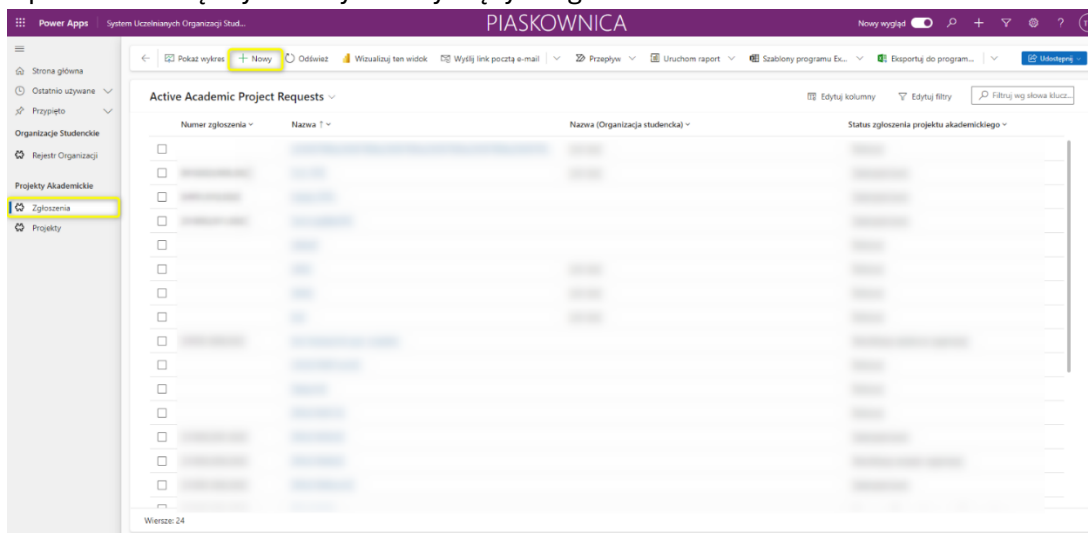


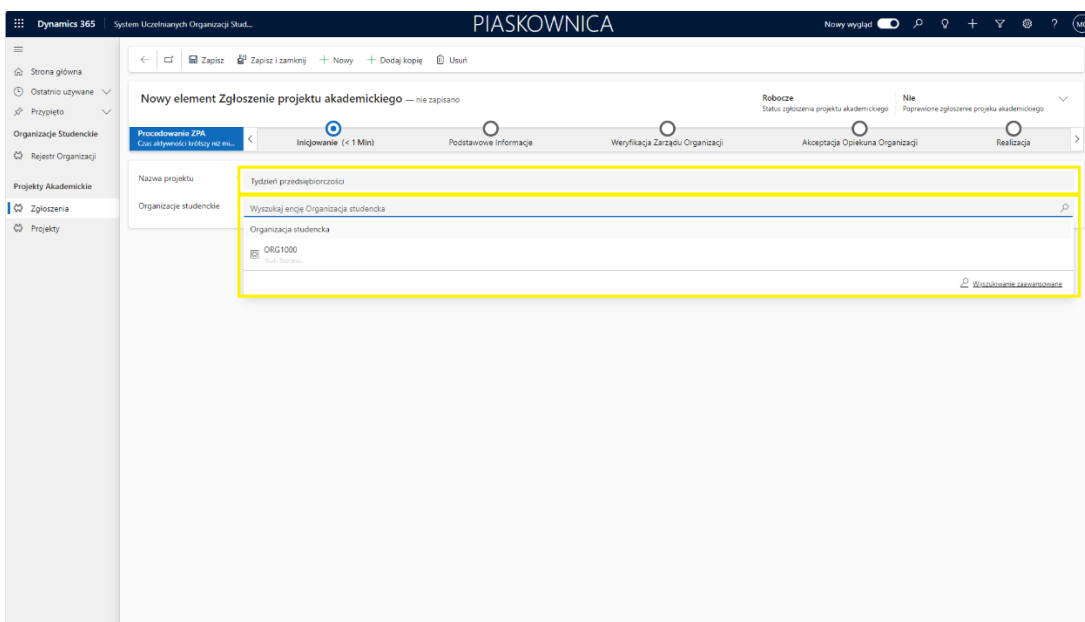
Zgłoszenie Projektu Akademickiego ubiegającego się o II filar FRS

1. Zgłoszenie Projektu Akademickiego może utworzyć wyłącznie członek zarządu organizacji. Utworzenie nowego ZPA następuje poprzez wejście w sekcję *Zgłoszenia* i wybranie przycisku *Nowy*, co powoduje otworenie formularza umożliwiającego wpisanie niezbędnych danych dotyczących zgłoszenia.



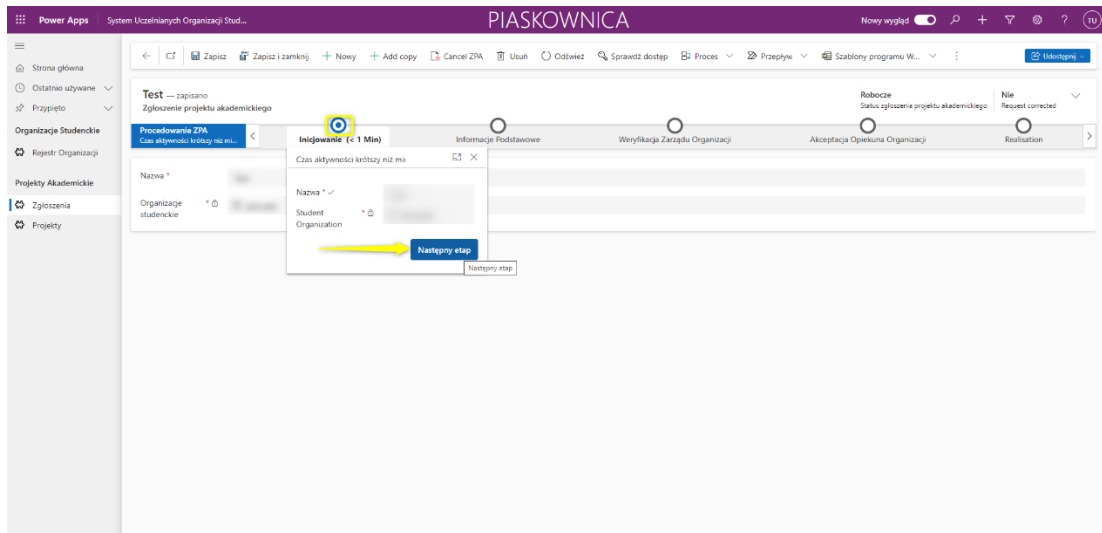
Rysunek 1. Utworzenie nowego zgłoszenia

2. W formularzu należy wpisać nazwę projektu oraz wskazać Organizację, w ramach której jest tworzone zgłoszenie. Raz przypisana organizacja nie może zostać zmieniona.



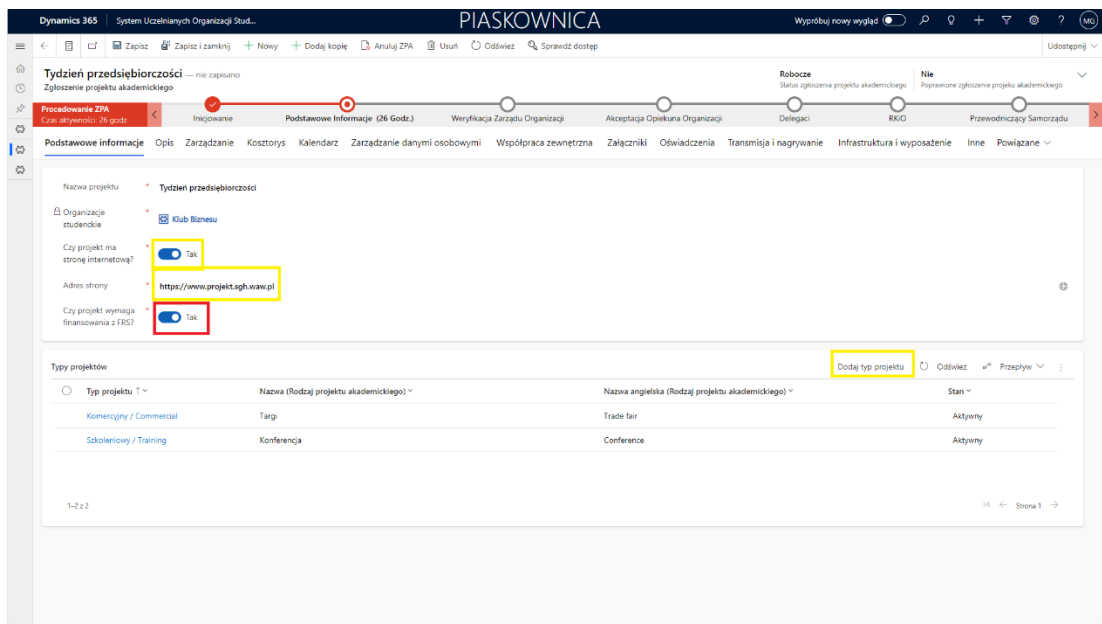
Rysunek 2. Wpisanie nazwy projektu i wskazanie organizacji zgłaszającej projekt

3. Aby przejść do etapu uzupełnienia informacji podstawowych, należy kliknąć ikonę nad nazwą etapu, a następnie kliknąć w przycisk *Następny etap*.

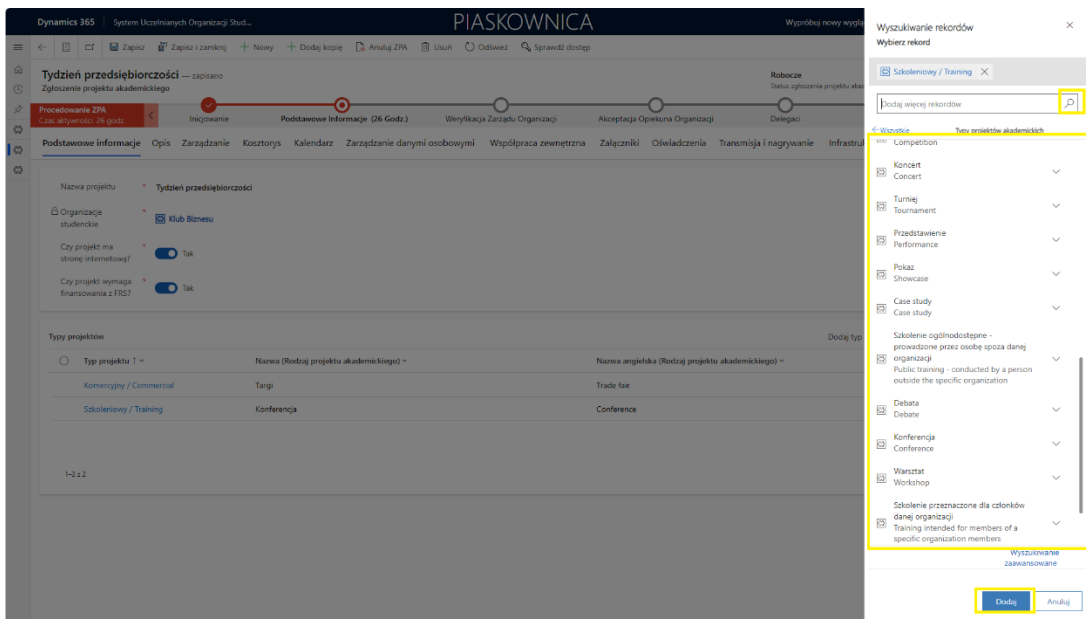


Rysunek 3. Przejście do etapu Informacje Podstawowe

4. Pojawiając się zakładki do uzupełnienia danych o zgłaszającym projekcie. W zakładce *Informacje podstawowe* należy oznaczyć czy projekt posiada stronę internetową – w przypadku oznaczenia wartości *Tak*, ujawni się pole tekstowe, w którym należy podać link strony. W pytaniu dotyczącym finansowania z FRS trzeba ustawić znacznik na wartość *Tak*. Następnie trzeba nacisnąć przycisk *Dodaj typ projektu*.

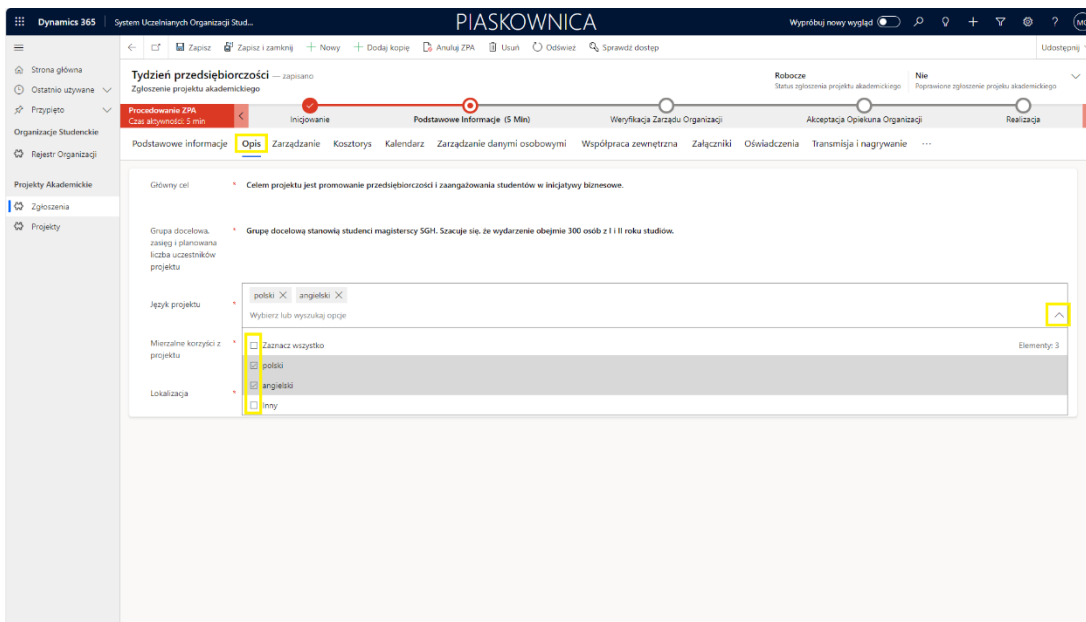


Rysunek 4. Wypełnienie podstawowych informacji



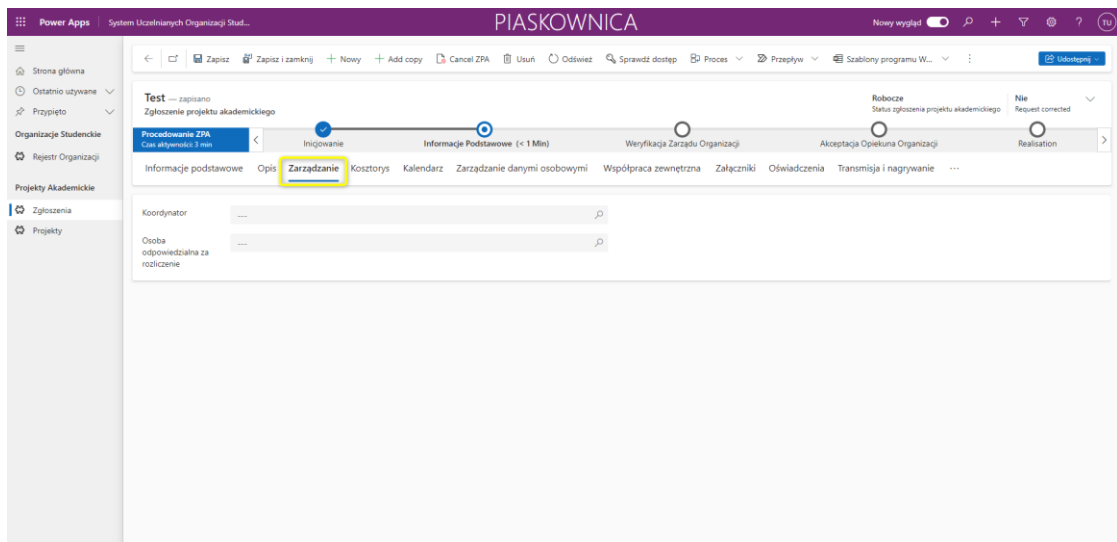
Rysunek 5. Dodanie typu projektu

5. Kolejną wymaganą sekcją do uzupełnienia jest **Opis**, na który składa się **Główny cel**, **Grupa docelowa**, **zasięg i planowana liczba uczestników projektu**, **Język projektu**, **Mierzalne korzyści z projektu**, **Lokalizacja**. W przypadku pól **Język projektu** oraz **Lokalizacja** wartości należy uzupełnić wybierając wartości z listy rozwijanej.



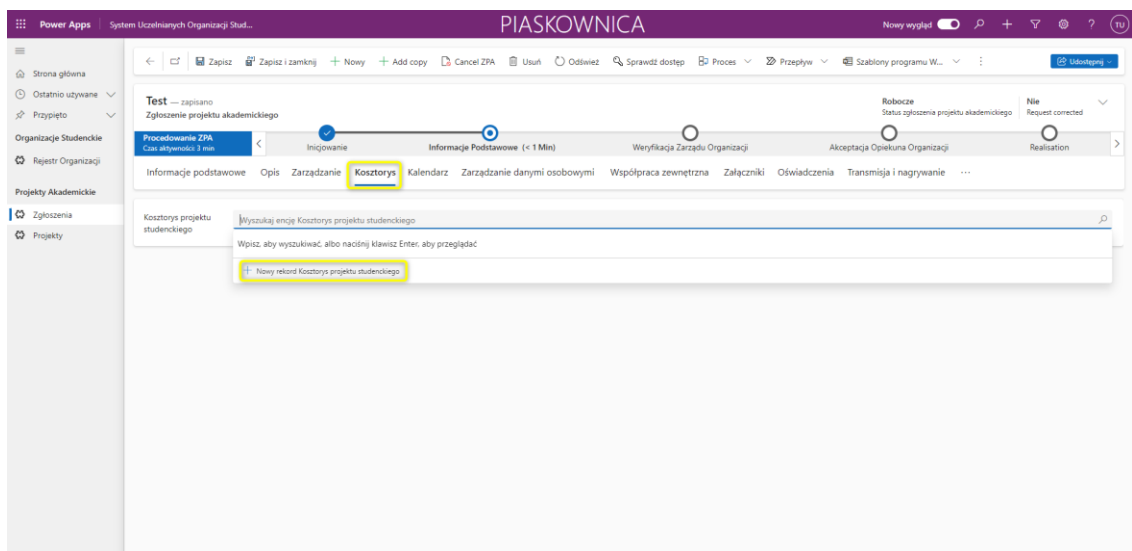
Rysunek 6. Opis zgłoszenia

6. W sekcji **Zarządzanie** zgłaszający powinien wskazać **Koordynatora** i **Osobę odpowiedzialną za rozliczenie** spośród członków organizacji. Po zapisaniu wprowadzonych danych, wskazany **Koordynator** uzyskuje pełną możliwość edycji zgłoszenia, przez co zarówno on jak i członek zarządu, który zakładał zgłoszenie, może uzupełniać dalsze informacje.



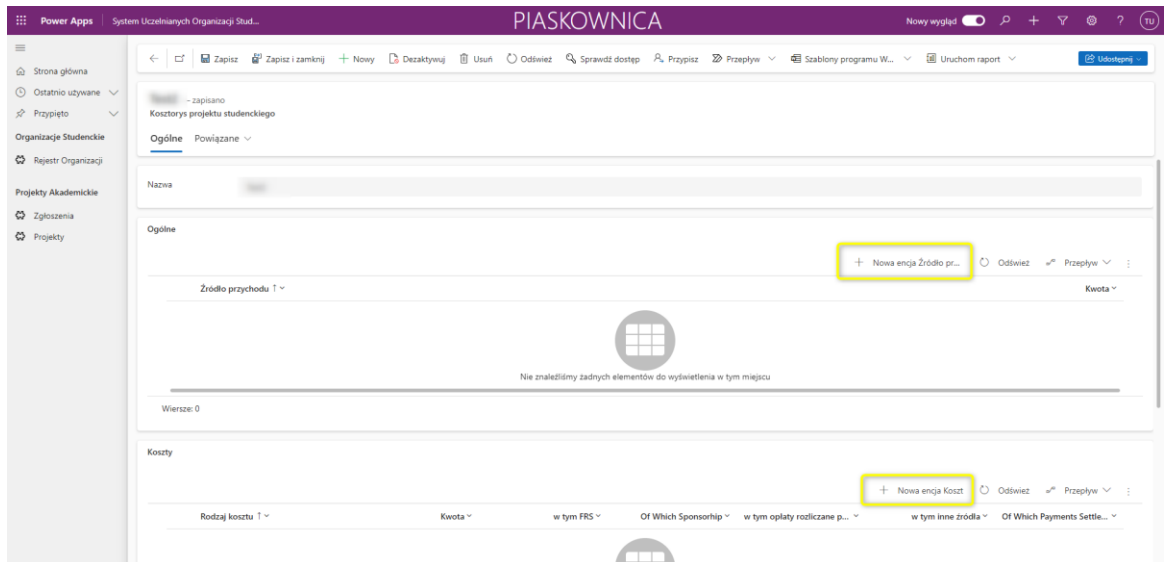
Rysunek 7. Sekcja Zarządzanie

7. Niezbędne jest dodanie planowanego kosztorysu. Aby dodać wstępny kosztorys w zgłoszeniu, należy najpierw go utworzyć jako nowy rekord, a następnie wskazać z rozwijanej listy.

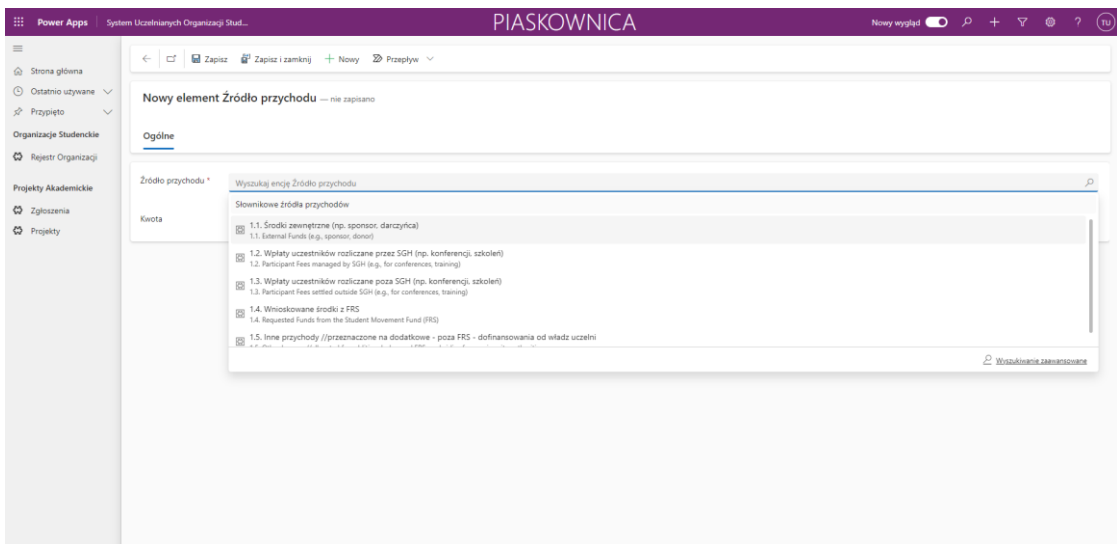


Rysunek 8. Utworzenie wstępnego kosztorysu

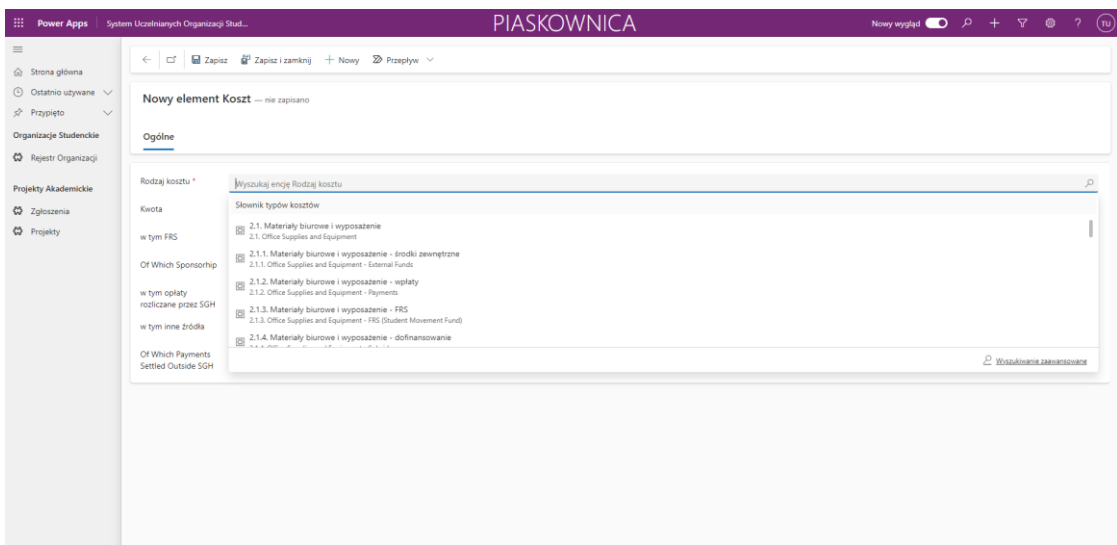
Po wpisaniu nazwy wstępnego kosztorysu i zapisaniu zmiany, zostaną wyświetlone dane szczegółowe, tj. Źródło przychodu, Koszty oraz informacja podsumowująca w Saldo. Wskazując przycisk *Nowa encja* zgłaszający zostaje przekierowany do wyboru wartości słownikowych. Na *Źródła przychodu* składa się wyłącznie jedna kwota, natomiast w przypadku *Kosztów*, zgłaszający powinien uzupełnić kwoty pełną oraz szczegółowe, będące rozbiem danego wydatku na źródła finansowania.



Rysunek 9. Dodanie źródła przychodu oraz kosztów

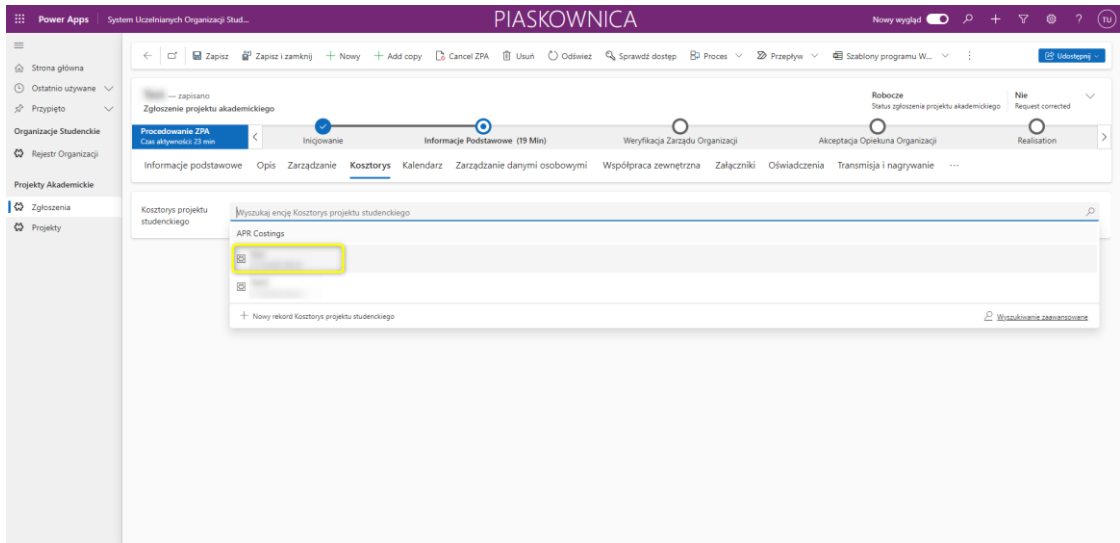


Rysunek 10. Wybór wartości słownikowych źródeł przychodu



Rysunek 11. Wybór wartości słownikowych kosztów

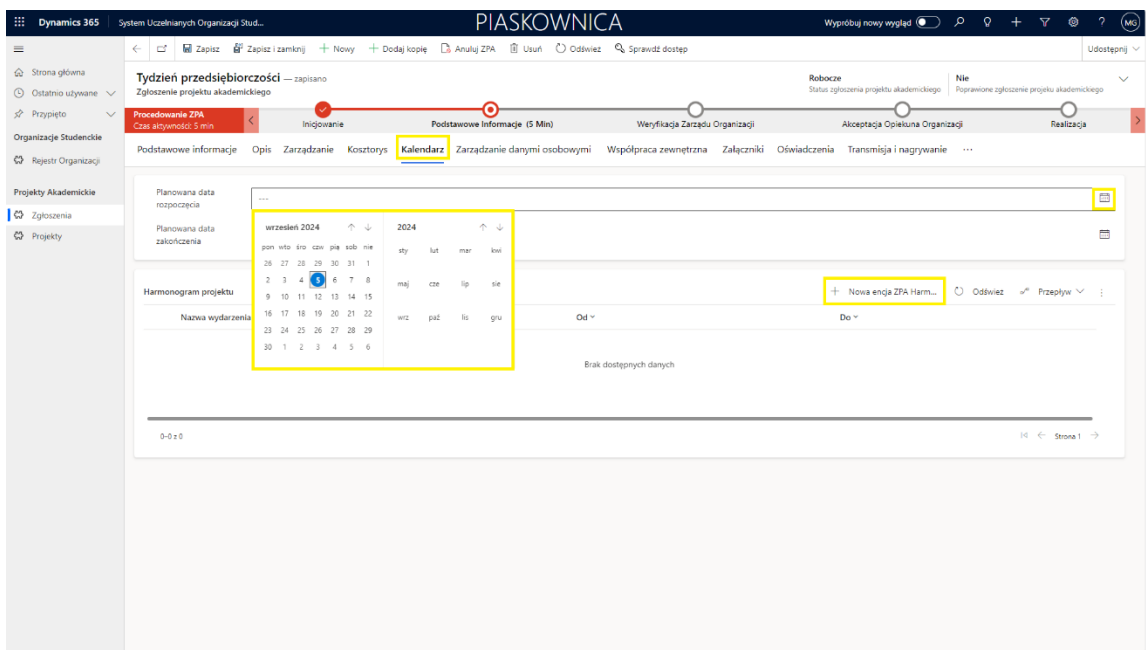
Po wprowadzeniu danych należy zapisać i zamknąć kosztorys, a następnie przypisać go do zgłoszenia, wybierając z listy rozwijanej.



Rysunek 12. Wybranie wstępnej kosztorysu

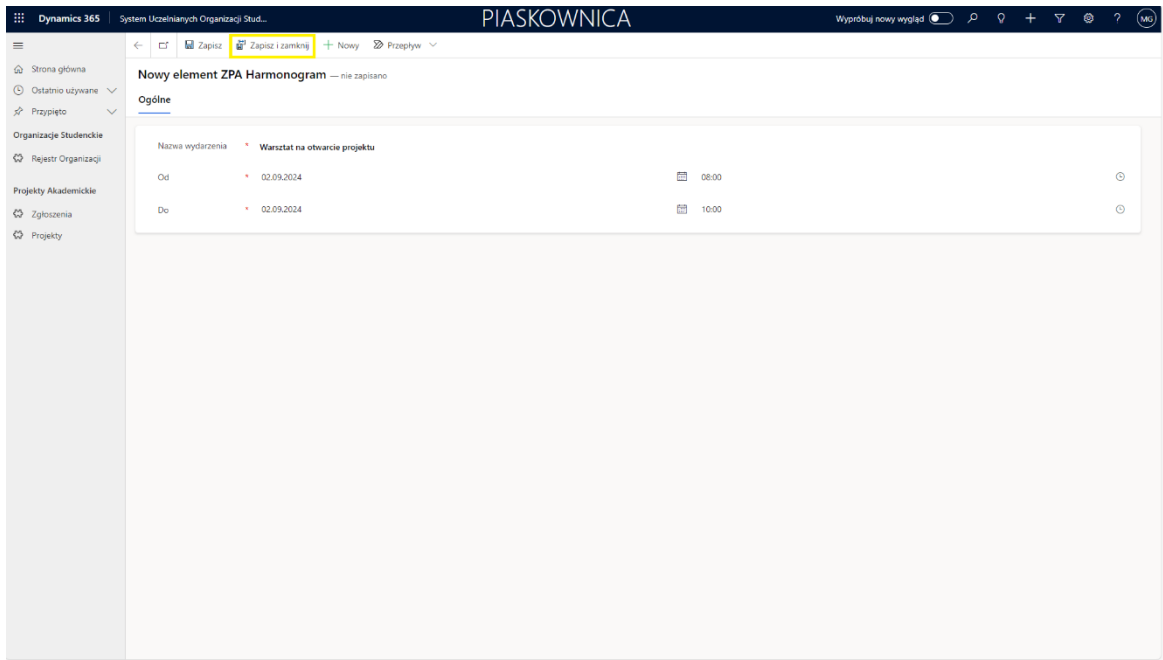
- W zakładce *Kalendarz* obowiązkowe jest wybranie dat rozpoczęcia oraz zakończenia projektu.

Następnie należy wprowadzić harmonogram projektu. Aby wprowadzić wydarzenie należy kliknąć *+Nowa encja ZPA Harmonogram*.



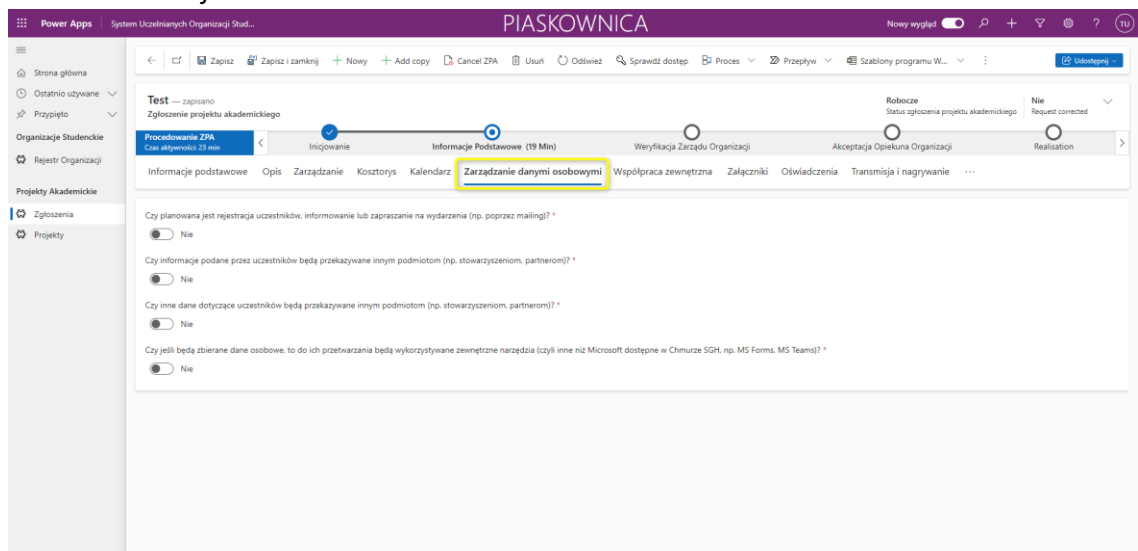
Rysunek 13. Dodanie ram czasowych projektu w sekcji Kalendarz

W przypadku każdego wydarzenia z harmonogramu należy uzupełnić nazwę oraz początkową i końcową datę, a następnie zapisać i zamknąć okno.



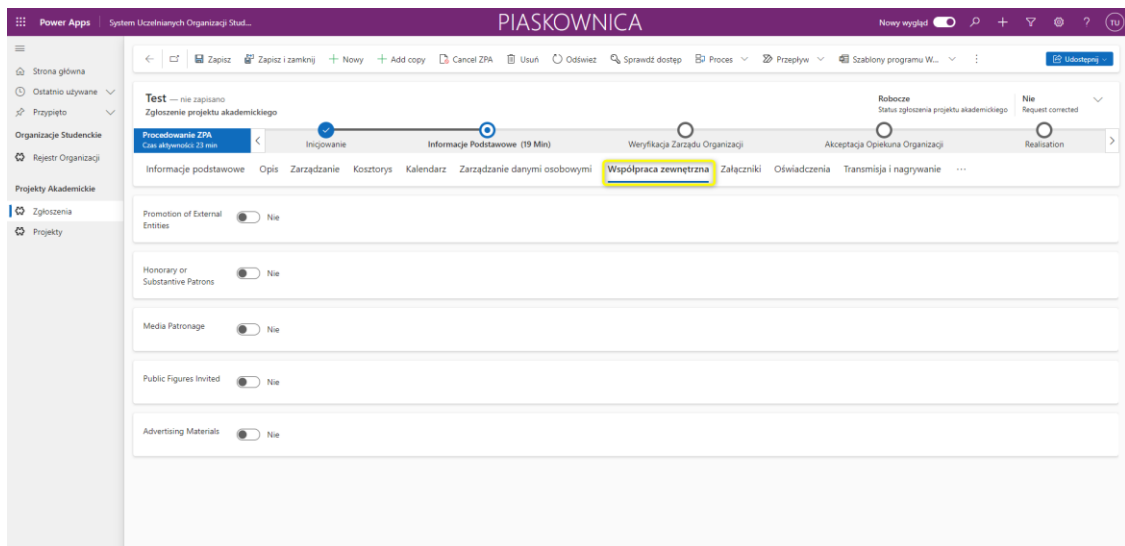
Rysunek 14. Dodanie wydarzenia do Harmonogramu

9. W sekcji *Zarządzanie danymi osobowymi* należy suwakiem oznaczyć planowane działania związane z przetwarzaniem danych osobowych. W przypadku oznaczenia przy którymkolwiek punkcie odpowiedzi *Tak*, konieczne jest skontaktowanie się z zespołem ochrony danych osobowych (kodo@sgh.waw.pl), który pomoże dochować wszelkiej staranności w tym temacie.

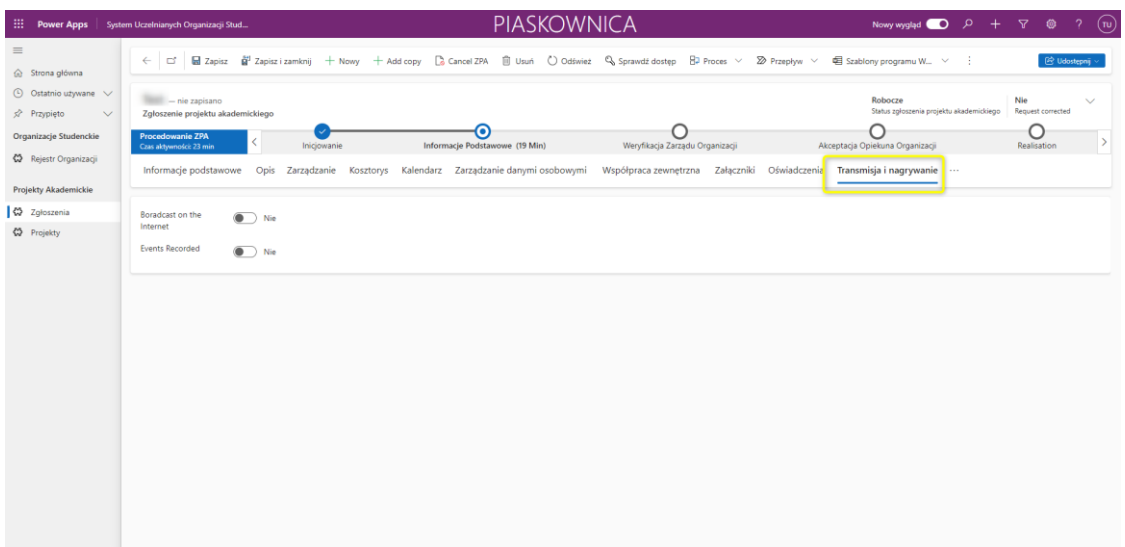


Rysunek 15. Sekcja dot. danych osobowych

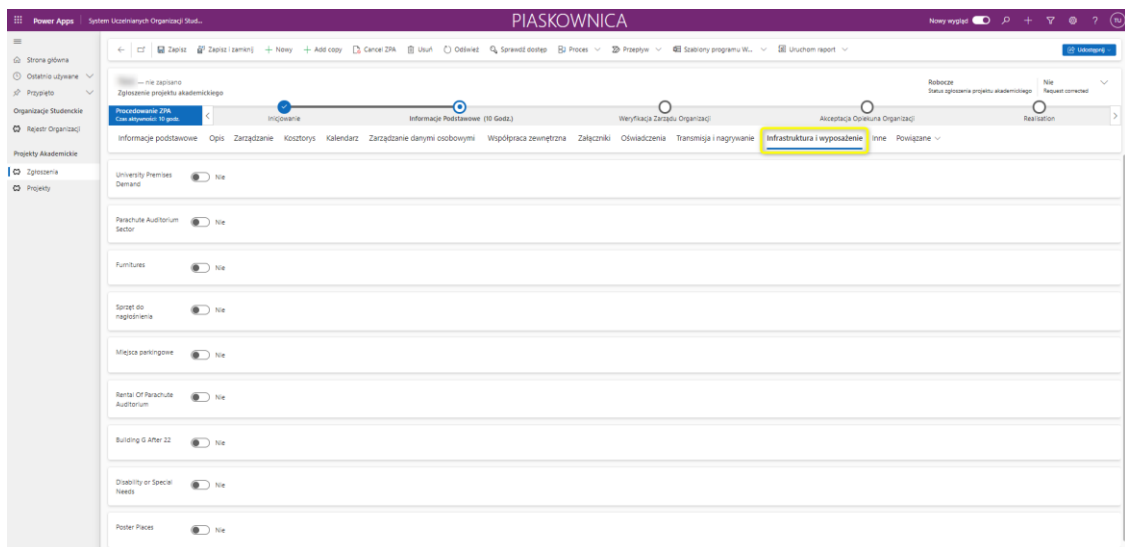
10. W sekcjach *Współpracy zewnętrznej*, *Transmisja i nagrywanie* oraz *Infrastruktura i wyposażenie* domyślnie wszystkie opcje są oznaczone jako *Nie*. Jeśli dane pole zostaje oznaczone jako *Tak*, wyświetlona zostaje tabela, do której, użytkownik musi wprowadzić szczegółowe informacje. W niektórych tabelach uzupełnianie są informacje z przygotowanego słownika, jeśli istnieje potrzeba dodania innej wartości niż dostępne na liście należy zgłosić się do Administratora DOS.



Rysunek 16. Sekcja Współpraca zewnętrzna

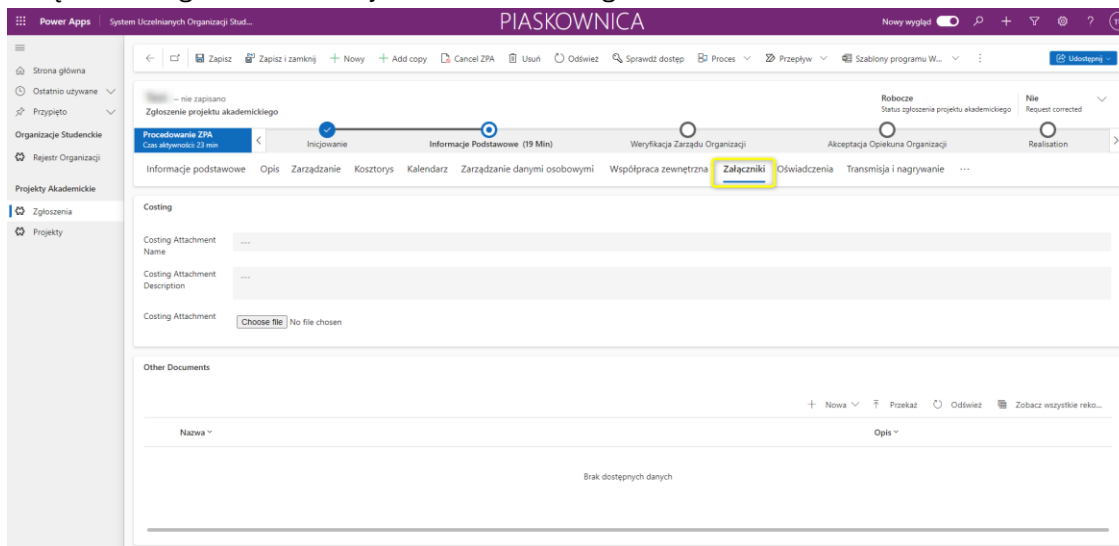


Rysunek 17. Sekcja Transmisja i nagrywanie



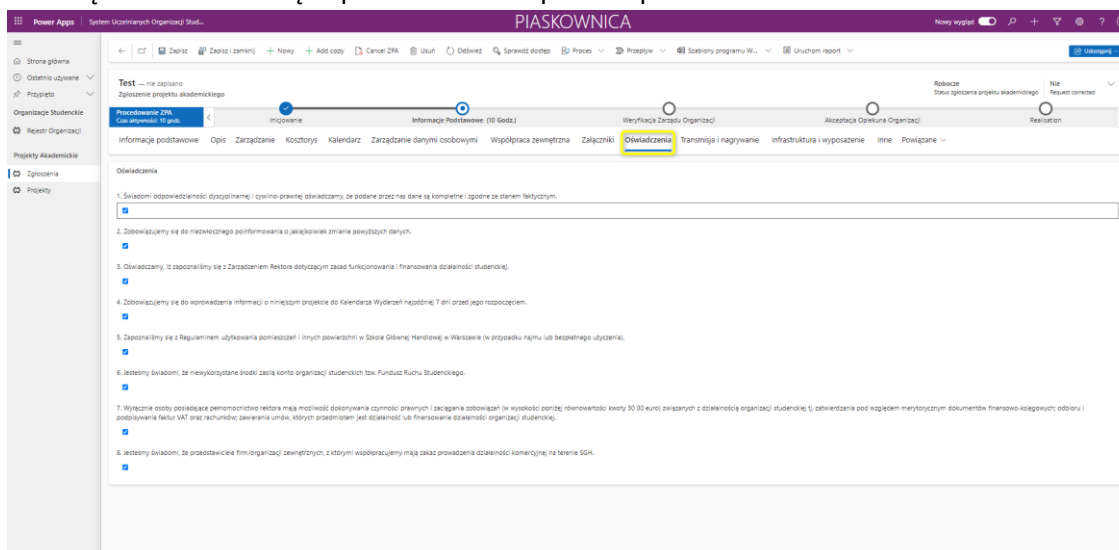
Rysunek 18. Sekcja Infrastruktura i wyposażenie

11. Sekcja *Załączniki* zawiera pozycję do wprowadzenia załącznika dotyczącego kosztorysu, jego nazwy i opisu. System umożliwi również dodanie innych załączników, które są związane ze Zgłoszeniem Projektu Akademickiego.



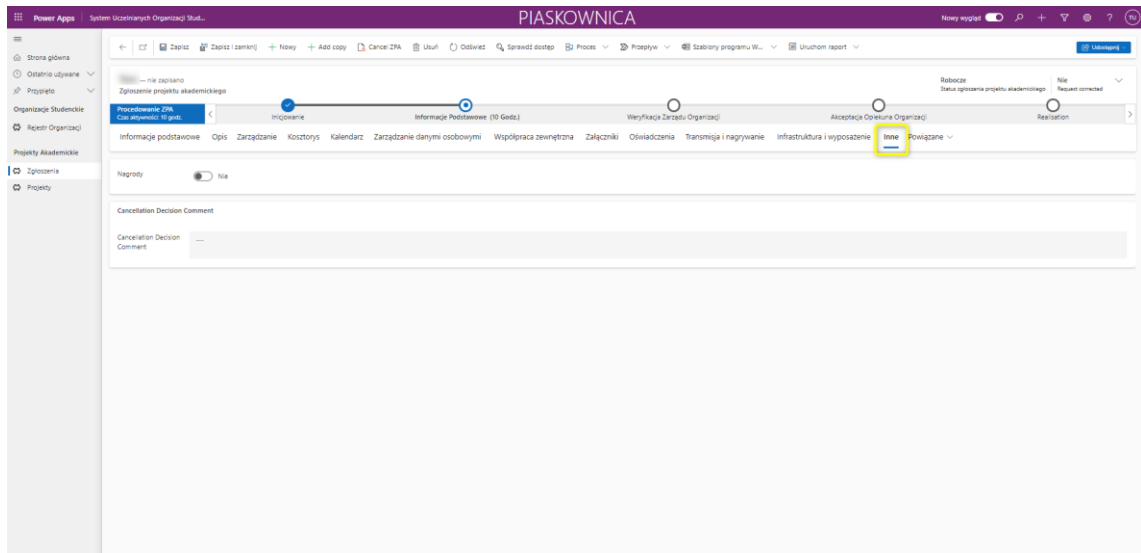
Rysunek 19. Załączniki zgłoszenia

12. W sekcji *Oświadczenia* znajdują się oświadczenia, z którymi, aby przejść dalej obowiązkowo trzeba się zapoznać i zaakceptować przez oznaczenie checkboxów.



Rysunek 1 Oświadczenia

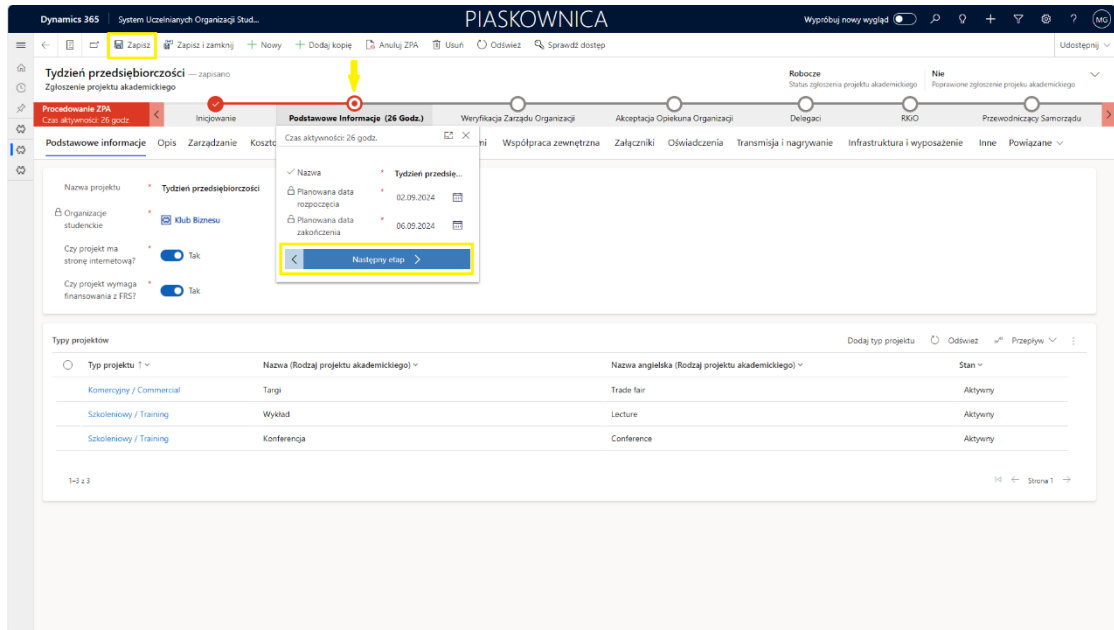
13. W sekcji *Inne* należy wprowadzić informacje o nagrodach.



Rysunek 2 Sekcja Inne – komentarze

14. Po całkowitym uzupełnieniu zgłoszenia, należy je zapisać i przekazać do weryfikacji zarządu poprzez kliknięcie na linii postępu na etap *Podstawowe Informacje* i wybranie przycisku *Następny etap*.

W ten sposób zgłoszenie zostaje przekazane do akceptacji zarządu organizacji i dalszych decydentów, którzy mogą je zaakceptować (przez przekazanie na następny etap) lub zwrócić z komentarzem.



Rysunek 3 Przekazanie gotowego zgłoszenia do akceptów