

POINT - manuál pro žadatele

Úvod	2
1 Přihlášení a vstup do modulu Interní soutěže	2
2 Založení, vyplnění a podání žádosti	3
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti	3
2.2 Průběžné ukládání žádosti	4
2.3 Záložka Základní informace	5
Kategorie Ai)	
Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry	5
Kategorie Aii)	
Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí	5
Kategorie Bi)	
Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí	6
2.4 Záložka Údaje žadatele	7
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)	8
Podrobný postup pro interní osoby	8
Podrobný postup pro externí osoby	9
Žadatel	10
Garant (v kategorii Aii)	12
Externí členové týmu (v kategorii Bi)	12
Odebrání osoby z týmu	14
2.5 Záložka Náklady...	15
2.6 Záložka Přílohy	15
2.7 Systémová kontrola žádosti	16
2.8 Odevzdání žádosti	17
2.9 Tisk/export žádosti	17
3 Zveřejnění výsledků soutěže	17
4 Vložení závěrečné zprávy	17
5 Podpora - HelpDesk	19

Úvod

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

Pro studenty umožňuje POINT financovat:

výjezd na letní školy (s výjimkou jazykových pobytů),

krátkodobé neplacené odborné studentské stáže v maximální délce tří týdnů,
mezinárodní soutěže a mistrovství,
studentské konference,
jednání vztahující se k internacionalizaci aktivit univerzity.

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

výjezdy akademických pracovníků a studentských zástupců fakulty na jednání v rámci mezinárodních univerzitních sítí,
krátkodobé výjezdy akademických pracovníků za účelem přípravy mezinárodních projektů,
podporu organizace mezinárodních letních škol nehuspodářské povahy 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 Interní soutěže informačního systému IS Věda**.

1 Přihlášení a vstup do modulu Interní 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

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.](#)

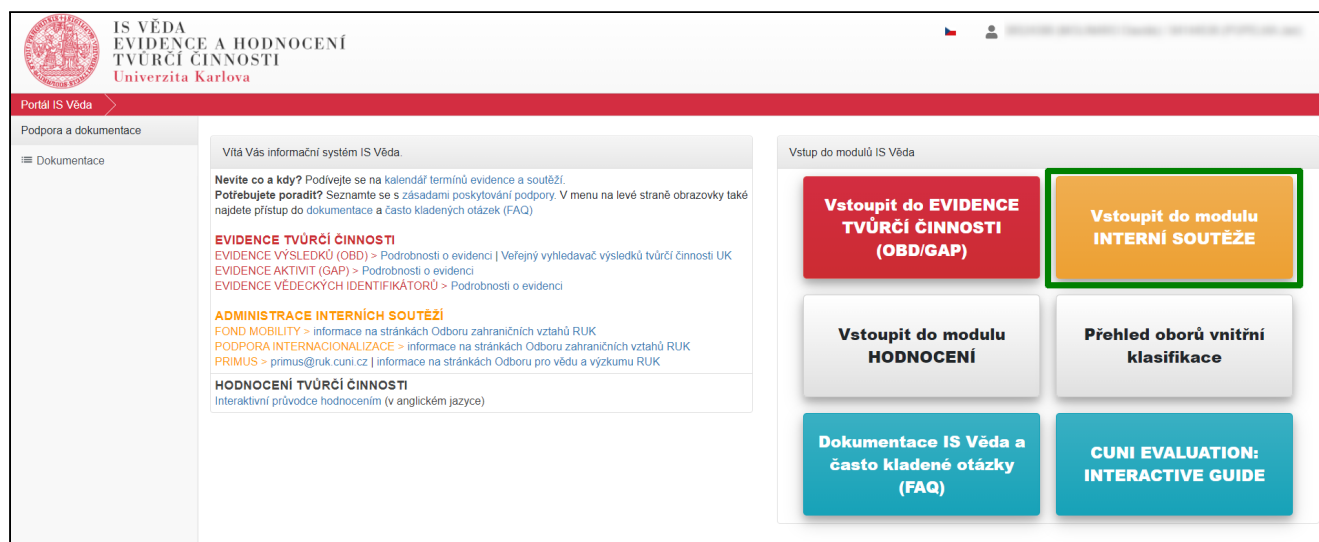
² Můžete se také podívat na [podrobnosti o přihlašování do systému IS Věda](#), kde najdete také rady, co dělat při ztrátě hesla či v situaci, kdy heslo nefunguje.

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 INTERNÍ SOUTĚŽE**.



2 Založení, vyplnění a podání žádosti

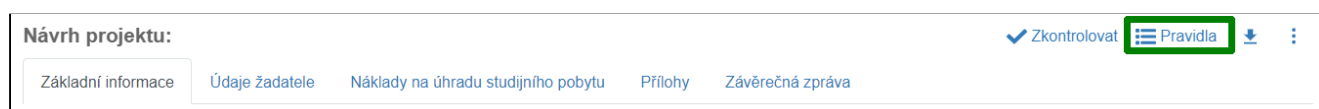
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu Interní soutěže se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Návrhy mých projektů**.



Pro založení nové žádosti kliknete na tlačítko **Nový návrh**. 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**.



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů, které jsou obdobné pro všech pět kategorií žádosti:

Fakulta/součást

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

Zahájení

Vyberte z kalendáře datum zahájení pobytu.

Ukončení

Vyberte z kalendáře datum ukončení pobytu.

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům

V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (garant, kontaktní osoba 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 kompletní formulář.

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložky **Závěrečná zpráva**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné žádost průběžně ukládat.

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 **Návrhy mých projektů** v menu. Najdete ji na záložce **Moje návrhy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

2.3 Záložka Základní informace

Kategorie Ai)

Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty

Pořádající organizace

Povinná položka. Vložte 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.

Stát

Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

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. Vyplňte očekávaný výstup akce a způsob jakým Vaše účast podpoří internacionalizaci aktivit UK.

Kategorie Aii)

Podpora mezinárodních aktivit - krátkodobé akce

Název akce

Vložte název akce, které se budete účastnit.

Pořádající organizace

Vložte název organizace (zahraniční univerzity), která akci pořádá.

Stát

Vyberte z číselníku Států.

Popis plánované aktivity / náplň akce

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

Přínos pro mobilitu studentů

Povinná položka. Vložte stručný popis přínosu Vašeho pobytu pro mobilitu UK. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

Návaznost na jiné projekty (udržitelnost projektu)

Povinná položka. Vyplňte návaznost na jiné projekty UK, případně na jejich udržitelnost.

Očekávané výstupy z akce - dopad na internacionalizaci aktivit UK

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

Aktivní účast

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

Kategorie Bi)

Podpora organizace mezinárodních letních škol nehospodářské povahy

Obsah

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

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.

Další relevantní údaje

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

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 budou aktivně zapojeni do organizace letní školy.

Počet zapojených akademiků z UK

Povinná položka. Vyplňte počet akademiků UK, kteří budou aktivně zapojeni do organizace letní školy.

Počet zapojených studentů z partnerských univerzit

Povinná položka. Vyplňte počet studentů z partnerských univerzit, kteří budou aktivně zapojeni do organizace letní školy.

Počet zapojených akademiků z partnerských univerzit

Povinná položka. Vyplňte počet akademiků z partnerských univerzit, kteří budou aktivně zapojeni do organizace letní školy.

2.4 Záložka Údaje žadatele

Záložka je vždy rozdělena do několika základních sekcí:

V KATEGORII Ai	V KATEGORII Aii	V KATEGORII Bi
Žadatel povinný	Žadatel povinný	Žadatel - povinný - obvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.)
Garant - neuvádí se - student sám garantuje opodstatnění a přínos své účasti pro internacionalizaci UK	Garant - povinný je výhradně interní garant - většinou se jedná o pedagoga, případně vedoucího příslušné katedry	Vedoucí projektu - povinný - obvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.) Spoluřešitel - povinný. - většinou se jedná o pedagoga/vědeckého nebo akademického pracovníka katedry
		Externí člen týmu - nepovinný - ve většině případů se jedná o odborného garanta z jiné instituce (např. AV ČR a pod.) Zahraniční vědecký pracovník - nepovinný - ve většině případů se jedná o vědeckého pracovníka z partnerské univerzity - počet podílejících se zahraničních vědeckých pracovníků se uvádí také na záložce Základní údaje Zahraniční student - nepovinný - ve většině případů se jedná o studenta z partnerské univerzity - počet 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.

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:

Žadatel**

Tento záznam není validní

↑↓ Pozice

Žadatel

- Není vyplněný atribut: **Poštovní adresa** s povinností: **Povinné**
- Není vyplněný atribut: **Studijní průměr** s povinností: **Povinné**
- Není vyplněný atribut: **Telefon** s povinností: **Povinné**
- Není vyplněný atribut: **Číslo účtu** s povinností: **Povinné**

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**, **Garant**, **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 (ke stažení v pravidlech soutěže).

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.

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

³ Email se vždy odešle na hlavní emailovou adresu osoby, evidovanou v [personálním systému Whois](#). Případná změna emailu v Whoisu se v modulu Interní 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.

osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti ("Žádost bude odeslána").

Pozice
Vybraná pozice

Osoba
Vybraná osoba

Souhlas s účastí: **Žádost bude odeslána**

☒ Kontaktní osoba

Telefon

Email

Pracoviště
Pracoviště osoby

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

provedeny změny
Odejít
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:

↑↓ Souhlas s účastí
Souhlas udělen

↑↓ Souhlas s účastí
Odmítnuto

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.

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, který je ke stažení po kliknutí na

tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Návrh projektu:

✓ Zkontrolovat **Pravidla** ⬇ ⋮

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy Závěrečná zpráva

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” (Pro pozici Zahraniční vědecký pracovník a Zahraniční student se vybere varianta “Souhlas s účastí (Odborný garant mimo UK)”).

NázevNahráno

GDPR Consent.pdf5.2.2021 11:37

Typ přílohy

Souhlas s účastí

provedeny změny Odejit 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.

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

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

Žadatel**

+ Žadatel

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

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

Detail osoby

Pozice

Žadatel

Osoba

Pracoviště

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			
★ Vybrat			

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

Garant (v kategorii Aii)

Vedoucí projektu a Spoluřešitel (v kategorii Bi)

Interní členové týmu

+ Garant

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

Interní členové týmu

+ Vedoucí projektu + Spoluřešitel

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

Interní členové týmu

+ Vedoucí projektu + Spoluřešitel

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

Po kliknutí na tlačítko **Garant**, **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.

Detail osoby

Pozice

Žadatel

Osoba

Pracoviště ?

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

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

Externí členové týmu

+ Externí člen týmu + Zahraniční vědecký pracovník + Zahraniční student

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

Veškeré údaje je nutné vyplnit ručně.

Detail osoby

Pozice

Externí člen týmu

Jméno

Příjmení

Organizace

Email

provedeny změny

Odejit

Potvrdit

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 (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)).

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (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	Vztah
Garant	  [Redacted Name] IČ: 123456789 Odstranit	Archi již v

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam

Opravdu chcete odstranit záznam 'Garant'?

Odstranit

2.5 Záložka Náklady...

Klikněte myší ve sloupci **Částka** v celých Kč 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.

+ Přidat podpoložku pro Osobní náklady a stipendia
+ Přidat podpoložku pro Další
+ Přidat podpoložku pro Cestovné
+ Přidat podpoložku pro Ubytování
+ Přidat podpoložku pro Služby

+ Přidat podpoložku pro Materiál

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	0
└┐ Letenky	
Ubytování	0
└┐ Hotel	
Služby	0
└┐ Instalace zařízení	
Materiál	0
└┐ Papír do tiskárny	
Osobní náklady a stipendia	0
└┐ Poplatek	
Další	0
└┐ Pojištění	
Celkem	0
POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM	

✎ Hromadně editovat

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

+ Přidat podpoložku pro Osobní náklady a stipendia
+ Přidat podpoložku pro Další
+ Přidat podpoložku pro Cestovné
+ Přidat podpoložku pro Ubytování
+ Přidat podpoložku pro Služby

+ Přidat podpoložku pro Materiál

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	0
└┐ Letenky	✓ ✕
Ubytování	0
└┐ Hotel	✓ ✕
Služby	0
└┐ Instalace zařízení	✓ ✕
Materiál	0
└┐ Papír do tiskárny	✓ ✕
Osobní náklady a stipendia	0
└┐ Poplatek	✓ ✕
Další	0
└┐ Pojištění	✓ ✕
Celkem	0
POŽADOVANÉ PROSTŘEDKY CELKEM	✓ ✕

💾 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

Nahráno

Typ přílohy

Motivační dopis

Popis přílohy

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.

Návrh projektu:

Zkontrolovat

Pravidla

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Závěrečná zpráva

2.7 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek.

Návrh projektu:

Zkontrolovat

Pravidla

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Závěrečná zpráva

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

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

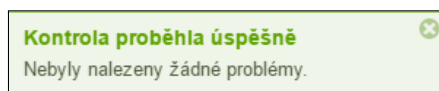
Výsledky kontroly

- 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.

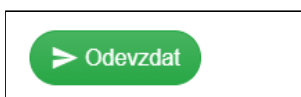
Odejít

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

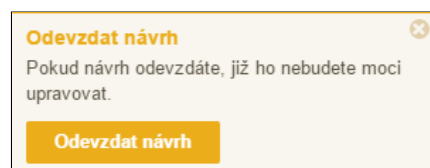


2.8 Odevzdání žádosti

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



Po stisku tlačítka systém upozorní, že po odevzdání již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



2.9 Tisk/export žádosti

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

Návrh projektu:

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Závěrečná zpráva

✓ Zkontrolovat

☰ Pravidla

📄

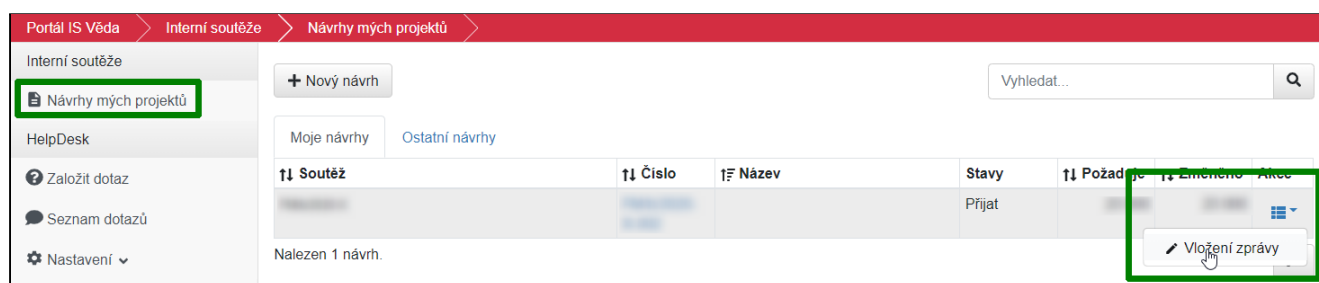
⋮

3 Zveřejnění výsledků soutěže

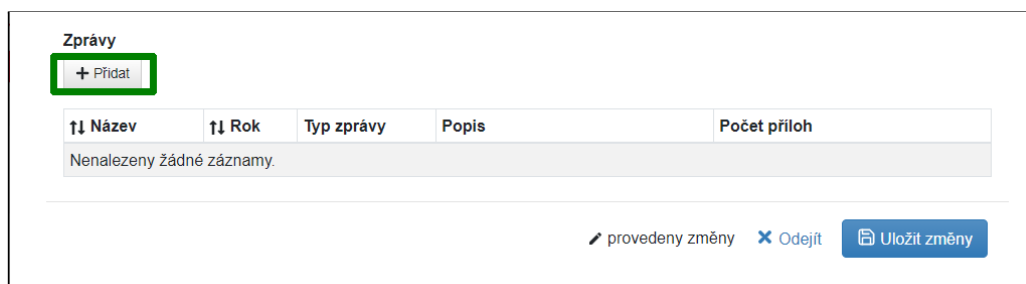
Po odevzdání žádostí probíhá jejich administrativní zpracování a schvalování Expertním panelem. Aktuální termín celouniverzitní uzávěrky je zveřejněn na stránkách UK (Odbor zahraničních vztahů) - <https://www.cuni.cz/UK-588.html> . Následně je fakulta písemně informována o výsledcích, které je rovněž možné vidět přímo v agendě Moje návrhy (Stav, Požaduje, Změněno).

4 Vložení závěrečné zprávy

Pro vložení závěrečné zprávy přejděte v menu pomocí položky **Návrhy mých projektů** do seznamu svých žádostí, kde vyhledejte příslušnou žádost. Klikněte na tlačítko ve sloupci **Akce** a následně na nabídku **Vložení zprávy**.



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



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

Název Název anglicky

Rok

Popis

Typ zprávy

- Závěrečná zpráva
- Zpráva
- Průběžná zpráva
- Závěrečná zpráva**

Příloha

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Zatím není žádná příloha.

✎ provedeny změny ✕ Odejít **✓ Potvrdit**

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

Zprávy

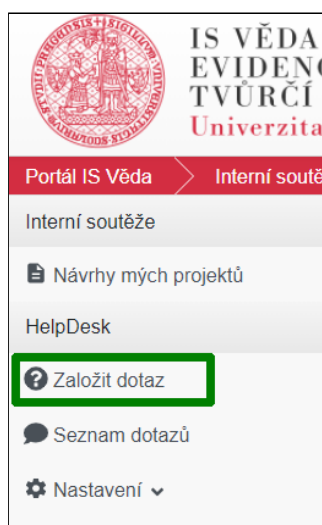
+ Přidat

↑↓ Název	↑↓ Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
		Závěrečná zpráva		1

Nalezen 1 záznam.

✎ provedeny změny ✕ Odejít **📁 Uložit změny**

5 Podpora - HelpDesk



Systémovou podporu modulu Interní 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 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.