

VŠB-TU Ostrava	UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EPZ		
Modul :	EPZ	Oblast:	
Vytvořil:	Ing.Radomíra Vajsová	Datum:	3.11.2022
Naposledy změnil:	Ing.Radomíra Vajsová	Datum:	
Název souboru:	EPZ_navod.doc		

Obsah

1	ÚVOD	2
1.1	MINIMÁLNÍ DOPORUČENÁ KONFIGURACE	2
1.2	PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	3
1.3	PŘENOS PROJEKTU	3
1.4	VÝSLEDKY V OBD	3
1.5	FINANCOVÁNÍ V SAPU	3
2	VYHLEDÁVÁNÍ A ZOBRAZENÍ DETAILU ZÁZNAMU	4
3	NOVÝ PROJEKT	5
3.1	ZADÁNÍ NOVÉHO PROJEKTU	5
3.2	EVIDENČNÍ LIST PROJEKTU	9
3.3	ODESLÁNÍ DO SAP	9
3.4	ZMĚNA ŘEŠITELE PROJEKTU	9
3.5	ZMĚNA NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA	10
4	PROJEKTY SPECIFICKÉHO VÝZKUMU	11
4.1	NOVÝ PROJEKT	11
4.2	UKONČENÍ PROJEKTU	12

1 Úvod

Aplikace **EPZ (Evidence projektů a zakázek)** slouží ke zpracování a sledování projektů. Nahrazuje dříve používané Granty a projekty.

Hlavní agendou je evidence záznamů grantů a projektů. Nedílnou součástí aplikace jsou číselníky poskytovatelů, grantových programů aj. a vazby na jednotné číselníky organizační struktury, osob, CEP atd.

Do evidence uživatelé vkládají záznamy o grantech, editují je a ukládají je jako vypracované. Před uložením vypracovaného grantu je kontrolováno, zda záznam o grantu splňuje požadavky pro daného poskytovatele a program. Po vypracování následuje schvalovací proces, který je závislý na vybraném programu a schvalovacím procesu – workflow. Tento schvalovací proces je nastavitelný správcem modulu, který definuje posloupnost schvalovatelů. Samotné podání navrhovaného projektu poskytovateli dotace není součástí modulu. Po podání projektu se v evidenci zaznamená, zda byl navrhovaný projekt poskytovatelem přijat. Přijatý projekt lze ukončit stavem ukončený, anebo zrušený. Evidují a sledují se požadované, přidělené a čerpané finanční prostředky.

Projekty ve fázi návrhu jsou přístupné, jak pro čtení, tak pro editaci, pouze řešiteli daného projektu nebo delegované osobě. Po podpisu smlouvy (řešitel nebo delegovaná osoba vloží datum podpisu smlouvy do systému) jsou základní informace o projektu a výstupy přístupné pro čtení všem, veškeré údaje o projektu může editovat pouze řešitel (do okamžiku, kdy projekt pošle do schvalování), spoluřešitel může nahlížet do všech údajů daného projektu – nemůže jej editovat.

Podmínkou čerpání přidělených dotací k danému projektu je jeho zadání do EPZ a následné přenesení do SAPu.

Hospodářské smlouvy s počátkem řešení 2008 se do EPZ nekládají – přenášejí se do EPZ vždy po ukončení čtvrtletí. Po přenesení je možné HS editovat a doplnit chybějící údaje.

Evidované údaje projektů lze zpracovávat formou statistických přehledů a výstupů a exportovat do obvyklých formátů.

1.1 Minimální doporučená konfigurace

Aplikace je průběžně optimalizována pro prohlížeče Google Chrome a Mozilla Firefox (vždy poslední tři verze) a Microsoft Edge .V ostatních prohlížečích (Safari, Opera, ...) si ji spustíte také, ale bez garance 100% funkčnosti. Pro správné fungování je dále potřeba mít pro danou doménu (server) povoleno využití javascriptu, cookies a pop-up ("vyskakovacích") oken.

1.2 Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace je prostřednictvím SSO. **Při přihlašování je nutné zadat os. číslo malými písmeny např. „nov11“.**

1.3 Přenos projektu

Schválené projekty se zobrazují v číselníku OBD. Označené projekty jsou přeneseny do SAP. Pro identifikaci v SAPu je při přenosu z EPZ do SAPu vygenerována definice projektu a SPP prvky přiděluje účtárna. Pro export do SAP je třeba projekt označit. Toto provádí fakultní nebo univerzitní správce nebo tajemník fakulty.

1.4 Výsledky v OBD

Výsledky projektů se vkládají a editují v OBD.

V EPZ jsou výsledky projektů (zadané v OBD) k dispozici pouze k nahlédnutí na záložce „Výsledky z OBD“ (nekládají se zde a ani se zde needitují).

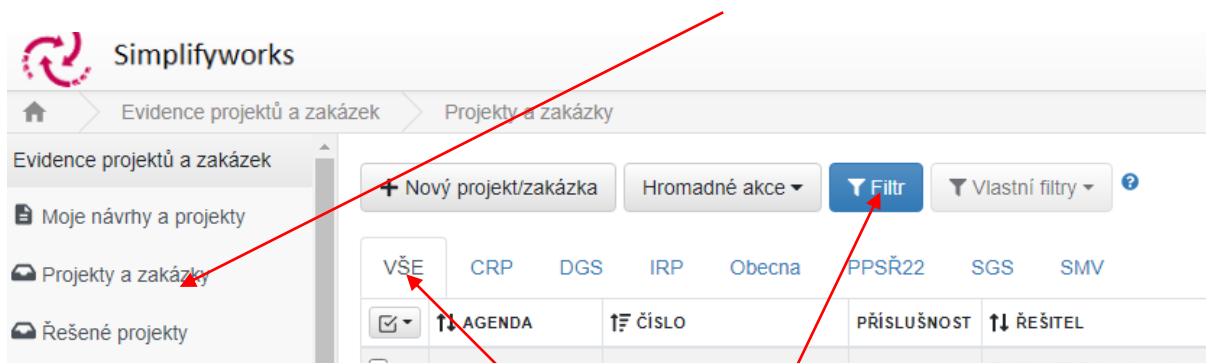
1.5 Financování v SAPu

Přístupy k informacím ze SAPu jsou řízeny přístupovými právy SAPu.

Pokud v SAPu nebude u projektu nebo SPP prvku uvedeno jméno řešitele, spoluřešitele, pak tito nebudou moci do finančního plnění nahlížet.

2 Vyhledávání a zobrazení detailu záznamu

Po přihlášení do EPZ zvolíme na horní liště položku „Projekty a zakázky“



Zobrazí se obrazovka, kde lze vyhledávat projekty podle filtru.

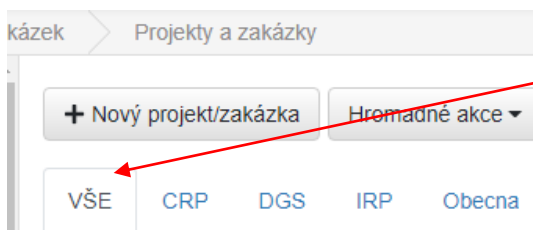
Vyhledávat lze také zvolením příslušné agendy a pak teprve použít filtr

Vyhledávání projektů a návrhů projektů se řídí nastavenými přístupovými právy.

Pro vyhledání záznamu stačí zadat část názvu příp. čísla projektu. Další vyhledávání je možné např. zadáním EPZ ID aj.

U projektů, které byly převedeny z GaP, není stejné jako ID projekt v GaP.

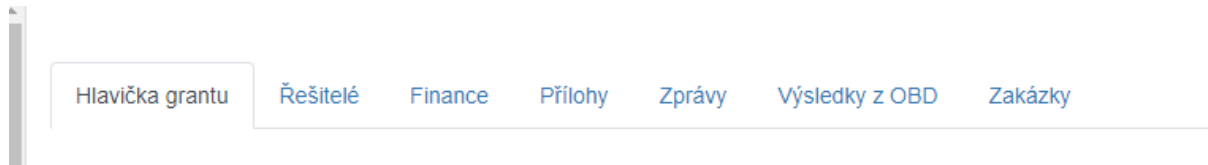
Pro zobrazení všech záznamů, které odpovídají právům uživatele není nutné vyplňovat žádnou položku. Stačí kliknout na „Projekty a zakázky“ a mít nastavenou záložku „Vše“




Podle filtru – zde se zobrazí záznamy, které jsou výsledkem zadaných filtrovacích kritérií

Mé záznamy - zde se zobrazí záznamy, u nichž je přihlášená osoba uvedena jako řešitel, záznamy které založila nebo ty, u kterých je uvedena v řešitelském týmu (stačí, aby daná osoba byla uvedena na záložce **Řešitelé** v sekci **Interní řešitelé**, a je jedno v jaké roli (Hlavní řešitel, Editor, Koordinátor, Školitel, Spolupracovník, Student, ...))

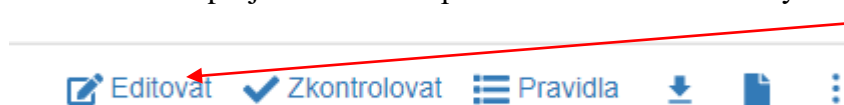
K zobrazení detailu záznamu klikneme na číslo nebo název záznamu a otevře se náhled záznamu.



Jednotlivé informace zobrazíme kliknutím na jednotlivé záložky.

Ikona  informuje, že je k záznamu přiložený soubor. Další informace jsou uvedeny na záložce soubory.

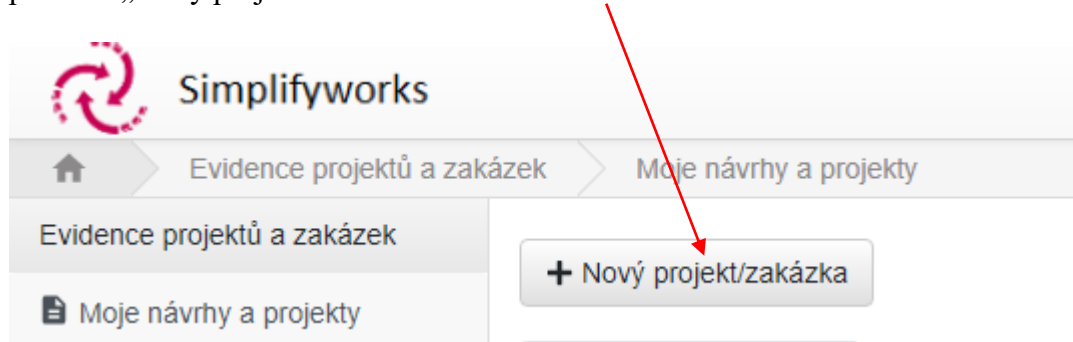
Pokud můžete projekt editovat v pravé horní části obrazovky vidíte ikonu „editovat“



3 Nový projekt

3.1 Zadání nového projektu

Pro zadání nového projektu je třeba kliknout na položku „Moje návrhy a projekty“ a zde na položku „Nový projekt/zakázka“



Zvolí se agenda:

Pro výběr agendy pro založení projektu/zakázky klikněte na tabulku agendy

Pro zadání běžného záznamu volíme „Obecnou formu“.

Následně se zobrazí další položka:

Nový projekt/zakázka

Obecná forma

Zadání neuvedeno.

 Přiložit

Zadání nemá žádné přílohy.

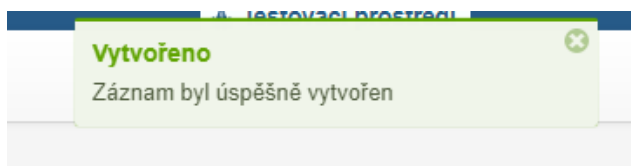
Zde můžeme nahrát přílohy. Pokud žádné nejsou nebo je nyní nechceme nahrát, pokračujeme šipkou v pravém dolním rohu „Založit projekt/zakázku“

Na obrazovce vyplníme povinná pole

Nový projekt/zakázka

Agenda	Číslo	Vlastník
Obecná forma	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trvání od	Trvání do	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Název	<input type="text"/>	

Po vyplnění polí pokračujeme zase šipkou v pravém dolním rohu. Po kliknutí na tuto šipku se posuneme na další stránku. V horní části obrazovky se objeví info:



Tímto se vygeneruje EPZ ID, které je jednoznačným identifikátorem projektu.

Stav projektu se zobrazuje na záložce „Hlavička grantu“. Zde se také zobrazuje EPZ ID

Na obrazovce vyplníme pole a data uložíme disketou v pravém dolním rohu. Pak klikneme na další záložku a pokračujeme v zadávání projektu.

Zadávání projektu můžeme kdykoliv přerušit kliknutím na ikonu vedle diskety



Po zadání projektu lze kliknout na tlačítko „odevzdat“. Po kliknutí na toto tlačítko proběhne kontrola na vyplnění povinných položek. Pokud nejsou vyplněny, objeví se info

Výsledky kontroly

- Pole 'Nákladové středisko' je nutno vyplnit.
- Částka v položce Z rozpočtu VŠB (neinvestiční) (2022) musí být vyplněna.
- Částka v položce Jiné (2022) musí být vyplněna.
- Částka v položce Dotace poskytovatele (investiční) (2023) musí být vyplněna.
- Částka v položce Dotace poskytovatele (neinvestiční) (2023) musí být vyplněna.
- Částka v položce Z rozpočtu VŠB (investiční) (2023) musí být vyplněna.
- Částka v položce Z rozpočtu VŠB (neinvestiční) (2023) musí být vyplněna.
- Částka v položce Jiné (2023) musí být vyplněna.

Tuto kontrolu lze provést kdykoliv v průběhu zadávání projektu. Vždy je nutné projekt uložit.

Šipkou vpravo dole lze editaci projektu ukončit.

Pro pokračování v zadávání klikneme na záložku „řešitelé“



Při zadávání řešitele může zadávající zadat jako řešitele sebe, nebo jinou osobu. Při zadávání je nutné doplnit roli na projektu

Hlavní řešitel

Hlavní řešitel

+ Hlavní řešitel

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Interní spoluřešitel

Školitel

+ Školitel

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Spoluřešitel

+ Spoluřešitel

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Student

+ Student

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

▪ **Role osob na projektu a jejich vliv na aplikační logiku**

Přidělením role Hlavní řešitel na daném projektu dostane konkrétní osoba zodpovědnost za jeho řešení a zároveň získá oprávnění pro jeho administraci. Může tedy provádět následující akce:

- vyplňovat základní informace
- přidávat členy řešitelského týmu
- specifikovat finance
- ... a spravovat další záložky a pole, důležité pro běh a realizaci daného projektu.

Stejná oprávnění získá i role Editor a také osoba, která záznam fyzicky vytvořila.

Další možné akce jsou pak řízeny pomocí pravidel, definovaných v

- použitém schvalovacím workflow
- a použité formě projektu (obecná nebo SGS).

Osoba hlavního řešitele se dále vyskytuje:

- ve vygenerovaném Evidenčním Listu Projektů (ELP) jako „Navrhovatel“ (u obecných projektů) či „Odpovědný řešitel projektu“ (projekty SGS) a také v zápatí ELP (pouze SGS projekty),
- na seznamu grantů, kde je zobrazena ve sloupci Hlavní řešitel.

Při jakémkoli doplnění doporučuji uložit změny pomocí tlačítka



Po vyplnění potřebných položek a uložení pokračujeme na vyplňování dalších záložek – finance, přílohy, příp. zprávy.

V záložce „Finance“ jsou finance rozděleny na jednotlivé roky, v ev. listu projektu se zobrazí součet jednotlivých položek za období řešení projektu. Pokud nechcete uvádět rozpočet na jednotlivé roky, stačí vyplnit pouze jeden rok a do ostatních napsat nuly. (finance se zadávají jako částka, např. 2214578Kč)

Také je třeba doplnit, zda je uvedený projekt financován v režimu de minimis.

V položce „Poznámka k financím“ je třeba uvést číslo zdroje financování (např.1106, 2202 atd.)

V záložce „Výsledky z OBD“ se po doplnění výsledku k projektu do OBD doplní odkaz na tento výsledek.

V záložce „Zakázky“ se po vygenerování SAP kódu zde tento zobrazí

Pokud máme vyplněny všechny povinné položky, můžeme poslat návrh projektu ke schválení.

Kliknutím na tlačítko „vypracovaný“ předáme projekt ke schválení vedoucímu katedry/pracoviště



Po kliknutí na „Potvrdit“ dojde ke změně stavu projektu.

Prodlouženo do – pokud dojde k prodloužení projektu (např. z důvodu schvalování záv. zpráv nebo oponentského řízení), je třeba vyplnit tuto položku

3.2 Evidenční list projektu

Kliknutím na



se vygeneruje soubor s ev. listem projektu, který je možné vytisknout nebo uložit na PC

3.3 Odeslání do SAP

Aby mohl být vygenerován SPP prvek, je třeba na záložce „Základní informace“ doplnit datum podpisu smlouvy.

Správce fakulty (příp. tajemník) pak změní stav projektu na „V realizaci“.

Změnou stavu projektu se vygeneruje SPP prvek. E-mail, který obsahuje txt soubor s informacemi o projektu bude odeslán následující den z adresy „verso@vsb.cz“ na e-mailovou skupinu „evpsap@vsb.cz“

Vygenerovaný SAP kód se zobrazí na záložce Zakázky a v záhlaví záznamu.

3.4 Změna řešitele projektu

Změnu řešitele projektu může provést sám řešitel, fakultní správce a univerzitní správce.

Změna se provádí v záložce řešitele pomocí tlačítka „přidat řešitele“. Nového řešiteli je nutné nastavit roli „Hlavní řešitel“. Původního řešitele je možné odstranit nebo mu předat jinou roli.

3.5 Změna nákladového střediska

Změnu nákladového střediska může provést sám řešitel pouze na ta nákladová střediska, kde má platný pracovně-právní vztah

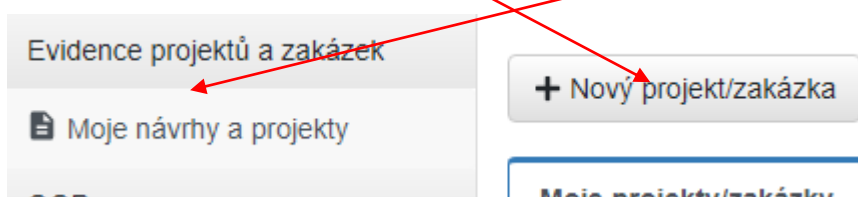
4 Projekty specifického výzkumu

Projekty specifického výzkumu se řídí platnou verzí dokumentu TUO_LEG_09_003.

4.1 Nový projekt

Při zadávání nového projektu vyplňujeme položky na záložkách „řešitelé, finance a zprávy sběru“.

Pro zadání nového projektu je třeba kliknout na položku „Moje návrhy a projekty“ a otom na záložku položku „Nový projekt/zakázka“



Zvolí se agenda SGS

SGS	
SGS	1
SGS	
⊕	
Součásti	Uzávěrka
1	30.12.2022 23:59

Následně se zobrazí další položky:

Nový projekt/zakázka

SGS

Zadání neuvedeno.

Příloha

Zadání nemá žádné přílohy.

Zde můžeme nahrát přílohy. Pokud zatím žádné nejsou, klikneme na ikon šipky vpravo dole.

Na následující obrazovce je předvyplněné datum konání projektu pro aktuální rok.

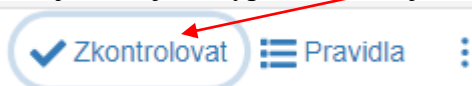
Nový projekt/zakázka

Agenda	Číslo	Vlastník	Datum trvání od	Datum trvání do
SGS			1.1.2023	31.12.2023

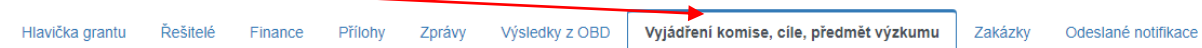
Název Zvětšit pole

Na této obrazovce vyplníme pouze název a klikneme na šipku vpravo dole. Objeví se informace o založení záznamu a na aktuální obrazovce se zobrazí číslo projektu, vlastník atd. Po vyplnění povinných položek – červeně orámovaná pole klikeme na disketu vpravo dole, a pokračujeme ve vypňování dalších záložek.

Kdykoliv můžeme kliknout na ikonu „Zkontrolovat“. Pak se zobrazí výpis povinných polí, která ještě nejsou vyplněna nebo jsou vyplněna špatně



Předmět výzkumu, Specifikace výstupu výzkumu a vyjádření oborové komise vyplňujeme na záložce

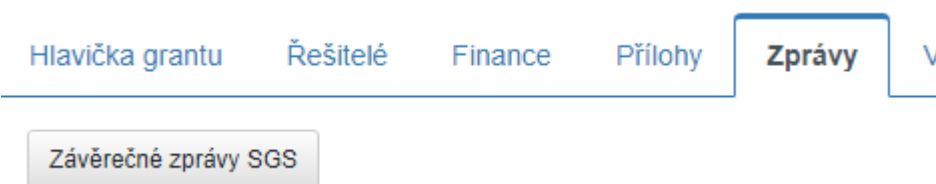


Po zadání informací o projektu kliknutím na tlačítko „Odevzdat“ odešleme návrh projektu ke schválení oborové komisi fakulty.

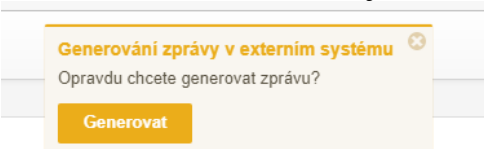


4.2 Ukončení projektu

Při uzavírání projektu je třeba vyplnit závěrečnou zprávu. Tu najdeme na záložce „Zprávy“



Zde klikneme na tlačítko, objeví se , klikneme na „generovat“



a vygeneruje se závěrečná zpráva

Závěrečné zprávy SGS

↑↓ Název

SP2023/001 Závěrečná zpráva projektu 04.11.2022

Po kliknutí na název se objeví obrazovka na vyplnění záv.zprávy:

Závěrečné zprávy SGS - SP2023/001 Závěrečná zpráva projektu 04.11.2022

Číslo projektu

SP2023/001

Název projektu

pokus

Identifikátor

Závěrečná zpráva - SP2023/001

Vytvořeno

4.11.2022 9:33

Vytvořil

vaj79

Zpráva

Soubory

Souvisí s...

Nahlížeři

Workflow

Zadejte závěrečnou zprávu projektu česky SGS

Zadejte závěrečnou zprávu projektu anglicky SGS

Počty studentů a jejich úvazků podílejících se na projektu

+ Přidat

Importovat obsah tabulky

	Dr. (abs.)	Dr.	Mg
Nenalezeny žádné záznamy.			