

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

JAK POSTUPOVAT:

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

B. Formulář závěrečné zprávy

B.1. Odklad hodnocení závěrečné zprávy

B.2. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

B.3. Celkové hospodaření

B.4. Rozbor řešení

B.5. Publikace

B.6. Priority VaVal

C. Přílohy závěrečné zprávy

D. Finalizace závěrečné zprávy

E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR, přihlaste se do aplikace GRIS na adrese www.gris.cz. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání návrhu projektu.

Po přihlášení do aplikace GRIS klikněte na záložku „*Projects*“ ([viz A1](#)). Na záložce „*My Projects*“ ([viz A2](#)) u projektu, u něhož chcete vyplnit závěrečnou zprávu, klikněte na ikonku ve sloupci „*Final Report*“ ([viz A3](#)). Následně se otevře detail projektu (obrazovka Project Detail).

Na obrazovku Project Detail přejdete také kliknutím vlevo na ikonku listu papíru „*Detail*“ ([viz A4](#)).

V detailu projektu v části „Progress Reports, Final Reports“ (viz A5) klikněte na ikonku listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz A6). Následně se otevře formulář závěrečné zprávy.

Progress Reports, Final Reports A5													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	3	20	Final Report				No	A6	No	No	-		

Attachments may be added in the report detail screen.

B. Formulář závěrečné zprávy

Formulář je členěn na záložky. Doporučujeme data průběžně ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře kliknutím na tlačítko „Uložit“ (viz B1) umístěné v pravém horním rohu formuláře. Tlačítko se objeví vždy, pokud je ve formuláři zanesena nějaká změna.

V případě, že řešitel dosud nemá uveřejněny uplatnitelné výsledky, které se zavázal publikovat v návrhu projektu, má možnost požádat o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy, nejdéle však o 577 dnů od ukončení řešení projektu.

Více informací najdete v často kladených dotazech k závěrečným zprávám na webu GA ČR zde: <https://gacr.cz/faq/>.

B.1. Odklad hodnocení závěrečné zprávy

V případě, že lhůtu pro hodnocení závěrečné zprávy potřebujete prodloužit, tak ve formuláři na záložce „Celkové hospodaření“ (viz B.1.1) klikněte na záložku „Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu“ (viz B.1.2).

B.1.1

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Uznané náklady na řešení projektu			
Rozdělení nákladů dle účastníků			
B.1.2 Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu			

Zaškrtněte políčko „Žádám o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy.“ (viz B.1.3).

B.1.3

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Uznané náklady na řešení projektu			
Rozdělení nákladů dle účastníků			
Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu			
☐ Žádám o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy.			
Nežádám o odložení zprávy			

Poté v políčku „Vyberte“ (viz B.1.4) zvolte z rozbalovacího menu datum, do kterého bude předložena kompletní odložená závěrečná zpráva. Požádat o odložení hodnocení závěrečné zprávy je možné pouze jednou. Po uplynutí řádného termínu odevzdání závěrečné zprávy již není možné datum odložení hodnocení měnit.

B.1.4

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Uznané náklady na řešení projektu			
Rozdělení nákladů dle účastníků			
Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu			
☒ Žádám o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o Rozbor řešení, údajích o výsledcích, Závěrečnou kartu projektu a o přílohy ke dni			
Vyberte			
(doručit lze k 31. lednu nebo k 31. červenci, nejpozději však do 577 dní od ukončení řešení projektu).			
Nyní do Rozboru řešení popište aktuální i budoucí stav, do publikací a závěrečné karty uveďte aktuální stav.			

Pokud nechcete požádat o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy, tak na záložce „Celkové hospodaření“ (viz B.1.5), v záložce „Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu“ (viz B.1.6) nemusíte nic nezaškrtnout, je tam automaticky uvedeno „Nežádám o odložení zprávy“ (viz B.1.7).

B.2. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

Pro každého z účastníků řešení projektu je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby (viz B.2.1). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční položky (viz B.2.2). V záložkách „Rozpis položek dotace“ a „Osobní náklady (souhrn)“ se vyplňují pouze údaje týkající se dotace od GA ČR. Pole pro vyplnění částek jsou ve formuláři vyznačena bílou barvou, šedivá pole jsou dopočítávána automaticky aplikací.

Je potřeba vyplnit finanční položky u řešitele i u všech spoluřešitelů projektu, pokud se na řešení projektu podílí.

Doporučujeme nejprve vyplnit záložku „Osobní náklady (souhrn)“ (viz B.2.3). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz B.2.4). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka „Přidat odborného pracovníka“, resp. „Přidat techniky / administrativní pracovníky“, „Přidat DPP/DPČ“ (viz B.2.5). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako „student“, resp. „postdok“ (viz B.2.6). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

Osobní náklady (souhrn) B.2.3

Rozpis osobních nákladů (mzda, OON, nezahrnuje sociální a zdravotní pojištění)

	Jméno Náplň práce / popis činnosti	Příjmení	Mzda/úvazek uplynulý rok	
			Dotace	Čerpáno
			96 tis	96 tis
-			0,20	0,20
			480 tis	480 tis
-			1,00	1,00
			180 tis	180 tis
-			0,50	0,50
student			120 tis	120 tis
-			0,50	0,50
X	Jméno	Příjmení		50 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,10
student	Jméno	Příjmení		50 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,10

B.2.6

B.2.4

B.2.5

Přidat odborného pracovníka Přidat techniky / administrativní pracovníky Přidat DPP/DPČ

Následně v záložce „Rozpis položek dotace“ (viz B.2.7) vyplňte v tabulce „Věcné náklady“ ve sloupci „Čerpáno“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz B.2.8). V tabulce „Osobní náklady (souhrn)“ vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ jen částku čerpané dotace v řádku „Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)“ (viz B.2.9). Ostatní položky jsou zde dopočítané aplikací ze záložky „Osobní náklady (souhrn)“.

Pokud byly v projektu plánovány investiční náklady, nezapomeňte vyplnit také částky ve sloupci „Čerpáno“ v tabulce „Investiční náklady“ (viz B.2.10).

Rozpis položek dotace B.2.7

Věcné náklady

	Dotace	Čerpáno
Materiální náklady	466 tis	466 tis
Cestovní náklady	20 tis	20 tis
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	110 tis	110 tis
Doplňkové (režijní) náklady	446 tis	446 tis
Celkem	1 042 tis	1 042 tis

B.2.8

Osobní náklady (souhrn)

	Dotace	Čerpáno
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	876 tis	876 tis
Mzdy technických a administrativních pracovníků	0 tis	0 tis
Ostatní osobní náklady (celkem)	0 tis	0 tis
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	315 tis	315 tis
Celkem	1 191 tis	1 191 tis

B.2.9

Investiční náklady

	Dotace	Čerpáno
X	40 tis	40 tis
Celkem	40 tis	40 tis

B.2.10

Přidat neplánovanou investici Naplánovat novou investici

Na záložce „Finanční prostředky“ (viz B.2.11) vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ případné spolufinancování projektu (viz B.2.12). Tabulka „Rozpis uznanych nákladů v rámci projektu“ je rozdělena na „Rozpis dotace“ (viz B.2.13) a „Rozpis ostatních zdrojů“ (viz B.2.14). Pokud jste vyčerpali nespotřebované prostředky z předešlého roku (z dotace nebo z ostatních zdrojů), tak vyplňte částku čerpání ve sloupci „Čerpáno“ v části „Rozpis dotace“, nebo „Rozpis ostatních zdrojů“ (viz B.2.15).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz B.2.16).

Finanční prostředky B.2.11

Jméno
 Organizace/fakulta

Rozdělení uznanych nákladů dle zdrojů financování

	Financování	Čerpáno
Celková dotace poskytovatele na projekt	2 917 tis	2 917 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	84 tis	84 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	3 001 tis	3 001 tis

Rozpis uznanych nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	967 tis	986 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 950 tis	1 931 tis	84 tis	84 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 917 tis	2 917 tis	84 tis	84 tis

	Nespoteřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)			
	Prevedeno	Čerpáno	Prevedeno	Čerpáno
Věcné náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	84 tis	84 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	84 tis	84 tis	0 tis	0 tis

Navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce se uvádí pouze do tabulky „Rozdělení uznanych nákladů dle zdrojů financování“. Do tabulky „Rozpis uznanych nákladů v rámci projektu“ se navýšení spolufinancování v průběhu uplynulého roku neuvádí.

B.2.12
B.2.13
B.2.14
B.2.15
B.2.16

Dále je nutné vyplnit záložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce“ (viz B.2.17). Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz B.2.18).

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce B.2.17
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy „Nepřiděleno“.

Materiální náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

Investiční náklady

Nespoteřebované prostředky – čerpání v uplynulém roce

Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami

B.2.18

B.3. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku „Celkové hospodaření“ (viz B.3.1) a otevřete záložky „Uznané náklady na řešení projektu“ a „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz B.3.2).

B.3.1

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Uznané náklady na řešení projektu			
Rozdělení nákladů dle účastníků			
Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu			

V obou záložkách zkontrolujte všechny částky (viz B.3.3), které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek. V daných záložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Financování		Čerpáno	
Celková dotace poskytovatele na projekt	3 676	tis	3 676	tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0	tis	0	tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0	tis	0	tis
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	3 676	tis	3 676	tis

B.3.3

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	1 847	tis	1 847	tis
Osobní náklady	1 829	tis	0	tis
Investiční náklady	0	tis	0	tis
Celkem	3 676	tis	0	tis
Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)				
	Převáděno	Čerpáno	Převáděno	Čerpáno
Věcné náklady	0	tis	0	tis
Osobní náklady	0	tis	0	tis
Investiční náklady	0	tis	0	tis
Celkem	0	tis	0	tis

B.3.3

Rozdělení nákladů dle účastníků

Řešitel	Dotace			Ostatní zdroje		
	Čerpané	Nespotř.	Vratka	Čerpané	Nespotř.	
	1 862	tis	0	tis	0	tis
	1 814	tis	0	tis	0	tis
Celkem	3 676	tis	0	tis	0	tis

B.3.3

B.4. Rozbor řešení

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví formuláře závěrečné zprávy vytvořena společná záložka „Rozbor řešení“ (viz B.4.1), kde jsou k vyplnění záložky „Uplynulý rok“ a „Závěrečná karta“ (viz B.4.2). Celá záložka „Rozbor řešení“ se vyplňuje v anglickém jazyce (viz B.4.3 a dále B.4.4 a B.4.5).

Najetím myši na červený vykřičník u červených polí se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz B.4.6). Kliknutím na otazník (viz B.4.7) se objeví nápověda (viz B.4.8).

V případě, že je nutné v části „Rozbor řešení“ v závěrečné zprávě zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 3 000 znaků, je možné vložit Rozbor řešení jako speciální přílohu k závěrečné zprávě pod názvem „Rozbor_reseni.pdf“. Tuto skutečnost spolu se stručným popisem řešení uveďte v záložce „Rozbor řešení“.

B.4.3 Rozbor řešení se vyplňuje v anglickém jazyce

B.4.1 Rozbor řešení

B.4.2 Uplynulý rok

B.4.2 Závěrečná karta

B.4.4 Uplynulý rok

Využití vybavení pořízeného z prostředků projektu

Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest

B.4.6 Z Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 2000 znaky

B.4.5 Závěrečná karta

Postup prací a rozbor

B.4.6 Z Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 3000 znaky

B.4.7 ?

Zahraniční spolupráce

B.4.8 Kolik doktorandů/studentů se podílí na řešení projektu, počet úspěšně obhájených disertačních/diplomových prací

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

B.5. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „*Publikace*“ (viz B.5.1), která obsahuje záložky „*Publikace souhrn*“ a „*Detaily publikací*“ (viz B.5.2).

Celkové hospodaření Rozbor řešení **Publikace** Priority VaVal / přílohy

Publikace souhrn B.5.2 B.5.1

Detaily publikací

Záložka „*Publikace souhrn*“ (viz B.5.3) je vyplňována automaticky ze záložky „*Detaily publikací*“.

V záložce „*Detaily publikací*“ (viz B.5.4) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „*Přidat publikaci*“ (viz B.5.5). Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozích zpráv. Údaje o nich nelze editovat. Pokud je to nutné, uveďte opravy v závěrečné kartě. V závěrečné zprávě musejí být uvedeny všechny výsledky řešení grantového projektu, které byly publikovány. Kliknutím na otazníky (viz B.5.6) můžete využít nápovědy.

Celkové hospodaření Rozbor řešení **Publikace** Priority VaVal / přílohy

Publikace souhrn

Typ	počet
Článek impaktovaný (Jimp - WoS)	1

B.5.3

B.5.4

Detaily publikací

Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ.

Rok	Typ výsledku	Výsledek schvalování nebo u schválených	Význačný	Impakt faktor (jen význačné)	Počet citací (jen význačné)
	Název výsledku				
	Popis (bibliografická informace)				
	Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace				

B.5.6

Článek impaktovaný (Jimp - WoS)

Přidat publikaci B.5.5

B.6. Priority VaVal

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „*Priority VaVal / přílohy*“ (viz B.6.1). Pokud lze projekt zařadit do některé z prioritních oblastí VaVal, proveďte volbu oblasti kliknutím myši na danou prioritu (viz B.6.2). Pro výběr více oblastí použijte tlačítko Ctrl + tlačítko myši. Výběr priorit uložte kliknutím na tlačítko „*Uložit*“ (viz B.6.3) v záhlaví formuláře.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

Lze očekávat, že dosažené výsledky přispějí k poznání v oblasti národních priorit VaVal

B.6.1

Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši

Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech

- ++Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. General Purpose Technologies
- ++GPTs pro inovace procesů, produktů a služeb
- ++Dosáhnout nových užitečných vlastností produktů s využitím nových poznatků v oblasti GPTs
- ++Zvýšit efektivnost, bezpečnost, udržitelnost a spolehlivost procesů (včetně snížení energetické a materiálové náročnosti) s využitím GPTs
- ++Zefektivnit nabízené služby i procesy v sektoru služeb s využitím GPTs
- ++Zefektivnit služby i procesy ve veřejném sektoru s využitím GPTs
- ++Posílení udržitelnosti výroby a dalších ekonomických aktivit
- ++Uspornost, efektivita a adaptabilita
- ++Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravě – dopravních a manipulačních systémech i výrobě dopravních prostředků tak, aby tato odvětví byla globálně konkurenceschopná
- ++Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu ve strojírenství pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
- ++Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v elektrotechnice, včetně IT průmyslu a služeb pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
- ++Zvýšit adaptabilitu produktů prostřednictvím interdisciplinárně zaměřeného výzkumu
- ++Užité vlastnosti produktů a služeb
- ++Inovovat výrobky v odvětvích rozhodujících pro export prostřednictvím společných aktivit výrobní a výzkumné sféry

B.6.2

Po vyplnění a uložení všech údajů ve formuláři závěrečné zprávy, můžete formulář uzavřít. Poté je potřeba v detailu závěrečné zprávy přiložit jednotlivé přílohy k závěrečné zprávě (viz níže bod C.).

Pokud chcete formulář závěrečné zprávy uzavřít, klikněte na tlačítko „Uložit“ (viz B2). Tím se všechny vyplněné údaje uloží a kliknutím na tlačítko „Odejít“ (viz B3) se formulář závěrečné zprávy uzavře.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

C. Přílohy závěrečné zprávy

Přílohy se přikládají do aplikace GRIS v detailu závěrečné zprávy ve formátu PDF. Název souboru nesmí obsahovat diakritiku nebo speciální či nepovolené znaky (např. \/: * ? „ >). V zájmu usnadnění kontroly přiložených dokumentů důrazně nabádáme, aby názvy přiložených souborů zřetelně reflektovaly jejich obsah.

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz C1) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonku listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz C2).

Progress Reports, Final Reports													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	3	20	Final Report			No		No	No	-			

C2

C1

Attachments may be added in the report detail screen.

Zobrazí se detail závěrečné zprávy. V záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C3) klikněte vpravo na tlačítko „Add Attachment“ (viz C4).

Zobrazí se obrazovka „Add Attachment to Report“ (viz C5). Zde v řádku „Attachment Type“ (viz C6) vyberte z rozbalovacího menu konkrétní typ přílohy. Pomocí tlačítka „Procházet...“ (viz C7) vyberte ve svém počítači soubor v PDF formátu, který chcete přiložit a vložte ho do aplikace GRIS (viz C8). Poté kliknutím na tlačítko „Add Attachment“ (viz C9) daný soubor přiložíte v aplikaci GRIS jako přílohu k závěrečné zprávě.

Uplatňované výstupy typu B (odborná kniha) doložte fyzicky v jednom exempláři do Kanceláře GA ČR. Zároveň do aplikace vložte jako přílohu naskenovanou obálku společně s obsahem knihy a dedikací.

Typy příloh:

- Bank account report – kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem/dalším účastníkem;
- Bills and contracts – kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv a kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;
- Others – další dokumenty týkající se řešení daného projektu;
- Publication – publikace s dosaženými výsledky.

Výčet příloh k jednotlivým projektům je uveden v příslušné zadávací dokumentaci. Maximální velikost jedné přílohy je 10 MB, počet příloh není omezen. V případě, že je příloha k závěrečné zprávě větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do aplikace GRIS. V případě problémů kontaktujte Helpdesk GA ČR (info.gacr.cz).

V detailu závěrečné zprávy v záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C10) se níže zobrazí přiložené PDF soubory (viz C11).

Na jedné stránce se zobrazuje pouze 10 příloh. Pokud je příloh více, další zobrazíte na dalších stránkách kliknutím na „Next“ (viz C12).

Progress/Final Report Detail Back

Project Year	Calendar Year	Report Type	Final Report
Notification Date	Deadline	Received on	
Finalised	No	Received	No
		Reception Confirmed	No

Progress/Final Report Versions

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date
			No	No	No	Yes		No	No	

[Export to CSV](#) 1 - 1

Progress/Final Report Attachments C10

Attachment Type:

Filename	Type	PDF
pdf	Publication	
pdf	Publication	
.pdf	Publication	
pdf	Others	
pdf	Publication	
pdf	Others	
pdf	Publication	
pdf	Publication	
pdf	Publication	
.pdf	Publication	

C11 C12 1 - 10 Next >

Seznam přiložených souborů k závěrečné zprávě se zobrazí ve formuláři závěrečné zprávy v záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz níže C17).

Kliknutím vpravo na tlačítko „Back“ (viz C13) se vrátíte z detailu závěrečné zprávy do detailu projektu.

Progress/Final Report Detail Back C13

Project Year	Calendar Year	Report Type	Final Report
Notification Date	Deadline	Received on	
Finalised	No	Received	No
		Reception Confirmed	No

Progress/Final Report Versions

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date
			No	No	No	Yes		No	No	

[Export to CSV](#) 1 - 1

Progress/Final Report Attachments Add Attachment

Nyní v detailu projektu v části „*Progress Reports, Final Reports*“ (viz C14) klikněte na ikonku listu s tužkou ve sloupci „*Edit*“ (viz C15).

Progress Reports, Final Reports C14													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes				
	3	20	Final Report				No	No	No				

C15

Otevře se formulář závěrečné zprávy.

V záložce „*Priority VaVal / přílohy*“ (viz C16) naleznete seznam přiložených příloh k závěrečné zprávě (viz C17).

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy C16
---------------------	---------------	-----------	------------------------------

Lze očekávat, že dosažené výsledky přispějí k poznání v oblasti národních priorit VaVal

Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši

Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech

- +--Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. General Purpose Technologies
- +--GPTs pro inovace procesů, produktů a služeb
- +--Dosáhnout nových užitečných vlastností produktů s využitím nových poznatků v oblasti GPTs
- +--Zvýšit efektivnost, bezpečnost, udržitelnost a spolehlivost procesů (včetně snížení energetické a materiálové náročnosti) s využitím GPTs

Ke zprávě musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:

- kopie výpisu ze samostatného analytického účtu/ů vedených příjemcem (resp. spolupříjemcem);
- kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv;
- kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.

Typ přílohy	Jméno souboru	Velikost
Výpis z účtu	.pdf	858kB
Smlouvy a účetní doklady	.pdf	60kB
Ostatní přílohy	.pdf	2415kB
Publikace	.pdf	2759kB
Publikace	.pdf	1753kB

C17

Po přiložení všech příloh je potřeba ve formuláři závěrečné zprávy vygenerovat finální PDF soubor (viz bod D.) a ten pak zaslat prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty s ID „*ntq92qs*“ (viz bod E.).

Prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) se zasílá pouze finální PDF soubor závěrečné zprávy, jednotlivé přílohy se nezasílají. Přílohy k závěrečné zprávě se přikládají pouze do aplikace GRIS.

D. Finalizace závěrečné zprávy

Pro kontrolu vložených údajů si můžete vytvořit pracovní verzi závěrečné zprávy kliknutím na tlačítko „Draft“ vpravo (viz D1).

V draftu závěrečné zprávy nebo ve výsledném finálním PDF souboru zkontrolujte i osobní údaje. V závěrečné zprávě se z databáze načítají kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, které mohou být v současné době již zastaralé. Pokud chcete údaje aktualizovat, prosím, zašlete aktuální údaje prostřednictvím Helpdesku (info.gacr.cz) nebo na e-mailovou adresu kontakty@gacr.cz ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit.

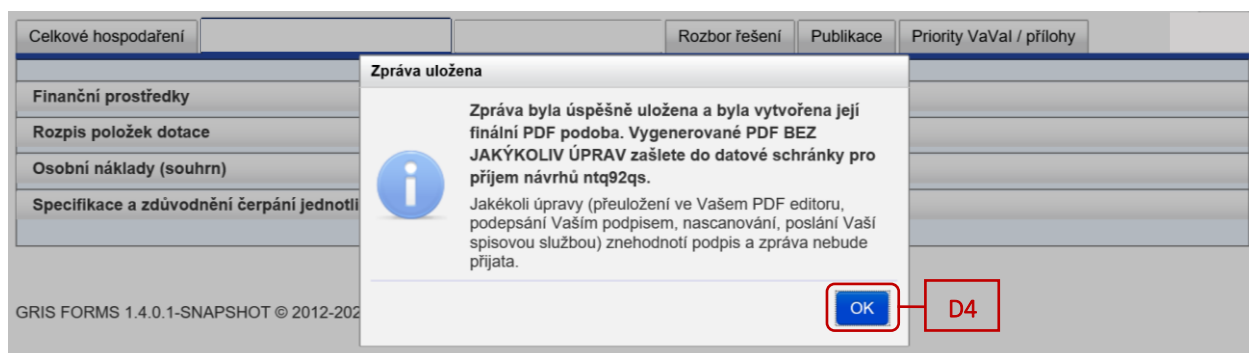
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k závěrečné zprávě, tak se tlačítko v záhlaví „Report chyb“ (viz D2) změní na tlačítko „Finalizovat“ (viz D3).

Pokud jste si jistí, že je ve formuláři závěrečné zprávy všechno správně vyplněné a všechny přílohy jsou přiloženy, můžete kliknout na tlačítko „Finalizovat“.

(Pokud by se tlačítko „Finalizovat“ neobjevilo a stále by na jeho místě bylo aktivní tlačítko „Report chyb“, kliknutím na něj můžete zobrazit seznam chyb, které formulář vykazuje. Především je třeba znovu projít všechny záložky ve formuláři a zjistit, zda někde nesvíí červené pole indukující chybějící údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).

The image displays two screenshots of the GRIS 'Závěrečná zpráva projektu' interface. The top screenshot shows the 'Report chyb' button highlighted with a red box and labeled D2, and the 'Draft' button highlighted with a red box and labeled D1. The bottom screenshot shows the 'Finalizovat' button highlighted with a red box and labeled D3. Both screenshots show a progress bar with 'Celkové hospodaření' selected, and buttons for 'Rozbor řešení', 'Publikace', and 'Priority VaVal / přílohy'.

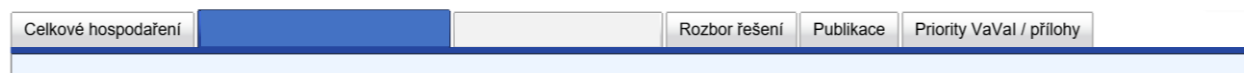
Po kliknutí na tlačítko „Finalizovat“ dojde k ukládání údajů v aplikaci GRIS. Po skončení procesu se objeví okno s oznámením, že zpráva byla úspěšně uložena. Zde klikněte na tlačítko „OK“ (viz D4).



V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor závěrečné zprávy. Kliknutím na tlačítko „Finální PDF“ (viz D5) otevřete i uložíte PDF soubor ve svém počítači. Tento soubor následně v nezměněné formě zašlete do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty „ntq92qs“.

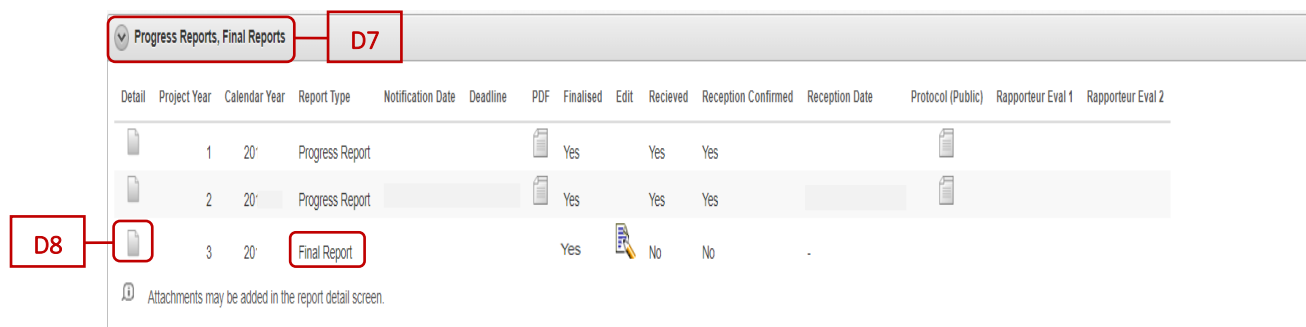
Pomocí tlačítka „Odejít“ (viz D6) na obrazovce vpravo nahoře lze poté formulář závěrečné zprávy projektu uzavřít.

GRIS Závěrečná zpráva projektu



Finální PDF soubor závěrečné zprávy si můžete zobrazit i v detailu závěrečné zprávy.

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz D7) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonku listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz D8).



Otevře se detail závěrečné zprávy.

V detailu závěrečné zprávy v záložce „*Progress/Final Report Versions*“ (viz D9) naleznete ve sloupci „PDF“ vygenerovaný finální PDF soubor závěrečné zprávy (viz D10) (je to stejný PDF soubor jako v bodě D5).

The screenshot shows the 'Progress/Final Report Detail' page. The 'Progress/Final Report Versions' section is expanded, showing a table with columns: ID, Created, Changed, Finalised, Last Confirmed, Confirmed ISDS, Current, PDF, Recieved, Reception Confirmed, and Confirmation Date. The 'PDF' column contains a document icon. Red boxes labeled 'D9' and 'D10' point to the section header and the PDF column respectively.

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Recieved	Reception Confirmed	Confirmation Date
			Yes	No	No	Yes		No	No	

Pokud byste po vygenerování finálního PDF souboru závěrečné zprávy chtěli ještě přikládat další přílohy, tak je nutné ve formuláři zprávy opět vytvořit finální PDF soubor. To lze provést po provedení jakékoliv změny například v textovém poli. Příložené přílohy jsou spojené s danou verzí závěrečné zprávy, která byla vytvořena po přidání příloh. Do Kanceláře GA ČR je pak nutné prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) odeslat poslední verzi závěrečné zprávy, u které byly přiloženy všechny povinné přílohy dané předepsanou zadávací dokumentací.

Při odeslání jiné než poslední verze závěrečné zprávy dojde po uplynutí termínu odevzdání zpráv ke smazání příloh, které nebyly u doručené verze přiloženy v aplikaci. Pokud potřebuje řešitel odevzdat přílohu po uplynutí termínu, je nutné tak učinit prostřednictvím Kanceláře GA ČR.

E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

Vytvořený finální PDF soubor závěrečné zprávy je potřeba prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) zaslat do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty s ID „ntq92qs“.

Když dojde ke správnému doručení finálního PDF souboru závěrečné zprávy do datové schránky GA ČR, tak v detailu projektu v záložce „*Progress Reports, Final Reports*“ (viz E1) se v řádce „*Final Report*“ zobrazí potvrzení o doručení závěrečné zprávy (tzn. ve sloupcích „*Recieved*“ a „*Reception Confirmed*“ se původní „No“ změní na „Yes“) a ve sloupci „*Reception Date*“ se objeví datum a čas doručení (viz E2).

Progress Reports, Final Reports E1													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes			
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes			
	3	20	Final Report			Yes			Yes	Yes	20 /01/28 12:20:31		E2

Attachments may be added in the report detail screen.

Potvrzení o doručení finálního PDF souboru závěrečné zprávy se zobrazí i v detailu závěrečné zprávy – v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz E3) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonku listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz E4).

Progress Reports, Final Reports E3													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes			
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes			
	3	20	Final Report			Yes			Yes	Yes	20 /01/28 12:20:31		

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail závěrečné zprávy.

V záložce „Progress/Final Report Versions“ (viz E5) naleznete potvrzení o doručení závěrečné zprávy i datum a čas doručení (viz E6).

Progress/Final Report Detail													
Project Year		Calendar Year		Report Type		Final Report		Notification Date		Deadline		Received on	
Finalised		Yes		Received		Yes		Reception Confirmed		Yes			

Progress/Final Report Versions E5													
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed/ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date			
Yes			Yes	Yes	Yes	Yes		Yes	Yes	20 /01/28 12:35:00			

Export to CSV

1 - 1

E6

Často kladené dotazy k závěrečným zprávám najdete na webu GA ČR zde: <https://gacr.cz/faq/>.