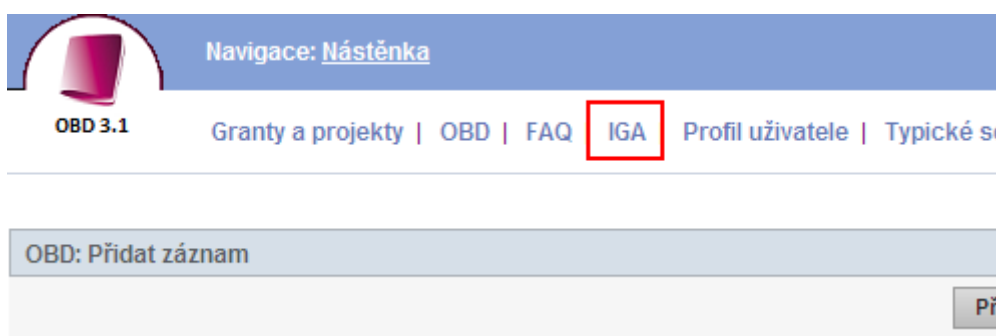


## Zadávání závěrečných zpráv studentských vědeckých konferencí

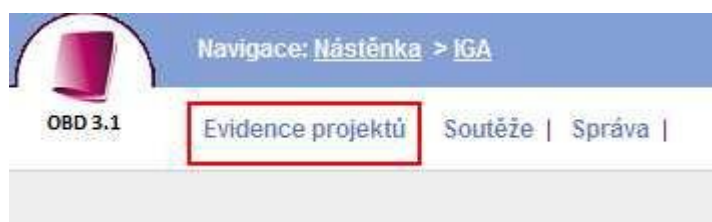
Závěrečné zprávy (dále jen „zpráva“) zadáváte do IS OBD 3.1 (dále jen „OBD“).

Do OBD se přihlásíte na <https://obd.zcu.cz/>. Pro přihlášení použijete své Orion uživatelské heslo.

Po přihlášení se Vám zobrazí nástěnka OBD, v horní části si vyberete možnost **IGA – Grantový systém**.



Následně se Vám zobrazí stránka, kde zvolíte *evidenci projektů*.



Poté se Vám zobrazí *seznam projektů*. Zde přes *podrobný filtr* zvolíte parametr filtru (nejlépe *číslo*) a vygeneruje se Vám Váš/e projekt/ty nebo můžete použít záložku *moje*.

The screenshot displays the "Seznam projektů" (Project List) page. At the top, there is a tab labeled "Nový projekt" and a main header "Seznam projektů". Below the header, there are several filter tabs: "Podrobný filtr" (selected), "Moje", "Ve schvalovacím řízení", "Všechny viditelné", "K hodnocení", "Všechny podané", and "Jsem zpravodajem". A "Možnosti" button with a globe icon is on the right. The "Podrobný filtr" section contains two columns of input fields. The left column includes: "Číslo:" (empty), "Název:" (empty), "Klíčové slovo:" (empty), "Řešitel:" (dropdown menu with "-- nevybráno --" and a red 'X' icon), "Vlastník projektu:" (dropdown menu with "-- nevybráno --" and a red 'X' icon), "Soutěž:" (dropdown menu with "-- nevybráno --" and a red 'X' icon), and "Fakulta:" (dropdown menu with "-- nevybráno --" and a red 'X' icon). The right column includes: "Stav:" (dropdown menu with "-- nevybráno --"), "Rok soutěže:" (dropdown menu with "-- nevybráno --"), "Rok zahájení:" (empty), "Rok ukončení:" (empty), "Řešeno v roce:" (empty), and "Rychlý filtr:" (dropdown menu with "-- nevybráno --"). At the bottom of the filter section, there are two buttons: "Filtrovat záznamy" and "Vypnout filtr". Below the filter section, a small note reads: "Pro zobrazení záznamů, nastavte filtrační kritéria a stiskněte tlačítko Filtrovat záznamy."

U vybrané konference klikněte na ikonu *detail projektu*, viz níže.



Následně se Vám zobrazí detail Vaší konference, kde si zvolíte záložku *Průběžné/závěrečné zprávy* a pomocí tlačítka *Přidat zprávu* zadáte závěrečnou zprávu.

Nyní vyplníte údaje o závěrečné zprávě, rok, typ, popis a zhodnocení přínosu konference a dáte *uložit zprávu*.

Po uložení zprávy se Vám aktivují záložky řešitelé, rozpočet, přílohy a měřitelné výstupy.

## Záložka Řešitelé

Zde můžete přidat členy řeš. týmu, kteří na konferenci začali spolupracovat během její realizace, a to pomocí tlačítka *přidat osobu*, vyplníte údaje a dáte uložit. Po uložení se vygeneruje email člena řeš. týmu a dáte *Vyžádat souhlas řešitelů*.

**U všech členů řeš. týmu je nutné vyplnit dobu působnosti, ve formátu měsíc/rok.**

**Popř. tuto působnost upravit.**

Po vyplnění záložky, doporučuji uložit.

## Záložka rozpočet

Zde vyplníte čerpání rozpočtu a jeho zdůvodnění.

Čerpání konference můžete zadat pomocí tlačítka *načíst čerpání*. Do čerpání se Vám načte čerpání z Magionu a dáte *přepočítat*. Nebo můžete čerpání doplnit „ručně“, ke každé položce doplníte čerpání a dáte *přepočítat*.

Rožpočet - osobní náklady celkem				
Položka	částka v tis. Kč požadovaná	částka v tis. Kč schválená	částka v tis. Kč čerpaná	
<b>Položky</b>				
1.1 Mzdy (ve formě osobních příplatků a mimořádné odměny):	10	0	10	
1.2 Dohody o provedení práce:	0	0	0	
1.3 Dohody o pracovní činnosti:	0	0	0	
1.4 Odvody na veřejné zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti z mezd a dohod o pracovní činnosti:	3.44	0.00	0	
1.5 Stipendia:	100	0	100	
2.1 Materiální náklady:	10	0	10	
2.2 Náklady nebo výdaje na služby:	10	0	9	
2.3 Cestovní náhrady:	10	0	11	
<b>Zdůvodnění</b>				
1.1 Mzdy (ve formě osobních příplatků a mimořádné odměny):	xxx			
1.2 Dohody o provedení práce:				
1.3 Dohody o pracovní činnosti:				
1.4 Odvody na veřejné zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti z mezd a dohod o pracovní činnosti:	xxx			
1.5 Stipendia:	xxx			
2.1 Materiální náklady:	xxx			
2.2 Náklady nebo výdaje na služby:	xxx			
2.3 Cestovní náhrady:	xxx			
<b>Zdůvodnění čerpání</b>				
1.1 Mzdy (ve formě osobních příplatků a mimořádné odměny):	yyy			
1.4 Odvody na veřejné zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení:	yyy			
1.5 Stipendia:	yyy			
2.1 Materiální náklady:	yyy			
2.2 Náklady nebo výdaje na služby:	yyy			
2.3 Cestovní náhrady:	yyy			
Celkem za rok 2014:				
	143.44	0.00	140.00	
Celkem:				
	143.44	0.00	0	140.00
<input type="button" value="Přepočítat"/> <input type="button" value="Načíst čerpání"/>				

Po vyplnění záložky, doporučuji uložit.

**Dle rozhodnutí grantového výboru, je nutné k čerpání osobních nákladů doložit mzdové sestavy MZ521či MZ522) a výpisy proplacených stipendií (STAG-předpisy plateb) za zakázku projektu. Obojí bude doloženo, v papírové či v elektronické podobě, výhradně administrátorovi odboru Výzkum a vývoj (Ing. Šámalová).**

**Nelze nahrávat do příloha zpráv.**

## Záložka Přílohy

Tato záložka je nepovinná.

Zde pomocí tlačítka *Přidat nový soubor* nahrajete přílohu, kterou chcete ke zprávě přidat.

**Nenahrávejte mzdové sestavy a výpisy stipendií.**

Typ přílohy	Soubor	Popis

**Přidat nový soubor**

**Možnosti**

Uložit (zachovat okno)      Vymazat projekt

Tisk  
XML  
Vyzádat souhlas řešitelů  
Zavít

Po vyplnění záložky, doporučuji uložit.

## Záložka měřitelné výstupy

Do této položky doplníte, u každého z výstupů, termín splnění výstupu, popis splnění výstupu a zaškrtnete splněno.

Číslo	Termín	Název výstupu	Popis	Termin splnění	Popis splnění	Splněno	X
1.	31.12.2014	xxx	xxx	31.12.2014	yyy	<input checked="" type="checkbox"/>	X

**Přiložit měřitelný výstup**

**Možnosti**

Uložit (zachovat okno)      Vymazat projekt

Tisk  
XML  
Vyzádat souhlas řešitelů  
Zavít

Po vyplnění záložky, doporučuji uložit.

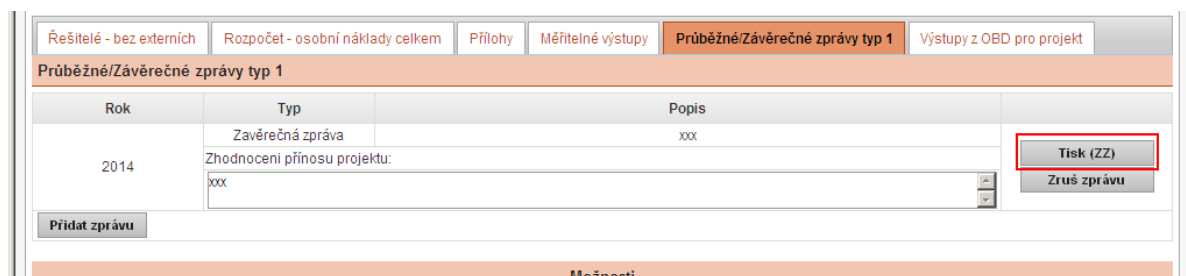
## Záložka Výstupy z OBD

Pomocí tlačítka *načíst OBD výstupy* načtete výstupy zadané v OBD – databáze výsledků.



## Tisk závěrečných zpráv

Zprávu si můžete vytisknout pod záložkou *Průběžné/závěrečné zprávy*, pomocí tlačítka *Tisk*.



**Zprávu můžete průběžně aktualizovat (stav se nemění) a ukládat tlačítkem “uložit”. Po stanoveném datu pro podání průběžné/závěrečné zprávy již nelze zprávu změnit a je předána ke kontrole.**