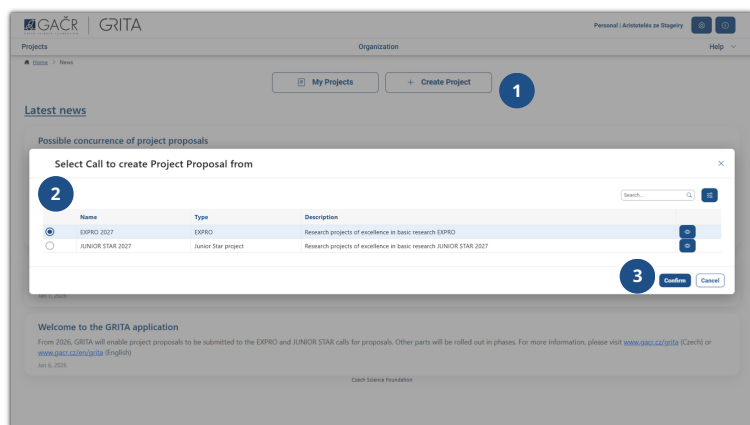


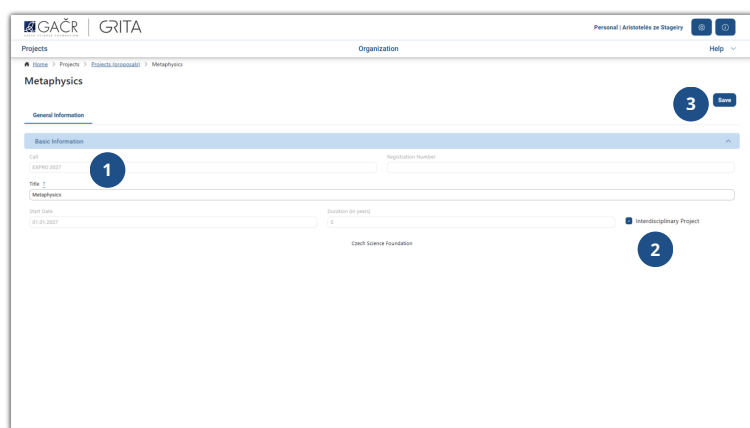
GRITA Návody

Příprava návrhu projektu



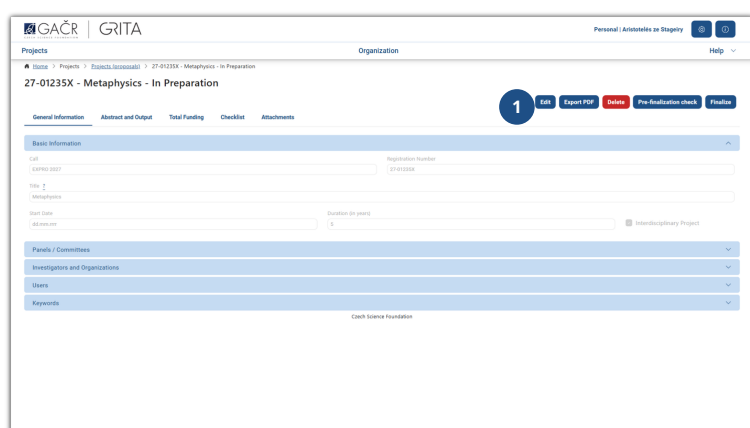
Zvolení soutěže

- 1 Pro založení nového projektu klikněte na úvodní straně systému GRITA na dlaždici „Create Project“.
- 2 V okně vyberte, do jaké soutěže budete návrh projektu připravovat. Zadávací dokumentace a bližší informace o soutěžích najdete na webu www.GACR.cz.
- 3 Vybranou soutěž potvrdíte kliknutím na tlačítko „Confirm“.



Název projektu

- 1 Do vyznačeného pole zadejte název projektu. Stejně jako celý návrh projektu je v angličtině. Ve formuláři vidíte také pravděpodobný začátek řešení a délku projektu. Tyto údaje jsou předvyplněné a nejdou změnit.
- 2 Pokud je projekt interdisciplinární, zaškrtněte políčko „Interdisciplinary project“, díky tomu bude projekt hodnotit i odborník z dalšího panelu.
- 3 Stisknutím tlačítka „Save“ projekt uložíte. Nyní se již bude zobrazovat ve Vašem seznamu projektů.



Editace projektu

- 1 Formulář návrhu projektu je ve výchozím nastavení **uzamčen pro úpravy**. Pokud chcete začít návrh vyplňovat, klikněte na tlačítko „Edit“.
- Po jeho zmáčknutí se také ve stejné části objeví tlačítko „Save“ a „Save and unlock“. Tlačítkem „Save“ uložíte změny ve formuláři, můžete na něm ale dále pracovat. Stisknutím „Save and unlock“ formulář uložíte a uzamknete – tím umožníte převzít editaci jinou osobou. Formulář se pravidelně ukládá i automaticky, takže o data nepřijdete, ani když tlačítko „Save“ nepoužijete.
- Pokud chcete návrh projektu editovat, ale pracuje na něm ve stejnou chvíli někdo jiný, systém na to upozorní a sdělí, kdo na návrhu projektu pracuje, můžete tedy tuto osobu požádat o převzetí editace. Pokud návrh projektu zavřete i bez použití „Save and unlock“ systém umožní po uplynutí 30 minut editaci jiné osobě.

Zvolení panelu / oborové komise

- 1 Po kliknutí na záložku „Panels / Committees“ budete moci zvolit panel, případně oborovou komisi, která bude návrh projektu hodnotit.
- 2 Vhodný panel nebo oborovou komisi vyberte ze seznamu – jejich podrobný popis najdete na stránkách www.GACR.cz. Vybrání špatného panelu nebo oborové komise může vést až k nefinancování projektu. Volbě tak věnujte náležitou pozornost.
- 3 Po stisku tlačítka „Add“ vyberte specializaci (obor výzkumu), do které návrh projektu spadá.
- 4 V případě interdisciplinárního projektu vyberte další panel nebo oborovou komisi, včetně specializace.

Přidání (spolu)řešitele a organizace

- 1 Po kliknutí na tlačítko „Add“ v záložce „Investigators and Organizations“ se otevře karta, kde přiřadíte organizaci a řešitele, popřípadě spoluřešitele.
- 2 V seznamu organizací najdete pracoviště, které návrh projektu do soutěže přihlásí nebo na kterém působí spoluřešitel.
- 3 Pokud od dané instituce k tomu máte práva (viz návod Přidání rolí), můžete díky tlačítku „Use person list“ zvolit některou z osob instituce s přístupem v GRITA nebo GRIS a přiřadit ji k projektu. Zvolit můžete i sami sebe.
- 4 Alternativně můžete přiřadit k projektu osoby pomocí vyhledávání. V tom případě vyplňte jméno, příjmení a datum narození nebo případně některý z dalších identifikátorů. GRITA vyhledá tuto osobu ve své databázi, případně ve státních rejstřících. V případě, že ji nenajde, umožní vám tuto osobu registrovat díky tlačítku „Register new person“ a následně přidat.
- 5 Zvolenou osobu přidejte stiskem tlačítka „Add“.

Určení hlavního řešitele a spoluřešitele

- 1 Každé z přidávaných osob byla vytvořena karta v menu návrhu projektu, kterou je potřeba vyplnit. Jak na to ukážeme později.
- 2 Přidané osoby jsou označeny jako řešitel (Principal Investigator) nebo spoluřešitel (Co-investigator). Za projekt zodpovídá řešitel a jeho instituce komunikuje s GA ČR, včetně podání projektu a uzavření smlouvy.
- 3 Pokud potřebujete, aby osoba, která je nyní označena jako „Co-investigator“ byla v roli „Principal Investigator“, klikněte v jejím řádku na ikonku ozubeného kola a nastavte v položce „Order“ hodnotu „1“ a klikněte na tlačítko „Update“.

Přidání dalších uživatelů a klíčová slova

- 1 Obdobně jako jste přidávali do projektu řešitele nebo spoluřešitele, přidejte v části „Users“ další uživatele, kteří mohou návrh projektu editovat. Může jich být libovolný počet.
- 2 Po přidání osob jim nastavte role v projektu. Roli nastavíte po kliknutí na ozubené kolo v řádku příslušné osoby.
- 3 V návrhu projektu lze nastavit následující role:
Project Administrator – může editovat celý návrh projektu, finalizovat ho a poslat k internímu schválení a podání
Project Editor – může editovat všechny části projektu, ale nemůže projekt finalizovat
Project Accountant – může prohlížet a editovat pouze finanční část projektu
- 4 V poslední části této záložky přiřadte k projektu klíčová slova. Každé „keyword“ se může skládat až ze čtyř slov. Zadávejte po stisknutí tlačítka „Add keyword“, záznam uložíte kliknutím či tlačítkem „Enter“.

Vyplnění položek návrhu projektu

- 1 V kartě „Abstract and Output“ vyplňte jednotlivé položky. Povinné položky jsou označeny červeně. Pokud je to možné, vyplňte ostatní položky.
- 2 Na kartě se jménem řešitele, případně spoluřešitele, zadejte informace k účastníkům projektu a požadovaným financím.
- 3 Položky „Funds in Detail“ a „Breakdown of Funds“ obsahují tabulky, ve kterých vyplňte veškeré požadované hodnoty. Některé řádky vyplňuje systém automaticky na základě zadaných údajů v dalších tabulkách. Pokud pole svítí červeně, pak je hodnota zadaná chybně.
- 4 Vyplňte veškeré údaje týkající se financování, bibliografie a dosažených výsledků dané osoby.
- 5 Věnujte zvýšenou pozornost vyplnění části týkající se informací o Vašich dalších projektech řešených s veřejnou podporou, nebo přihlašovaných do soutěže (včetně soutěží GA ČR). Je nutné uvést úplné informace a často se zde chybí. Nekompletní údaje mohou vést k vyřazení návrhu projektu.
- 6 Po vyplnění údajů k financování najdete informace o celkových financích projektu v kartě „Total Funding“.

Přílohy projektu

- 1 Na kartě „Attachments“ přidejte k návrhu projektu přílohy.
- 2 Mezi povinné přílohy patří Justification of Project Proposal a CV of the Applicant (Co-applicant). U některých soutěží je nutné přidat i další povinné přílohy. Přikládané dokumenty musí splňovat parametry dle příslušné zadávací dokumentace. Jejich nedodržení může znamenat vyřazení projektu. GRITA některé parametry kontroluje automaticky – pokud se Vám soubor nedaří nahrát, může to být například kvůli překročenému limitu stránek dokumentu.
- 3 Povolené nepovinné přílohy jsou definovány v zadávací dokumentaci. Připojení jiných příloh může být důvodem k vyřazení návrhu projektu.

THINGS TO WATCH FOR

The Tender Document contains all the terms and conditions which your Project Proposal must meet to avoid being disqualified from the tender. **Before applying, please check the following items in particular:**

- ☐ Evidence has been provided of the Applicant's eligibility
- ☐ Conditions have been met for possible concurrent Project Proposals
- ☐ Citations/references are used with text from other sources
- ☐ The Applicant's CV is in English only, attached and the maximum size is not exceeded
- ☐ Your Project Proposal does not contain attachments other than those permitted
- ☐ Your Project Proposal is not missing information about the Applicant's other projects
- ☐ Financial amounts in your Project Proposal are rounded up to the nearest thousand in CZK
- ☐ Your Project proposal does not contain any planned bonuses for team members
- ☐ Minimum working capacities are met for all team members
- ☐ The Organization has complied with its obligations under the budgetary rules in any previous Grant Projects, and has not breached any obligations under the Agreement or conditions of the Decision
- ☐ None of your Project Proposals submitted to GACR in the previous calendar year were graded as poor quality projects
- ☐ None of the projects of the same Organization or Applicant has been graded as 'not met with a penalty' in the previous 3 years
- ☐ The Project Proposal does not contain incorrect or false information, contradictory information
- ☐ The conditions for submitting a proposal in the tender are met
- ☐ You are not submitting a Project Proposal that has already received targeted aid under Act No 130/2002, and you are not making **duplicate or multiple submissions** to tenders or calls in a given calendar year
- ☐ Your Project Proposal is submitted during the **Tender Period** and on or before the **Tender Deadline**

Kontrola správného vyplnění a uložení projektu

- 1 Na kartě Checklist si můžete zkontrolovat, zda návrh projektu obsahuje veškeré informace, které obsahovat má. Zaškrtnutí položek je pro Vaši informaci a není součástí návrhu projektu. Zaškrtnutí položky nemá vliv na splnění uvedené podmínky a systém ji automaticky nekontroluje.
- 2 Pokud chcete práci na projektu dokončit, klikněte na tlačítko „Save and unlock“, tímto tlačítkem také případně odemknete návrh projektu, aby na něm mohl pracovat váš kolega.

Pre-finalization check

Finalize

Finalizace projektu

- 1 Návrh projektu se nachází ve stavu „In Preparation“. V této fázi je možné projekt ještě jakkoli upravovat.
- 2 Před tím, než projekt finalizujete, proveďte kontrolu zadaných údajů pomocí tlačítka „Pre-finalization check“.
- 3 Pokud jsou ve formuláři chyby, nebo některé údaje chybí, systém Vás upozorní na jednotlivých záložkách a také výpisem chyb.
- 4 Až bude celý návrh projektu v pořádku, můžete ho finalizovat kliknutím na tlačítko „Finalize“.

Registration Number	Main Panel	Secondary Panel	Title (English)	Call	Principal Investigator	Organization	Parent Organization	Project Phase
13-0104X	EX7		Poetics	Standard projects	Aristotelis ze Stagiry	Peripatos		In Correction
13-0124X	EX7		Nicomachean Ethics	POSTDOC INDIVIDUAL FELLOWS...	Aristotelis ze Stagiry	Peripatos		In Preparation
27-01235X	EX7		Rhetoric	JUNIOR STAR	Aristotelis ze Stagiry	Peripatos		Submitted
27-01248X	EX7	EX8	Metaphysics	EXPRO 2027	Aristotelis ze Stagiry	Peripatos		Approving

Stav projektu

- 1 Po úspěšné finalizaci se návrh projektu přepne do stavu „Approving.“ Ve tomto stavu je připraven ke kontrole Vaší organizací a vy v něm již nemůžete provádět změny. Informaci o finalizaci návrhu projektu předejte příslušné osobě nebo osobám ve Vaší instituci.
- 2 Pokud je vyžadována nějaká úprava, nebo zjistíte, že chcete návrh projektu upravit, můžete návrh projektu vzít zpět k úpravám pomocí tlačítka „Return for editing“. V tom případě se návrh projektu opět přepne do stavu „In Preparation“. Poté, co provedete požadované úpravy, návrh opět finalizujete a proces zopakujete.

Registration Number	Main Panel	Secondary Panel	Title (English)	Call	Principal Investigator	Organization	Parent Organization	Project Phase
13-01014X	EX7		Poetics	Standard projects	Aristoteles ze Stagiry	Peripatos		In Correction
27-01234X	EX7		Nicomachean Ethics	POSTDOC INDIVIDUAL FELLOWS...	Aristoteles ze Stagiry	Peripatos		In Preparation
27-01235X	EX7		Rhetoric	JUNIOR STAR	Aristoteles ze Stagiry	Peripatos		Submitted
27-01240X	EX7	EX8	Metaphysics	EXPRO 2027	Aristoteles ze Stagiry	Peripatos		Approving

- 1 Pokud je návrh projektu organizací schválen, je podán do soutěže. Návrh projektu se tím přepne do stavu „Submitted“. V detailu projektu si můžete stáhnout pdf s návrhem projektu. Řešitel projektu a osoba, která jej podala obdrží e-mail s potvrzením, že byl návrh projektu úspěšně podán.
- 2 I po podání návrhu projektu je možné v něm dělat změny, a to až do termínu pro podávání návrhů projektů. Pomocí tlačítka „Return to corrections“ lze návrh projektu vrátit k úpravám. To může učinit nejen statutární orgán organizace (případně zmocněný zástupce), ale také každý Project administrator. Případnou novou verzi návrhu je nutné opět zkontrolovat, schválit a podat. Pokud nebude podána nová verze, bude platný původní odevzdaný návrh projektu. Pokud chcete podaný návrh stáhnout ze soutěže, použijte tlačítko „Return for editing“.