in the 'Počet příloh' column. The text 'Nalezen 1 záznam.' is displayed below the table. At the bottom right, the 'Uložit změny' button is highlighted with a green box.

5 Podpora - HelpDesk



Systémovou podporu modulu PAS (projekty a soutěže) můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku.

Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte možnost **Založit dotaz**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.

Následně podrobně popište, s čím potřebujete pomoci. Mezi příjemci dotazu vyberte referenta Podpory internacionalizace ze své fakulty/součásti a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

Založit dotaz

Prosim napište svůj dotaz

Normal Sans Serif B I U G A HTML

Kliknutím do pole vyberte příjemce dotazu

FM - FHS -

Součást

Nevybráno

↑ Přetáhněte soubory, nebo vyberte kliknutím zde.

↑ Název ↑ Popis

Nenalezeny žádné záznamy.

provedeny změny Odejít Vytvořit

Jakmile Vám na Váš dotaz někdo odpoví, zpraví Vás o tom upozornění zaslané na Váš e-mail, kde také naleznete odkaz vedoucí přímo na detail tohoto dotazu. Stav svého dotazu si také můžete kdykoliv prohlédnout, když z nabídky v levé části stránek přejdete na **Seznam dotazů**. Zde můžete vyhledat všechny dotazy, které jste kdy v systému zadávali nebo řešili.