



UNIVERZITA  
KARLOVA

## Program Start

# Manuál pro předkladatele, další řešitele a mentory

Návrh projektu, měsíční zprávy i Závěrečná zpráva se předkládají UK prostřednictvím informačního systému <https://is.cuni.cz/veda>.

### 1) Podání návrhu projektu:

Po přihlášení do IS Věda....vstup do „ Modulu interní soutěže“ ...“Nový návrh“ ....zvolit HUM, SOC, SCI nebo Med...případně „změnit na AJ“ (v češtině nelze podat).

Postupně vyplňte jednotlivé části (Základní údaje/ Basic information, Řešitelský tým/ Research team, Rozpočet/ Budget).

a) **Základní údaje/ Basic information:** vyplní Hlavní řešitel (dále HŘ):

**Kategorie/ Category:** Start (napevno zadaný údaj) odkliknout

**Název/ Projekt title:** (povinné) neměl by obsahovat zkratky.... 120 znaků

**Fakulta/ Faculty:** (povinné) výběr z číselníku možností

**Období řešení projektu:** (povinné) systém vyplní jedinou možnost 1. 4. 2021 – 31. 3. 2023

**Anotace/ Annotation:** (povinné) text bude využit pro přiřazení hodnotitelů i zpravodajů s odpovídajícím odborným zaměřením.....1 200 znaků

**Cíle projektu/ Project aims:** (povinné) popište hlavní cíle projektu, vědeckou hypotézu.... 3 000 znaků

**Postupy k dosažení cílů/ Selected procedures/Methodology:** (povinné) popis koncepčních a metodických postupů... 3 000 znaků

**Předpokládané výstupy projektu/ Expected outcomes:** (povinné) charakteristika předpokládaných výstupů a předpokládaná fáze jejich zpracování k datu ukončení projektu... 3 000 znaků

**Specifikace pracoviště/ Workplace specification:** (povinné) určení místa (katedra, laboratoř, ústav), přístrojové vybavení a připravenost pracoviště..... 1 000 znaků

**Popis realizačního týmu:** (povinné) proč je takto sestavený tým, role jednotlivých řešitelů.... 1 000 znaků



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Obor vnitřní klasifikace:** (povinné) výběr z číselníku..... označit maximálně 2

**Spolupracující fakulty/VŠ ústavy/ Collaborating CU units:** (nepovinné) vyplňte, pokud je některý z dalších řešitelů zapsán k doktorskému studiu na jiné fakultě než hlavní řešitel nebo pokud se očekává spolupráce další fakulty/VŠ ústavu UK nebo školicího pracoviště UK smluvně zajištěného v příslušné nemocnici či ústavu AVČR.

**Popis účasti spolupracujících fakult/VŠ ústavů/ Participation of collaborating CU units:** (povinné jen pro projekty spolupracující na více součástech UK) vyplňujete jen, když účast předpokládáte...např. část řešení projektu proběhne v laboratoři XY, jde o měření XY na přístroji XY a pod..... 900 znaků

#### b) Údaje o řešitelském týmu a mentorovi / Research team:

Další řešitele (dále DŘ) a mentora (dále M) do systému zadá HŘ tak, že odklikne kolonku „+ PhD student“ nebo „+ Mentor“. Vždy za ně vyplní osobu (jméno) a vztah k UK (zde rozklikne a vybere správnou možnost), navrženou pracovní kapacitu a období zapojení do projektu (resp. systém vždy doplní celou dobu projektu, ale u DŘ to lze změnit, ale vždy na celé měsíce).

Systém jim pak odešle notifikaci mailem a čeká na souhlas dotčené osoby (GDPR) a následné doplnění osobních údajů danou osobou.

Po zadání osoby systém doplní sám některé údaje jako tituly, email, telefon atd. (pokud se jedná o osobu v systému již známou).

Pokud HŘ chce přidat osobu, která teprve nastoupí (absolvent před zapsáním k doktorskému studiu nebo externí mentor před podepsáním DPP,DPČ), může to udělat před odevzdáním návrhu projektu obdobným způsobem jako přidání DŘ nebo M, jen musí ručně vypsát veškeré údaje, včetně jména, emailu, očekávaného pracoviště, životopis atp. Rovněž je třeba přiložit dokument, kterým dotčená osoba potvrdí souhlas s účastí v projektu.

**Vztah/ Relation:** (povinné) výběr z možností.... zda je v pracovněprávním vztahu na UK, bude zaměstnán, student

**Osoba/ Person:** (povinné) jména, tituly, osobní číslo...přihlášený uživatel bude vyplněn jako **Hlavní řešitel (HŘ)** bez možnosti změny (GDPR)

**Další řešitel (DŘ):** výběr z číselníku „+ PhD“...po přidání osoby jí systém odešle notifikaci mailem a čeká na její souhlas (GDPR),

**Mentor (M):** výběr z číselníku „+Mentor“...pokud je již ve vztahu k UK, výběr z číselníku (pouze osoby se vztahem HPP – akademický pracovník nebo DPP/DPČ – jiný vztah), po přidání osoby jí systém odešle notifikaci mailem a čeká na její souhlas (GDPR)

**Souhlas s účastí v projektu:** (povinné) vyplní DŘ, M

**Fakulta/ Faculty:** (povinné – HŘ, DŘ) výběr z číselníku

**Pracoviště/ Workplace:** (povinné - M) výběr z číselníku



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Email/ Email:** (povinné - HŘ, DŘ, M) systém doplní z Whols, používá se pro notifikaci, lze změnit.... 50 znaků

**Telefon/ Phone:** (povinné - HŘ, DŘ, M) systém doplní z Whols – lze změnit..... 50 znaků

**ORCID/ ORCID:** (povinné pro M, nepovinné pro HŘ a DŘ) identifikační číslo vědce. Je-li v systému ORCID, doplní systém sám. (Pro budoucí vědeckou práci je vhodné si ORCID založit, viz [https://cuni.cz/UK-9221-version1-orcid\\_en.pdf](https://cuni.cz/UK-9221-version1-orcid_en.pdf).)

**Životopis/ Curriculum Vitae:** (povinné - HŘ, DŘ, M) dosavadní působení v oboru, odborné zkušenosti.... 3 000 znaků

**Publikační činnost/ Publication activity:** (nepovinné – HŘ, DŘ) číselník publikací z OBD zobrazuje publikace...vybrat 0 – 5 publikací

**Poznámka/ Note:** (nepovinné – HŘ, DŘ, M) např. plánuji xy... 200 znaků

**Téma disertační práce:** ( povinné – HŘ, DŘ).... 400 znaků

**Pracovní kapacita/ Work capacity:** (povinné - HŘ, DŘ) doplnit číslo

u HŘ systém napevno zadá 0,5 nelze změnit)

u DŘ výběr z možností 0,1; 0,15; ....0,45;0,5

**Cíl zahraniční cesty mimo EU:** (povinné – HŘ, DŘ při pracovní kapacitě 0,3 a vyšší)... zatržítka

**Popis zahraniční cesty:** (povinné – HŘ, DŘ při pracovní kapacitě 0,3 a vyšší) napsat stát, instituci..... 500 znaků

**Vzdělávací cíl:** (povinné – HŘ, DŘ).... 500 znaků

**Prohlášení o odlišnosti od tématu disertační práce:** (povinné - HŘ, DŘ)... zatržítka

**Způsob financování:** (povinné - HŘ, DŘ) výběr z možností...stipendium/pracovněprávní vztah

**Období účasti:** (povinné - HŘ, DŘ)...měsíce

HŘ – systém napevno zadá celou dobu projektu

DŘ – systém doplní celou dobu projektu. Lze změnit, ale stále musí být na celé měsíce.

c) **Údaje o rozpočtu / Budget** – vyplní HŘ:

**Celkový rozpočet:** (povinné) jen pro čtení

Systém spočítá celkovou výši dle zadaných údajů o pracovních kapacitách řešitelského týmu podle šablony (na každý 0,1 úvazku a měsíc účasti HŘ a DŘ započte hodnotu 7 986 Kč).



**Personální náklady/ Personnel costs:** (povinné) jen pro čtení

Mzdové náklady řešitelů včetně všech odvodů a odvodů zaměstnavatele, stipendijní náklady – systém spočítá celkovou výši dle zadaných údajů o pracovních kapacitách řešitelského týmu podle šablony (na každý 0,1 úvazku a měsíc účasti HŘ a DŘ započte hodnotu 4 700 Kč), mentor se nezapočítává.

**Odměna pro mentora:** (povinné) jen pro čtení

Napevno částka 40 000 Kč.

**Cestovní náklady/ Travel cost:** (povinné) doplňte číslo

**Náklady na vzdělávání:** (povinné) doplňte číslo

**Náklady na neinvestiční vybavení, materiál apod.:** (povinné) doplňte číslo

**Režijní náklady/ Overhead costs:** (povinné) číslo

Systém sám vyplní celkový rozpočet, dále personální náklady a odměnu pro mentora a celý zbytek vyplní v režijních nákladech. Když vyplníte další kolonky rozpočtu, systém současně stejnou částku z režijních nákladů odečte.

Systém hlídá, aby konečná částka v režijních nákladech neklesla pod 15 % celkové částky rozpočtu.

**Zdůvodnění rozpočtu/ Budget justification:** (povinné) uveďte stručné zdůvodnění výše jednotlivých položek, k čemu je chcete použít..... 3 000 znaků

**Notifikace START – Uzávěrka START – Deadline – příjem žádostí z programu Start bude ukončen / application for the Start project will be completed 30. 10. 2020 v 12:00 hod**

2) **Podání měsíční zprávy:** doplnění manuálu později

3) **Změny v projektu:** Změny HŘ zaznamená pomocí změnového formuláře a pošle na helpdesk v IS Věda fakulnímu referentovi, který do IS Věda přiloží související písemnou dokumentaci a změny řádně zaneše do evidence řešených projektů.

V případě změny DŘ musí HŘ vypsát do tohoto formuláře všechny údaje nového DŘ a přiložit souhlas s účastí nového DŘ v projektu.

4) **Podání závěrečné zprávy:** doplnění manuálu později

