

SETKÁNÍ ŘEŠITELŮ PROGRAMU IDEG

8. listopadu 2022



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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

OBSAH

- ✓ Harmonogram činností IDEG 11/2022 – 1/2023
- ✓ Finální revize projektů IDEG – harmonogram, plnění výstupů
- ✓ Předběžné zaslání ZZ ke kontrole
- ✓ Závěrečná zpráva o činnosti IDEG
- ✓ Nezpůsobilé jednotkové náklady
- ✓ Sekce „Často kladené dotazy“
- ✓ Materiály programu IDEG
- ✓ Kontakty

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

1 | Harmonogram činností IDEG 11/2022 – 1/2023

IDEG Final Activity Report/Závěrečná zpráva o činnosti (ZZ)

Harmonogram pro závěrečnou fázi projektu IDEG:

- do **16. 11.** 2022 - revize výstupů a harmonogramu – finální narovnání projektů, další úpravy projektů po tomto datu nebudou možné,
- do **6. 12.** 2022 - zaslání ZZ ke kontrole před oficiálním odevzdáním,
- nejdéle do **16. 12.** 2022 dodat všechny podklady ke splnění výstupů (viz záložka Schedule/Outputs v IS ZČU II),
- kolem 10. 1. 2023 schválení prosincové Activity Report v systému IS ZČU II (od 20. 12. 2022 dostupná v systému),
- vytvoření ZZ v systému řešitelem IS ZČU II a její odevzdání,
- doplnění a schválení ZZ mentorem,
- schválení zprávy VYZ,
- schválení zprávy vedoucím pracoviště,
- vytištění zprávy ze systému a zajištění všech podpisů řešitelem,
- do 30. 1. 2023 - doručení vytištěné zprávy řešitelem s fyzickými podpisy všech účastníků (všichni současní řešitelé daného projektu, mentor, vedoucí pracoviště) na VYZ,
- posun projektu v IS ZČU II řešitelem k dalšímu hodnocení.

FINÁLNÍ REVIZE PROJEKTŮ – HARMONOGRAM A VÝSTUPY

- Nutno provést **do 16. 11.** 2022, instrukce budou zaslány po setkání.
- Smyslem tohoto procesu je finální úprava Vašich projektů, aby odpovídal současnému stavu řešení.
- Jedná se o záložku „Schedule/Outputs“ v IS ZČU II, především harmonogramu plnění výstupů.
- S tím souvisí i co nejdřívější splnění zbývajících **výstupů a jejich doložení** (nejpozději do 16. 12. 2022)
- Splnění všech výstupů je předpokladem úspěšně splněného projektu.
- Všechny zásadní odchylky od původního návrhu projektu by měly být popsány v rámci ZZ IDEG.

*Nesplněním některého z definovaných výstupů dochází ke vzniku **nezpůsobilých nákladů, které musí uhradit kmenové pracoviště řešitele.** Podrobněji viz snímek 19.*

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Předběžné zaslání ZZ ke kontrole

- Nutno zaslat do **6. 12.** 2022, důvodem je velmi časově omezený harmonogram.
- Součástí ZZ je také vyjádření mentora.
- Instrukce i formulář ZZ budou zaslány e-mailem.
- ZZ by měla vznikat ve spolupráci s dalšími řešiteli a mentorem.
- VYZ bude řešiteli zaslána zpětná vazba k zapracování.
- Oficiální ZZ bude v systému řešitelem vytvořena až po schválení prosincové Activity report (většinou kolem 10. dne v měsíci)

2 | IDEG Final Activity Report (Závěrečná zpráva)

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

WORKFLOW ZZ – možné stavy

Řešitel ručně zprávu vytvoří Created, vyplní a odevzdá Submitted

Mentor provede revizi, doplní své vyjádření a odevzdá Approved by Mentor. Mentor má možnost zprávu vrátit řešiteli Returned by Mentor

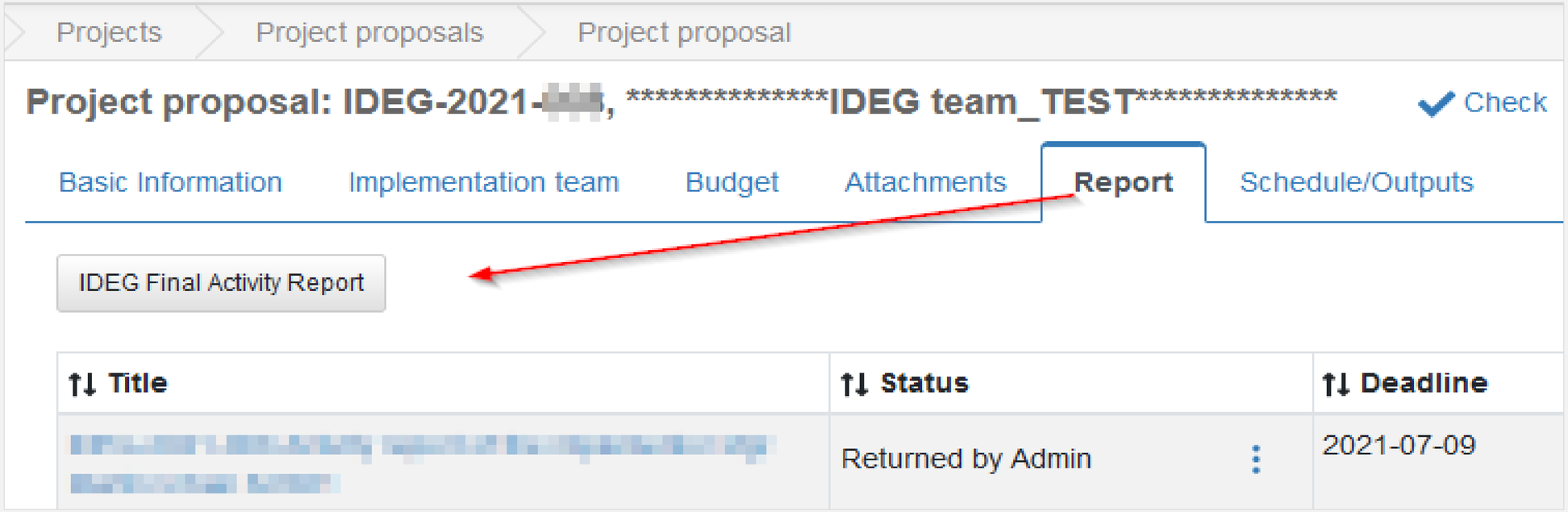
VYZ (administrátorka) zprávu zkontroluje a schválí Approved by VYZ. VYZ má možnost zprávu vrátit řešiteli Returned by VYZ

Vedoucí pracoviště může zprávu schválit Accepted anebo vrátit VYZ Returned by Head of Department . VYZ může opět vrátit řešiteli a cyklus se opakuje.

Jakmile je zpráva ve stavu Accepted (finální stav), **řešitel** zprávu vytiskne ze systému, **zajistí fyzické podpisy** všech zúčastněných a do **30. 1. 2023 doručí originál** zprávy na pracoviště VYZ, Rektorát, UR118.

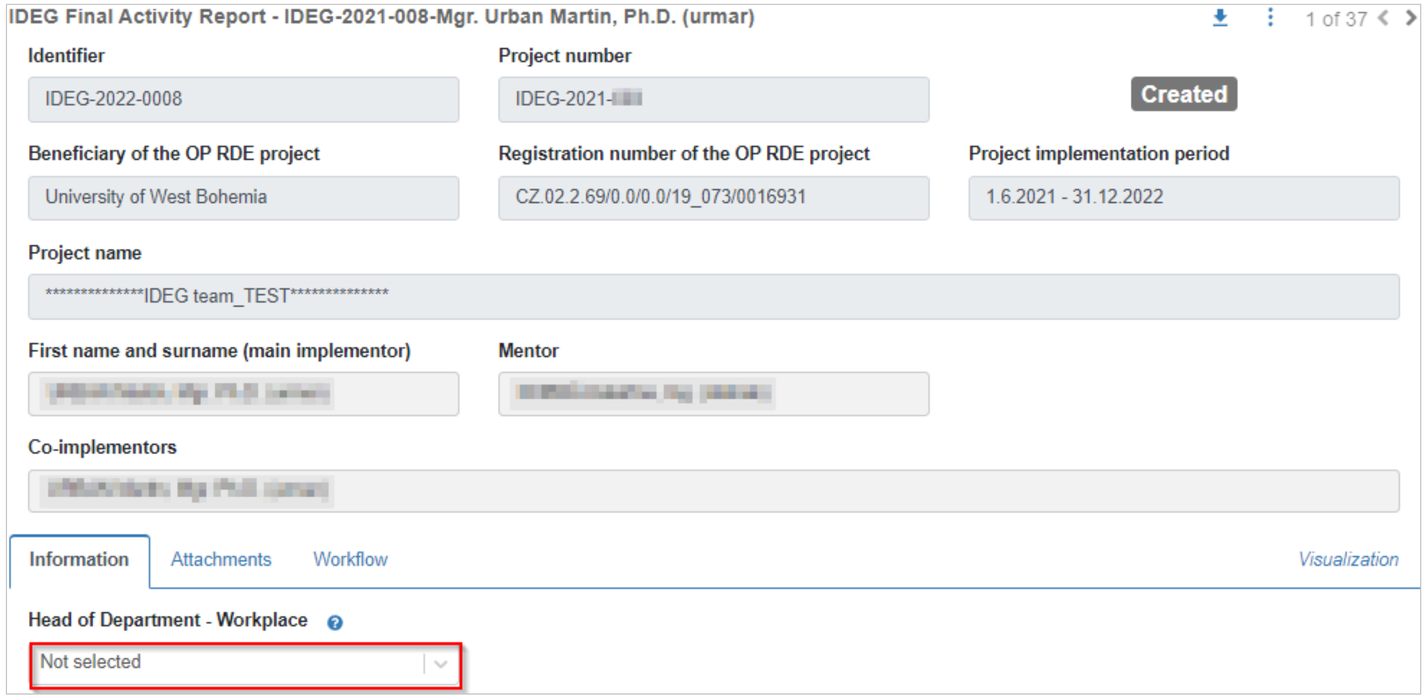
Vytvoření ZZ

- Po schválení prosincové Activity Report hlavní/individuální řešitel vytvoří ZZ prostřednictvím záložky „**Report**“, kde **stiskne tlačítko IDEG Final Activity report**.
- ZZ se objeví v dolní části seznamu zpráv.
- Alternativně je možné ji otevřít z levého menu v IS ZČU II > OOD – Záznamy.



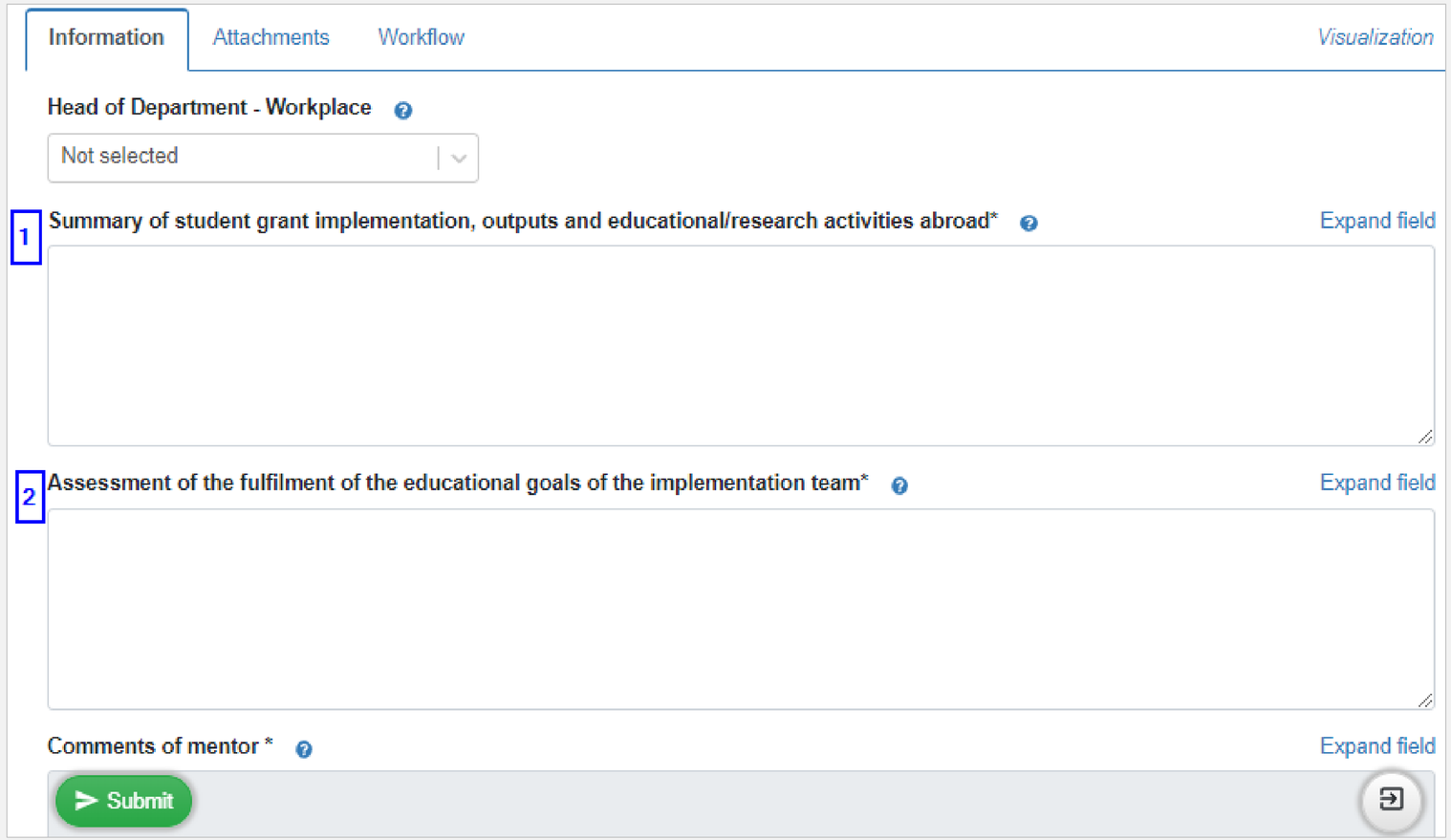
Formulář - Závěrečná zpráva o činnosti (Final Activity Report)

- ZZ vytváří v systému IS ZČU II individuální/hlavní řešitel po schválení prosincové Activity Report.
- Další řešitelé spolupracují na zpracování zprávy, mají čtenářský přístup.
- Ve formuláři je nutné vybrat vedoucího Vašeho pracoviště, který bude ZZ schvalovat.



Formulář - Závěrečná zpráva o činnosti (Final Activity Report)

- Hlavní/individuální řešitelé vyplňují dvě sekce.
- **Minimální rozsah každé sekce je 2000 znaků** včetně mezer.
  - ✓ **Sekce 1:** Shrnutí implementace studentského grantu a výstupů a výzkumných/vzdělávacích aktivit v zahraničí
  - ✓ **Sekce 2:** Zhodnocení naplnění vzdělávacích cílů řešitelského týmu
- Ke zprávě je možné přiložit přílohy přes záložku Attachments



ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Naplň ZZ – sekce 1

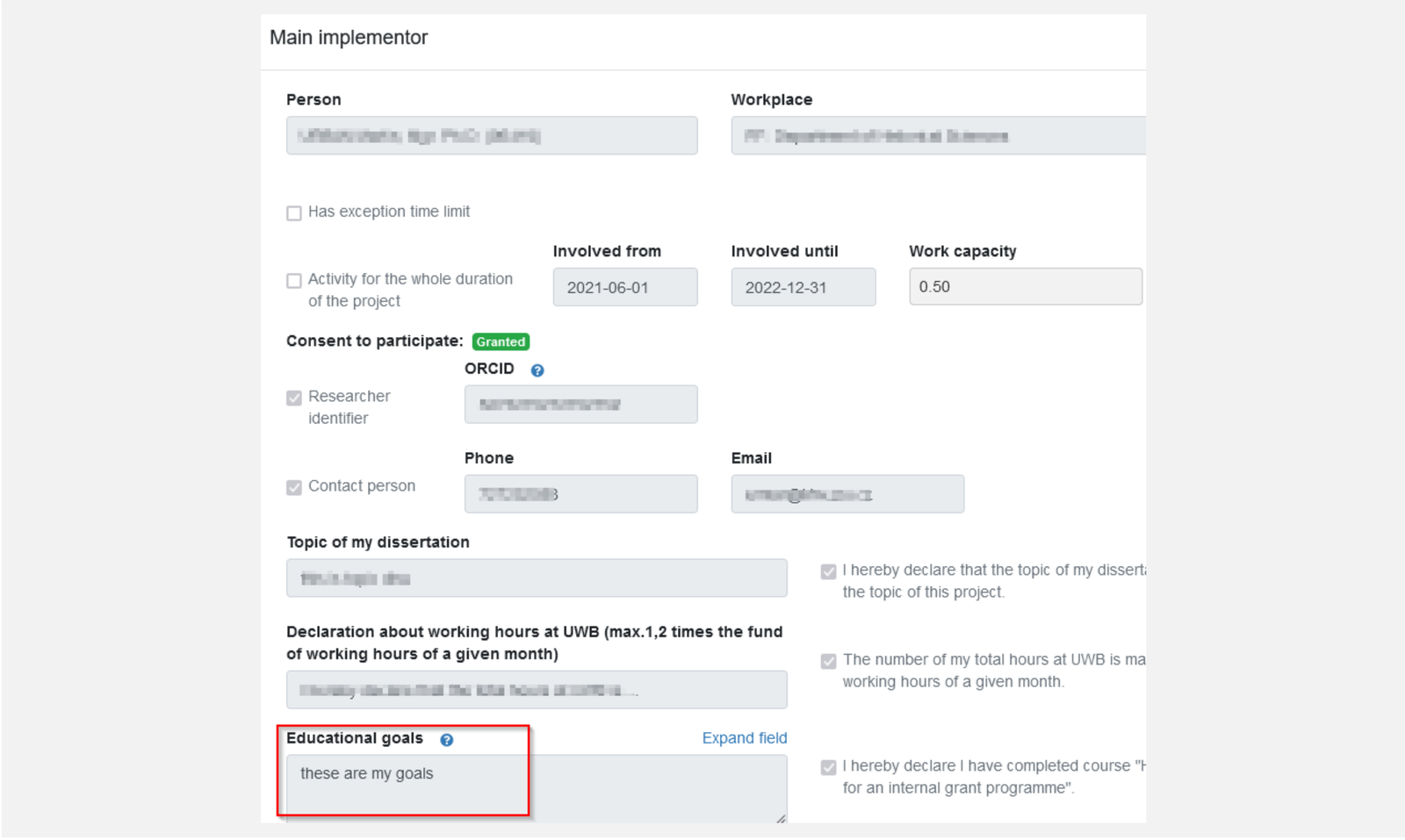
Sekce 1: *Shrnutí implementace studentského grantu a výstupů a výzkumných/vzdělávacích aktivit v zahraničí* (min. 2000 znaků včetně mezer)

- Shrnutí implementace grantu – co se povedlo/nepovedlo a proč.
- Role řešitelů v rámci implementace projektu, jakým způsobem probíhala spolupráce, jakým způsobem byly plněny stanovené aktivity (uvést konkrétní akce, výsledky).
- S kým probíhala spolupráce/komunikace mimo ŘT, co se řešitel takto naučil (zvýšení jakých kompetencí).
- Ke **každému výstupu** (záložka Schedule/Outputs) u všech řešitelů uvést jakým způsobem byl naplněn, především u výstupů, kde toto není jasně dané (např. splnění softskills bez plánovaného kurzu).
- Zahrnutí činností realizovaných všemi členy ŘT, především absolvované vzdělávací aktivity.
- Změny podané v průběhu projektu a jejich zdůvodnění:
  - úpravy harmonogramu a výstupů,
  - rozpočet: přesuny financí v rámci ostatních nákladů,
  - změny řešitelského týmu – uvést dobu působnosti (od/do) pro dané řešitele a zdůvodnění pro výměnu každého člena.

Naplň ZZ – sekce 2

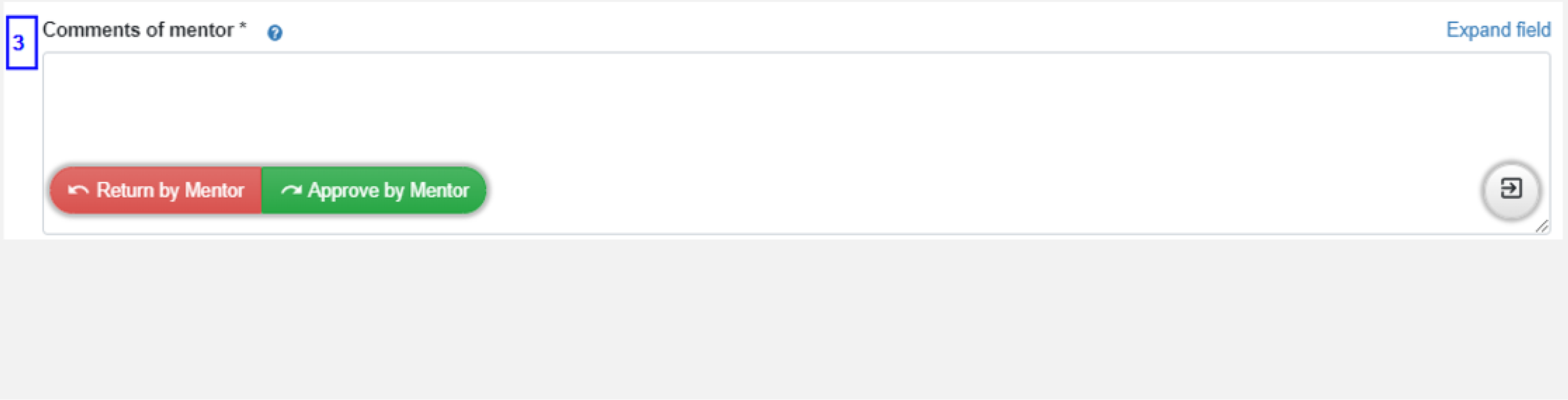
Sekce 2: *Zhodnocení naplnění vzdělávacích cílů řešitelského týmu* – min. 2000 znaků včetně mezer

- Zhodnocení vzdělávacích cílů **všech řešitelů** uvedených pod záložkou Řešitelský tým.
- Shrnutí vzdělávacích aktivit všech členů ŘT, vyhodnocení přínosu.



Naplň ZZ – sekce 3

Po odevzdání ZZ řešitelem **mentor** doplní své stanovisko do sekce 3 a předá zprávu administrátorce na VYZ a poté VYZ na vedoucího pracoviště k finálnímu schválení.



Po schválení ZZ

Po schválení zprávy vedoucím pracoviště (stav Accepted), hlavní/individuální řešitel :

- **posune projekt** v IS ZČU II k dalšímu hodnocení Oborovým hodnoticím panelem.

- **vytiskne zprávu** z IS ZČU II. Zprávu je možné vyexportovat pomocí symbolu šipky v pravé horní části formuláře ZZ.

Posunutí projektu v IS ZČU II k finálnímu hodnocení:



Vyexportování ZZ v IS ZČU II:



ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Podpisy a doručení ZZ

Po vytištění ZZ ze systému IS ZČU II hlavní/individuální zajistí **fyzické podpisy** těchto osob:

- hlavní/individuální řešitel
- další řešitelé (současní řešitelé)
- mentor
- vedoucí pracoviště

Fyzický originál takto podepsané zprávy doručí do 30. 1. 2023 na pracoviště VYZ, UR118, Rektorát.

Doporučení k ZZ

- používejte jasný, srozumitelný jazyk,
- volte konkrétní vyjádření, vyvarujte se prázdným, nicneříkajícím frázím,
- preferujte kratší souvětí - je tak méně pravděpodobné, že v textu uděláte chybu,
- dejte zprávě strukturovanou podobu - rozdělte zprávu na menší tematické sekce,
- zkontrolujte si výsledný text s použitím aplikace zaměřující se na pravopis a gramatiku, např. Grammarly www.grammarly.com.



3 Nezpůsobilé náklady

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

NEZPŮSOBILÉ JEDNOTKOVÉ NÁKLADY

Ke vzniku nezpůsobilých jednotkových nákladů dochází v těchto případech:

- hlavní/individuální řešitel nesplnil povinnost zahraniční stáže, nebo ji nesplnil ve stanoveném rozsahu,
- studentský grant nenaplnil všechny předem stanovené výstupy,
- **nebyla odevzdána Activity report** (platí pro jakéhokoliv člena týmu) – včetně prosincové v lednu 2022,
- **nebyla** v termínu **odevzdána Závěrečná zpráva** IDEG hlavním/individuálním řešitelem.

Pokud nastane jeden z případů popsaných výše, jsou za **nezpůsobilé** považovány finanční prostředky za poslední měsíc realizace celého projektu resp. celého řešitelského týmu. Jedná se tedy o **jednotkové náklady za poslední měsíc realizace grantu všech řešitelů**, kteří se na realizaci grantu podíleli.

- v případě řešitelů, kteří zůstali na grantu do konce, jde o poslední měsíc realizace grantu,
- v případě řešitelů, kteří ukončili grant předčasně, jde o poslední měsíc, kdy se podíleli na řešení grantu,
- v případě týmového projektu, kde došlo v průběhu řešení ke změně řešitelského týmu, se navíc nezpůsobilými stávají zpětně jednotkové náklady všech řešitelů, kteří byli v rámci změnového řízení nahrazeni jinými řešiteli a zároveň předčasně ukončili zapojení do řešení grantu. Poslední měsíc zapojení se tak stává nezpůsobilým.

4 | Informační zdroje

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Sekce „Často kladené dotazy“

- naleznete ji na úvodní stránce proběhlého Moodle kurzu IDEG,
- odkazy na všechny verze tohoto kurzu (*bude Vám fungovat jen 1 z odkazů dle toho, kam jste byli zapsáni*):

  - kurz 15. 1. 2021 https://phix.zcu.cz/moodle/course/view.php?id=4553
  - kurz 29. 1. 2021 https://phix.zcu.cz/moodle/course/view.php?id=5380
  - kurz 1. 2. 2021 https://phix.zcu.cz/moodle/course/view.php?id=5393

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

MATERIÁLY PROGRAMU IDEG

Webové stránky programu IDEG - zde jsou také dostupné odkazy na proběhlé kurzy IDEG, kam budou nahrávány záznamy z proběhlých schůzek: https://igs.zcu.cz/en/ideg-internal-grant-programme/.
V úvodu kurzu najdete sekci „ Frequently Asked Questions“.

Pokyn prorektora č. 5P/2020 INTERNÍ GRANTOVÝ PROGRAM–IDEG,VYHLÁŠENÍ A ZÁSADY:
https://inis.zcu.cz/fcgi/verso.fpl/dload/25666/5P-2020-Instruction_declarations_programme_IDEG.pdf.

Veškerá uživatelská dokumentace programu IDEG je dostupná v sekci Dokumentace na IS ZČU II:
https://iszcu.zcu.cz/simplifyworks/cpd/documents.

Nejdůležitější dokumenty pro řešitele IDEG dostupné v IS ZČU II:

- IDEG Manuál pro navrhovatele a řešitele IDEG
- IDEG Metodické materiály
- Metodika zpracování Activity report
- Metodika Final Activity report
- Zpráva o stáži

ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

KONTAKTY PROGRAMU IDEG:

Ing. Veronika Pospíšilová, projektová manažerka, veronikp@rek.zcu.cz

Ing. Kateřina Svobodová, finanční manažerka, katesvob@rek.zcu.cz, tel. 37763 1246

Mgr. Petra Sebastian, administrátorka, ideg@rek.zcu.cz, tel. 377 63 1038

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

Děkujeme za pozornost



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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY