

Pravidla pro vyplňování a manipulaci se soubory souvisejícími s konkrétními aktivitami projektu PTPO.

V Brně 30.11.2010

Ke každé akci se vážou tyto tři dokumenty: **Dotazník, Prezenční listina, Podrobný report.**

Dotazník (formát pdf): vyplňuje se ručně, zvolte si variantu (původní – dlouhá, nová – zkrácená).

PODPORA TECHNICKÝCH A PŘÍRODOVĚDNÝCH OBORŮ – hodnotící dotazník

název akce: *vyplňte podle označení v tabulce aktivit (doporučuji vyplnit před namnožením dotazníku)*

datum: *vyplňte (doporučuji vyplnit před namnožením dotazníku)*

Prezenční listina (formát pdf): vyplňuje se vše s výjimkou identifikačního čísla, vyplňuje se ručně

PODPORA TECHNICKÝCH A PŘÍRODOVĚDNÝCH OBORŮ – prezenční listina

název akce: *vyplňte podle označení v tabulce aktivit*

datum: *vyplňte*

identifikační číslo akce: *nevyplňujte (identifikační číslo akce musím přidělit já na konci měsíce).*

Podrobný report (soubor MS Word):

- 1) Vyplňuje se elektronicky a elektronicky se odesílá.
- 2) Prázdný formulář naleznete v příloze (Podrobný report.doc).
- 3) Vzor vyplněného souboru naleznete v příloze (Podrobný report VZOR.pdf).
- 4) Identifikační číslo akce: *nevyplňujte (identifikační číslo akce musím přidělit já na konci měsíce).*
- 5) Pojmenování souboru: příjmení garanta aktivity, zkratka kraje, datum, nař: [prusa_VYS_24.12.2010.doc](#)
- 6) Lhůta pro odeslání vyplněného reportu z akce je týden po jejím konání. Akce, jejichž reporty nebudou vyplněny alespoň čtyři dny před koncem kalendářního měsíce *nezařadím* do Měsíční zprávy pro MŠMT a *nebudou* tedy vykázány. U akcí konaných ke konci měsíce se budeme na postupu domloutvat individuálně.
- 7) Při vyplňování je potřeba potlačit osobní představy o jeho formátování (fonty, odsazení atd.). Dokument by měl vypadat jednotně bez ohledu na to, kdo jej vyplnil.

Ing. Stanislav Průša. Ph.D