

VŠB-TU Ostrava	UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EPZ		
<i>Modul :</i>	Návratové granty	<i>Oblast:</i>	
<i>Vytvořil:</i>	Ing.Radomíra Vajsová	<i>Datum:</i>	15.12.2025
<i>Naposledy změnil:</i>	Ing.Radomíra Vajsová	<i>Datum:</i>	15.01.2026
<i>Název souboru:</i>	EPZ_navrat_granty		



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

1.1 Přihlášení do aplikace

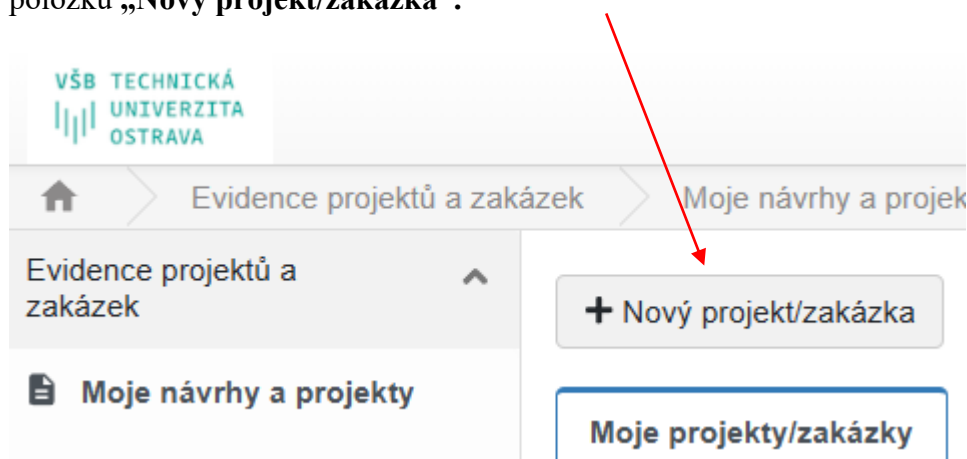
Přihlášení do aplikace probíhá prostřednictvím SSO. Při přihlašování je nutné zadat os. číslo malými písmeny, např. „nov11“.

Pokud se vyskytnou problémy s přihlášením, obraťte se na univerzitního správce.

Kontakt: radomira.vajsova@vsb.cz

1.2 Zadání nového projektu

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

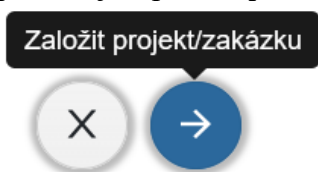


Zvolí se agenda:



Pak se otevře obrazovka:

Zde lze nahrát přílohy. Pokud žádné nejsou k dispozici nebo je nyní Žadatel nechce nahrát, pokračuje šipkou v pravém dolním rohu „Založit projekt/zakázku“.

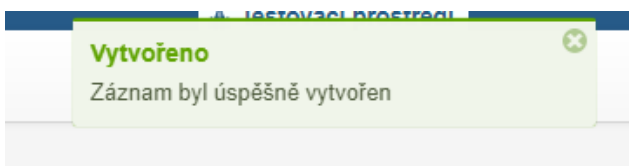


Na obrazovce Žadatel vyplní povinná pole.

Do role univerzity zvolte „Příjemnce“.

Role univerzity

Po vyplnění polí pokračuje opět šipkou v pravém dolním rohu. Po kliknutí na tuto šipku se posune na další stránku. V horní části obrazovky se objeví informační okno:



Tímto se vygeneruje **EPZ ID**, které je jednoznačným identifikátorem projektu a také **číslo projektu**.

1.2.1 Základní informace

V dalším kroku je třeba doplnit povinná pole „Obor VaV“ a „Anotace“.

Projekt/zakázka: pokus pro návod

Základní informace Řešitelský tým Rozpočet s odůvodněním položek Přílohy Popis aktivit projektu Odeslané notifikace

Výjimka z uzavěrky
 ☐ Zkušební projekt/zakázka

Soutěž

Vlastník
 Pracoviště

Program

Název projektu

Obor VaV

Anotace

Pokud je u položky ikona číselníku , je nutné ji použít. Po vyplnění položek se vpravo dole objeví ikona  pro uložení.

Zadávání projektu může Žadatel kdykoliv přerušit kliknutím na ikonu vedle diskety 

Kliknutím na záložku v horní části se Žadatel dostane do dalších částí zadávání projektu.

1.2.2 Řešitelé projektu

Projekt/zakázka: pokus pro návod

Základní informace **Řešitelský tým** Rozpočet s odůvodněním položek Přílohy Popis aktivit projektu Odeslané notifikace

Při zadávání řešitele může zadávající zadat jako řešitele sebe, nebo jinou osobu.

U položky „Mentor“

+ Mentor

je nutné vyplnit pole „popis zapojení mentora“.

Mentor

Osoba		Pracoviště ⓘ
☐ Účast po celou dobu projektu		
☐ Kontaktní osoba	Telefon ⓘ 	Email ⓘ
Popis zapojení Mentora 		

V položce „Další řešitelé“ je možno zadat maximálně 4 řešitele.

Další řešitelé

+ Další řešitelé

Osoba	Vztah
Žádná osoba v této roli se neúčastní.	

Při jakémkoli doplnění doporučujeme uložit změny pomocí tlačítka



1.2.3 Další záložky

Po vyplnění potřebných položek a jejich uložení pokračuje Žadatel na další záložky:

- Rozpočet s odůvodněním položek
- Přílohy
- Popis aktivit projektu

Projekt/zakázka: pokus pro návod

Základní informace

Řešitelský tým

Rozpočet s odůvodněním položek 

Přílohy

Popis aktivit projektu

Odeslané notifikace

Popis a zdůvodnění rozpočtu

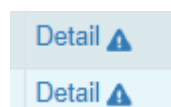
Položka je povinná z workflow

Položka rozpočtu	Požadovaná částka (Kč)	Zdův
Mzdové náklady (celkem)		0
└ Hlavní řešitel (mzda) 		
└ Mentor (mzda) 		
└ Členové odborného týmu (mzdy) 		
Hlavní řešitel (příspěvek na péči) 		
Mobilita Hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy) 		
Rozvoj vzdělávání (hlavní řešitel) 		
Celkem		0

Částky uvedené v rozpočtových kolonkách s odůvodněním položek musí odpovídat částkám zadaným v kalkulačce.

V záložce **Přílohy** je nutné doplnit všechny povinné přílohy.

Jsou označeny takto:



V záložce **Popis aktivit projektu** je nezbytné řádně vyplnit veškeré povinné položky z workflow.

Stav vyplnění povinných položek může Žadatel v kterémkoli kroku ověřit kliknutím na „Zkontrolovat“ v pravém horním rohu.



Po kliknutí na tuto položku se vypíše výsledek kontroly:

Výsledky kontroly

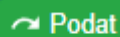


- Řešitelský tým
 - Pracoviště hlavního řešitele není vyplněno. ➔
 - Pole 'Popis zapojení Hlavního řešitele návratového grantu' u řešitele VAJSOVÁ Radomíra (Hlavní řešitel) je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Popis kariérního plánu Hlavní řešitel' u řešitele VAJSOVÁ Radomíra (Hlavní řešitel) je nutno vyplnit. ➔
- Rozpočet s odůvodněním položek
 - Částka v položce Mentor (mzda) musí být vyplněna. ➔
 - Částka v položce Členové odborného týmu (mzdy) musí být vyplněna. ➔
 - Částka v položce Hlavní řešitel (mzda) musí být vyplněna. ➔
 - Částka v položce Rozvoj vzdělávání (hlavní řešitel) musí být vyplněna. ➔
 - Částka v položce Hlavní řešitel (příspěvek na péči) musí být vyplněna. ➔
 - Částka v položce Mobilita Hlavního řešitele návratového grantu (výjezdy) musí být vyplněna. ➔
- Přílohy
 - V příloze typu 'Čestné prohlášení k tématu disertační práce' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'Vyjádření vedoucího pracoviště' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'Podklady potvrzující soulad s kariérní přestávkou' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'Kalkulačka jednotkových nákladů' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'Motivační dopis' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'CV Hlavního řešitele' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
 - V příloze typu 'Čestné prohlášení o nezap. do obdobných projektů' není prozatím nahrán samotný soubor. ➔
- Popis aktivit projektu
 - Pole 'Popis principu otevřené vědy' je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Výstupy a výsledky realizovaného výzkumu' je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Mobilita' je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Vzdělávání a aktivity' je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Popis cílů návratového grantu' je nutno vyplnit. ➔
 - Pole 'Popis souladu s RIS3 strategií' je nutno vyplnit. ➔

1.2.4 Podání projektu

Pokud jsou vyplněny všechny povinné položky, lze poslat návrh projektu ke schválení.

Kliknutím na tlačítko



se předá projekt ke schválení.

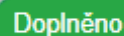
Po kliknutí na



dojde ke změně stavu projektu na „**Podáno**“. V tuto chvíli již nemá Žadatel možnost projekt editovat.

Po kontrole může být požadováno doplnění. Koordinátor tedy změni stav na „**Vráceno k opravě**“ a do komentáře napíše požadavek.

Po doplnění klikne řešitel na tlačítko v levém dolním rohu



a tím projekt znovu odevzdá.

Koordinátor jej může znovu vrátit k doplnění, neschválit nebo schválit.

Při neschválení se změni stav na „**Formálně zamítnuto**“.

Po schválení se změni stav na „**Formálně schváleno**“.

Koordinátor předá Žádost k ohodnocení. Stav se změni na „**Hodnocení oponenty**“.

Po ohodnocení se stav změni na „**Ohodnoceno**“.

Pokud je financování schváleno, změni se stav na „**Projekt schválen k financování**“.

Pokud není financování schváleno, změni se stav na „**Projekt neschválen k financování**“.

1.3 Průběžné a závěrečné zprávy, ukončení projektu

V průběhu řešení lze použít tlačítka:

Předit do přípravy PZ/ZZ Podat žádost o změnu

PZ – průběžná zpráva

ZZ – závěrečná zpráva

Předit do přípravy PZ/ZZ

Po kliknutí na lze nahrát průběžnou/závěrečnou zprávu a odevzdat jí. V seznamu příloh se požadované přílohy označí jako povinné.

Detail

Detail

Po vložení všech příloh odešle řešitel průběžnou/závěrečnou zprávu kliknutím na:

Odevzdat PZ/ZZ

Stav projektu se změní na „**Podána průběžná/závěrečná zpráva**“.

Následně je možné projekt uzavřít nebo opravit PZ/ZZ

Uzavřít projekt Opravit PZ/ZZ

Zde lze opravit průběžnou/závěrečnou zprávu a znovu jí odevzdat.

Uzavřít projekt

Kliknutím na se projekt uzavře.