

# DÍLČÍ ZPRÁVA

#### JAK POSTUPOVAT:

- A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS
- B. Formulář dílčí zprávy
  - B.1. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele finanční položky
  - B.2. Celkové hospodaření
  - B.3. Rozbor řešení
  - B.4. Publikace
  - B.5. Priority VaVal
- C. Přílohy dílčí zprávy
- D. Finalizace dílčí zprávy
- E. Zaslání finálního PDF souboru dílčí 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"* (<u>viz A1</u>). Na záložce *"My Projects"* (<u>viz A2</u>) u projektu, u něhož chcete vyplnit dílčí zprávu, klikněte na ikonku ve sloupci *"Progress Report"* (<u>viz A3</u>). Následně se otevře detail projektu (obrazovka Project Detail).

Na obrazovku Project Detail přejdete také kliknutím vlevo na ikonku listu papíru "Detail" (viz A4).

		5										
A1 -	Projects Persons and Or	ganizations News	Account FAQ									
	My Projects	Search Criteria										Search
AZ	Calls for Proposals	(Co-)Applicant		V (Co-)App	licant Organization			~				
		Registration No.			ID No. for CEP							
		Title (CZ)			Year							
		Call		$\checkmark$	Status			~				
		My Projects										New Project
		Registratio	on No. Main Panel	Second Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Last Changed	Progress Report	Final Report
			4								Ĩ,	A3

V detailu projektu v části *"Progress Reports, Final Reports"* (<u>viz A5</u>) klikněte na ikonku listu s tužkou ve sloupci *"Edit"* (<u>viz A6</u>). Následně se otevře formulář dílčí zprávy.

V Pro	gress Reports,	, Final Reports	- A5											
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20:	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
D	2	20	Progress Report				No	R	No	No				
Ĵ,	Attachments ma	y be added in th	e report detail scree	n.					A	5				

## B. Formulář dílčí 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.

			Report chyb	Draft	Uložit	B1 Odejít
Pozhor řečení	Publikace	Priority VaVal / oříloby				- Caojii
Rozbor resem	Publikace	Phoney vavai / phiony				

#### B.1. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

Pro každého z účastníků řešení projektu je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby (<u>viz B.1.1</u>). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční záložky (<u>viz B.1.2</u>). 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 záložky u řešitele i u všech spoluřešitelů projektu, pokud se na řešení projektu podílejí.

GRIS Dílčí zpráva	B.1.1			Report chyb	Draft Uložit	Odejít
Celkové hospodaření MUDr. GACR CSc., Dr.h.c	. Mgr. GACR Ph.D.	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy	1	
Finanční prostředky						
Rozpis položek dotace		_				
Osobní náklady (souhrn)		B.1	2			
Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých polo	ožek nákladů v uplynulém ro	ce				
Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých polo	ožek nákladů v následujícím	roce				

Doporučujeme nejprve vyplnit záložku "*Osobní náklady (souhrn)"* (viz B.1.3). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci "*Čerpáno"* výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz B.1.4). Ve sloupci "*Upřesněné"* vyplňte výši upřesněné mzdy a pracovní úvazek na následující rok řešení (viz B.1.5). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka "*Přidat odborného pracovníka"*, resp. "*Přidat techniky / administrativní pracovníky"*, "*Přidat DPP/DPČ"* (viz B.1.6). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako "student", resp. "postdok" (viz B.1.7). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané/upřesněné mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

		Jméno Pi	fíjmení		Mzda/	úvaze	k uplyn	ulý ro	k Mzda/u	ívazel	( násled	ující rok	
		Náplň práce / popis činnosti			Dotac	е	Čerpá	no	Plán		Upřesi	něné	
					96	tis	96	tis	96	tis	96	tis	
postdok	-				0,20		0,20		0,20		0,20		
					210	tis	210	tis	210	tis	210	tis	
postdok	-				0,50		0,50		0,50		0,50		
		1			150	tis	150	tis	150	tis	150	tis	
student	-				0,50		0,50		0,50		0,50		
K .		Jméno	Příjmení				0	tis			0	tis	
- `	•	Náplň práce / popis činnosti					0,00				0,00		
	I	Jméno	Příjmení	B.1.4			0	tis			0	tis	B.1.5
student		Náplň práce / popis činnosti					0,00				0,00		
postdok		Jméno	Příjmení				0	tis			0	tis	
- ,		Náplň práce / popis činnosti					0,00				0,00		

B.1.7

Následně v záložce "*Rozpis položek dotace*" (<u>viz B.1.8</u>) vyplňte v tabulce "*Věcné náklady*" ve sloupci "*Čerpáno*" částky čerpané dotace v uplynulém roce (<u>viz B.1.9</u>) a ve sloupci "*Upřesněné*" částky upřesněné dotace na následující rok (<u>viz B.1.10</u>). V tabulce "*Osobní náklady (souhrn)*" vyplňte jenom v řádku "*Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)*" ve sloupci "*Čerpáno*" částku čerpané dotace (<u>viz B.1.11</u>) a ve sloupci "*Upřesněné*" částku upřesněné dotace na následující rok (<u>viz B.1.12</u>). 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" a "Upřesněné" v tabulce "Investiční náklady" (viz B.1.13).

Rozpis položek dotace B.1.8			B.1	9					
veche haklady				_					Г
	Uplynul	ý ro	k Čornáno		Následu	ici	rok	má	
Materiální náklady	200	tio	200	tio	200	tio	200	tie	
	200	tis	200	tis	200	tis	200	tis	
	30	tis	30	tis	30	tis	30	tis	B.1.10
Naklady na ostatni služby a nemateriálni náklady	20	tis	20	tis	20	tis	20	tis	
Doplňkové (režijní) náklady	217	tis	217	tis	217	tis	217	tis	ļ
Celkem	467	tis	467	tis	467	tis	467	tis	]
Osobní náklady (souhrn)									-
	Uplynuly	i rol	k		Následuj	ící	rok		
	Dotace	_	Čerpáno	_	Plán	_	Upřesně	né	
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	456	tis	456	tis	456	tis	456	tis	4
Mzdy technických a administrativních pracovníků	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	
Ostatní osobní náklady (celkem)	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	164	tis	164	tis	164	tis	164	tis	B.1.12
Celkem	620	tis	620	tis	620	tis	620	tis	
Investiční náklady E	3.1.11	1							3
Uplynulý rok			Vásleduiío	cí ro	ok				
Dotace	Čerpáno	$\neg$	Plán	ſ	Jpřesněn	é			
× 103 tis	103	is	103 ti	is	103 ti	is			
<b>Y 20 x</b>	28		28 +		28 +	-			
28 tis	20 1	IS	20 ti	IS	20 ti	s			
Celkem 131 tis	131 1	is	131 ti	is	131 ti	is			
Přidat neplánovanou investici					_				
			B.1.1	13					

Na záložce *"Finanční prostředky"* (viz B.1.14) vyplňte ve sloupci *"Čerpáno"* a *"Upřesněné"* případné spolufinancování projektu (viz B.1.15). Tabulka *"Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu"* je rozdělena na *"Rozpis dotace"* (viz B.1.16) a *"Rozpis ostatních zdrojů"* (viz B.1.17).

Pokud jste čerpali 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"* (<u>viz B.1.18</u>).

Pokud jste za uplynulý rok nespotřebovali všechny poskytnuté finanční prostředky, tyto prostředky se objeví ve sloupci "*Nespotř."* (viz B.1.19).

Pokud chcete nespotřebované prostředky za uplynulý rok převést do dalšího roku řešení, je potřeba jejich výši uvést ve sloupci *"Převést"* (<u>viz B.1.20</u>).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz B.1.21).

																_	
Finanční prostředky B.1.14																_	
Jméno																	
Organizace/fakulta										_							
Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financo	ování										1	15					
			Uplynulý	rok	1		Následuj	icí r	ok	- ب ب	T	<u> </u>					
			Financov	ání	Čerpáno		Plán	_	Upřesněné								
Celková dotace poskytovatele na projekt			4 179	tis	4 139	tis	3 568	tis	3 568 tis								
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zah	nraničních	)	44	tis	44	tis	61	tis	61 tis			\					
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, souk	romé dota	ce)	0	tis	0	tis	0	tis	0 tis								
Celkem			4 223	tis	4 183	tis	3 629	tis	3 629 tis				1				
Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu																	
	Rozpis o	lota	ce						Rozpis ostat	tních zdr	ojů						
	Uplynul	rol	¢		Následu	ící	rok		Uplynulý rol	¢		Následu	jící I	rok	-	_	B.1.17
Vyúčtování a plán B.1.16	Dotace		Čerpáno		Plán		Upřesně	né	Spolufin.	Čerpáno	)	Spolufin		Upřesně	né		0.1.1.
Věcné náklady	2 225	tis	2 185	tis	1 537	tis	1 537	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Osobní náklady	1 954	tis	1 954	tis	2 031	tis	2 031	tis	44 tis	44	tis	61	tis	61	tis		
Investiční náklady	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Celkem	4 179	tis	4 139	tis	3 568	tis	3 568	tis	44 tis	44	tis	61	tis	61	tis		
Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převede	no	Čerpáno		Nespotř.		Převést		Převedeno	Čerpáno		Nespotř.		Převést			
Věcné náklady	141	tis	141	tis	40	tis	40	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Osobní náklady	28	tis	28	tis	0	tis	0	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Investiční náklady	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Celkem	169	tis	169	tis	40	tis	40	tis	0 tis	0	tis	0	tis	0	tis		
Navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce se	e uvádí po	ouze	do tabulk	xy "F	Rozdělení	uzr	naných ná	klad	ů dle zdrojů fi	nancovár	ní". [	Do tabulky	"Ro	ozpis uzna	aných	ר	
nákladů v rámci projektu" se navýšení spolufinancování	v průběh	u up	lynulého i	roku	i neuvadí.	ġ.		f							$ \rightarrow $	J	
	Г	_		Г	D 4 4								<u> </u>		<u> </u>		
	L	в.:	1.18	L	B.1.1	9	] [_ <sup>B.</sup>	1.2	20	B.1.1	.8	<b>B</b> .	1.1	.9	B.1.	.20	

Dále je nutné vyplnit záložky *"Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce"* a *"Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce"* (viz B.1.22). Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz B.1.23).

B.1.21

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy "Nepřiděleno". B.1.22
Materiální náklady
B.1.23 Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady
Osobní náklady
9
Investiční náklady
0
Nespotřebované prostředky – čerpání v uplynulém roce
Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami
U Contraction of the second se

	D 1 22	
Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce	D.1.22	
v pripade, ze nebylo prideleno, vypinte slovy "veprideleno".		
Materiální náklady		
0		10
Cestovní náklady		
		le le
v		
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady		
0		lle.
Osobní náklady		
		h
Investiční náklady		
0		
Nespotřebované prostředky – zdůvodnění tvorby a plán čerpání v následujícím roce		
		h.
Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami		
0		h.

## B.2. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku "Celkové hospodaření" (viz B.2.1) a otevřete záložky "Uznané náklady na řešení projektu" a "Rozdělení nákladů dle účastníků" (viz B.2.2).

Uznané náklady na řešení projektu	
Rozdělení nákladů dle účastníků	

V obou záložkách zkontrolujte všechny částky, které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek – tabulka *"Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování"* (<u>viz B.2.3</u>), tabulka *"Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu"* (<u>viz B.2.4</u>) a záložka *"Rozdělení nákladů dle účastníků"* (<u>viz B.2.5</u>). V daných záložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

Uznané náklady na řešení projektu

	Uplynul	ý rol	<b>x</b>		Následu	jící	rok		
	Financo	vání	Čerpáno		Plán		Upřesně	né	
Celková dotace poskytovatele na projekt	3 320	tis	3 280	tis	3 320	tis	3 320	tis	
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	228	tis	200	tis	188	tis	188	tis	 B.2.3
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	
Celkem	3 548	tis	3 480	tis	3 508	tis	3 508	tis	

	Rozpis o	lota	се						Rozpis o	sta	tních zdr	ojů				
	Uplynul	ý rol	ĸ		Následu	jící	rok		Uplynuly	ro	k		Následuj	ící	rok	
Vyúčtování a plán	Dotace		Čerpáno		Plán		Upřesně	né	Spolufin.		Čerpáno		Spolufin		Upřesněné	
Věcné náklady	1 509	tis	1 469	tis	1 509	tis	1 509	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
Osobní náklady	1 811	tis	1 811	tis	1 811	tis	1 811	tis	228	tis	228	tis	188	tis	188	tis
nvestiční náklady	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
Celkem	3 320	tis	3 280	tis	3 320	tis	3 320	tis	228	tis	228	tis	188	tis	188	tis
Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv	Převede	no	Čerpáno	Čerpáno			Převést		Převedeno		Čerpáno		Nespotř.		Převést	
Věcné náklady	31	tis	31	tis	40	tis	40	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
Osobní náklady	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
nvestiční náklady	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
Celkem	31	tis	31	tis	40	tis	40	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis

Rozděle	ní nákladů dle účas	tníků																				
	(				Ostatní zdroje																	
Uplynulý rok									Následující rok				Uplynulý rok				Následující rok					
Řešitel		Čerpáno	•	Nespotř.		Vratka		Upřesně	né	Převést		Čerpáno	)	Nespotř.		Upřesně	né	Převést				
MUDr.	GACR CSc., Dr.h.c.	2 193	tis	40	tis	0	tis	3 320	tis	40	tis	200	tis	0	tis	188	tis	0	tis		B.2.5	•
Mgr.	GACR Ph.D.	1 087	tis	0	tis	0	tis	3 320	tis	40	tis	0	tis	0	tis	188	tis	0	tis			
Celkem		3 280	tis	40	tis	0	tis	3 320	tis	40	tis	200	tis	0	tis	188	tis	0	tis	)		

#### B.3. <u>Rozbor řešení</u>

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví formuláře dílčí zprávy vytvořena společná záložka *"Rozbor řešení"* (<u>viz B.3.1</u>), kde jsou k vyplnění záložky *"Uplynulý rok"* a *"Plán na další rok"* (<u>viz B.3.2</u>). Celá záložka *"Rozbor řešení"* se vyplňuje v anglickém jazyce (<u>viz B.3.3 a dále B.3.4 a B.3.5</u>).

Dílčí zpráva, která je předkládána po prvním roce řešení projektu, má obsahovat přehled dosavadních výsledků řešení grantového projektu. Podrobný rozbor a popis dosavadního průběhu řešení projektu a hodnocení vědeckého vývoje řešení projektu vyplňujte pouze v případě významného odklonu od původního plánu projektu (viz B.3.6).

Najetím myši na červený vykřičník u červeného pole se objeví informace, co musí dané pole splňovat (<u>viz B.3.7</u>). Velikost jednotlivých polí na této záložce je omezena na 3 000, příp. 2 000 znaků. Kliknutím na otazník (<u>viz B.3.8</u>) se objeví nápověda (<u>viz B.3.9</u>).

Pokud v projektu dochází k významnému odklonu od řešení projektu, tak v záložce "Plán na další rok" zaškrtněte políčko "Dochází k významnému odklonu od řešení" (viz B.3.10).

V případě, že je nutné v části *"Rozbor řešení"* v dílčí 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 dílčí zprávě pod názvem *"Rozbor\_reseni.pdf"*. Tuto skutečnost uveďte v části *"Postup prací a rozbor"*, resp. *"Plán prací"*.

					B.3.1		
	Celkové hospodaření			Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy	
B.3.6 B.3.3	Podrobný rozbor a popi původního plánu projek Rozbor řešení se vyplňu	s dosavadního průběhu řeše tu. uje v anglickém jazyce	ení projektu a hodnocení v	ědeckého vývoje ře	ešení projektu	i vyplňuje pouze v případě	významného odklonu od
	Uplynulý rok Plán na další rok	B.3.2					

Uplynulý rok			
Postup prací a rozbor			
	.i.		
/yužití vybavení pořízeného z prostředků projektu			
			H E
0	2		
Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest			
	4		
B.3.7			
<sup>e</sup> Je třeba zadat text o delce mezi 10 a 2000 znaky		Kolik doktorandů/studentů se podílí na řešení	
	B.3.9	<ul> <li>projektu, počet úspěšně obhájených disertačních/diplomových prací</li> </ul>	
B.3.8	d)		
Zahraniční spolupráce			
<b>`</b>	â		)

Plán na další rok		
Plán prací		
		- B35
B.3.7		0.3.3
B.3.9	Zde uvádějte dosud nevydané publikace včetně × přijatých článků a rukopisů zaslaných do redakce.	
B.3.8		

3.4

#### B.4. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka *"Publikace"* (<u>viz B.4.1</u>), která obsahuje záložky *"Publikace souhrn"* a *"Detaily publikací"* (<u>viz B.4.2</u>).

Celkové hospodaření	Rozbor řešení Publik	ace Priority VaVal / přílohy
Publikace souhrn B.4.2		B.4.1
Detaily publikaci		

Záložka "Publikace souhrn" (viz B.4.3) je vyplňována automaticky ze záložky "Detaily publikací".

V záložce *"Detaily publikací"* (<u>viz B.4.4</u>) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko *"Přidat publikaci"* (<u>viz B.4.5</u>). Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozí zprávy. Údaje o nich nelze editovat. Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány. Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části *"Plánované výstupy RIV"* v záložce *"Rozbor řešení"*. Kliknutím na otazník (<u>viz B.4.6</u>) můžete využít nápovědy.

Detaily publ Uvádějte pros výsledky řešel Rok Název výsled Popis (biblio	kací m pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Dosud neuplatně ní projektu uvádějte v části "Plánované výstupy RIV". Typ výsledku grafická informace) B.4.6
×	Článek impaktovaný (Jimp - WoS)

#### B.5. Priority VaVal

**B.4.4** 

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka *"Priority VaVal / přílohy"* (<u>viz B.5.1</u>). Pokud lze projekt zařadit do některé z prioritních oblastí VaVal, proveďte volbu oblasti kliknutím myši na danou prioritu (<u>viz B.5.2</u>). Pro výběr více oblastí použijte tlačítko Ctrl + kliknutí myši. Výběr priorit uložte kliknutím na tlačítko *"Uložit"* (<u>viz B.5.3</u>) v záhlaví formuláře.

	GRIS Dílčí zpráva projek	tu		Report chyb Draft	B.5.3 / t Uložit Odejít
	Celkové hospodaření		Rozbor řešení Publikace	Priority VaVal / přílohy	
B.5.2	Lze očekávat, že dosažené výsledky přispějí k po Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlač Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech +Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. Gen +Dosáhnout nových užitných vlastností produktů s v +Dosáhnout nových užitných vlastností produktů s v +Zvýšit defektivnost, bezpečnost, udržitelnost a spole +Zefektivnit služby i procesy v sektoru služ +Posileni udržitelnosti výroby a dalších ekonomických <b></b> Lvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu +Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravé +Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravé +Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravé +Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v etkrotif +Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v etkrotif +Zvýšit úspornost, efektivitu a služeb +Inovovat výrobky v odvětvích rozhodujících pro exp +Posillení bezpečnosti a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti +Bezpečnost a spolehlivosti	vznání v oblasti národních titko myši ral Purpose Technologies yužitím nových poznatků v obla hlivost procesů (včetně snížení teb s využitím GPTs využitím GPTs aktivit - dopravních a manipulačních enství pro posilení globální koni schnice, včetně IT průmyslu a s sciplinárně zaměřeného výzkun port prostřednictvím společných hstřednictvím zvyšování jejich u prostřednictvím rozvoje a zave	priorit VaVal asti GPTs í energetické a materiálové ná n systémech i výrobě dopravn kurenceschopnosti v tomto oc služeb pro posílení globální kr mu n aktivit výrobní a výzkumné s užitných vlastnosti edení chytrých sití	áročnosti) s využitím GPTs ich prostředků tak, aby tato tvětví onkurenceschopnosti v toml féry	odvětví byla globá to odvětví

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

Pokud chcete formulář dílčí zprávy uzavřít, klikněte na tlačítko *"Uložit"* (<u>viz B2).</u> Tím se všechny vyplněné údaje uloží a kliknutím na tlačítko *"Odejít"* (<u>viz B3</u>) se formulář dílčí zprávy uzavře.

					B2			B3
GRIS Dílčí zpráva projektu				Report chyb	Draft	Uložit	Odejít	]
Celkové hospodaření	Bozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy					_
	Hozbor reserin	Tubiitade	Thong vavar, priony					

## C. Přílohy dílčí zprávy

Přílohy se přikládají do aplikace GRIS v detailu dílčí 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 dílčí zprávy za uplynulý rok řešení (tj. v řádku, kde je přístupná ikonka ve sloupci *"Edit"*) na ikonku papíru ve sloupci *"Detail"* (viz C2).

	V Pro	gress Reports	, Final Reports	C1											
	Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	ľ	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes		1		
C2		2	20	Progress Report				No	R	No	No				
	j,	Attachments ma	iy be added in th	e report detail scree	n.										

Zobrazí se detail dílčí zprávy. V záložce *"Progress/Final Report Attachments"* (<u>viz C3</u>) klikněte vpravo na tlačítko *"Add Attachment"* (<u>viz C4</u>).

Progress/Final Re	port Detail									Back
Project Year	Calenda	r Year		Report Type						
Notification Date	De	adline		Received on						
Finalised	No Rec	ceived No	Recepti	on Confirmed	No					
Progress/Fin	al Report Version	s								
ID Created	Changed	Finalised	<u>Last</u> Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Recieved	Reception Confirmed	Confirmation Date	
		No	No	No	Yes		No	No		
										1 - 1
Export to CSV										
Progress/Fin	al Report Attachn	nents	C3						C4	Add Attachment
Attachment Type No attachments up	bloaded.	~								

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 dílčí 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.

Add Attachment to Report C5	Cancel Add Attachment C9
Attachment Type *	
File * Procházet Publikace.pdf	
C7 C8	

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 dílčí 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 (<u>info.gacr.cz</u>).

V detailu dílčí zprávy v záložce *"Progress/Final Report Attachments"* (<u>viz C10</u>) se níže zobrazí přiložené PDF soubory (<u>viz C11</u>).

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

Prog	ress/Final Re	eport Detail										Back
Pr	oject Year	Ca	alenda	ar Year		Report Type						
Notifica	ation Date		De	eadline		Received on						
	Finalised	No	Re	ceived N	o Recep	otion Confirmed	No					
Pro	gress/Fina	I Report Ve	ersior	ıs								
	<u>Created</u>	Chan	g <u>ed</u>	Finalised	<u>Last</u> Confirmed	Confirmed I ISDS	Current	PDF	Recieved	Reception Confirmed	<u>Confirmation</u> <u>Date</u>	
				No	No	No	Yes		No	No		
												1 - 1
Export to	CSV											
0			_		10							
Progr	ess/Final Rej	port Attachn	nents		10							
Attachme	ent Type				_							
Filename				Type	PDF							
		pdf		Publication								
			pdf	Publication								
		pdf		Publication								
		pdf		Others								
		pdf		Publication		C11						
		pdf		Others								
		pdf		Publication								
		pdf		Publication								
			pdf	Publication								
		ndf	F. 41	Publication								
-		19-01		1 - 10	ext	C12						



Seznam přiložených souborů k dílčí zprávě se zobrazí ve formuláři dílčí zprávy v záložce "*Priority VaVal / přílohy"* (viz níže C17).

Kliknutím vpravo na tlačítko "Back" (viz C13) se vrátíte z detailu dílčí zprávy do detailu projektu.

Progre	ss/Final Rep	port Detail									Back	-	C13
Pro	ject Year	Calenda	r Yeai		Report Type								
Notifica	tion Date	De	adline		Received on							1	
	Finalised	No Rec	ceived No	Recepti	on Confirmed	No							
Prog	jress/Final	Report Version	s										
	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Recieved	Reception Confirmed	Confirmation Date			
			No	No	No	Yes		No	No				
											1 - 1		
Export to (	CSV												
Prog	ress/Final	Report Attachn	nents								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).

V Pro	Progress Reports, Final Reports     C14													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20:	Progress Report				Yes		Yes	Yes		Ĩ		
	2	20	Progress Report				No	R	No	No				
Û	Attachments ma	y be added in the	e report detail scree	n.						.15				

Otevře se formulář dílčí zprávy.

V záložce "Priority VaVal / přílohy" (viz C16) naleznete seznam přiložených příloh k dílčí zprávě (viz C17).

Celkové hospodaření			Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy	
Lze očekávat, že dosa Výběr dalších položek pro +-Rozvoj alternatívníc +-Zvyšování odolnosi +-Zajištění a rozvoj in +Účinná detekce a ic +-Rozvoj ICT, telema	žené výsledky přispějí k pozr vedte pomoci tlačítek ctrl + tlačítko ostrova navových krizových procesů i Kl teroperability Kl tentifikace hrozeb tiky a kybernetické ochrany Kl	ání v obl myši	asti národních priorit VaVal	^
+Podpora velení a říž +Rozvoj komunikáčn Ke zprávě musí být přilože kopie výpisu ze samos kopie všech smluv, na účetních dokladů doklá kopie všech účetních do	zení ích a informačních systémů a kybe iny jako jeho nedílná součást tyto p tatného analytického účtu/ů veden jejíchž základě bylo v dosavadním ádajících plnění z těchto smluv; lokladů (faktur) nebo daňových doł	rnetická ol řílohy: ých příjem průběhu ř cladů za po	orana cem (resp. spolupříjemcem); sšení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, a ko řízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.	pie
Tur stillabu	Iména aquihanu	Valikaat		
Výpis z účtu	.pdf	858kB		
Smlouvy a účetní doklady	.pdf	60kB	C17	
Ostatní přílohy	.pdf	2415kB		
Publikace	.pdf	2759kB		
Publikace	pd	f1753kB		

Po přiložení všech příloh je potřeba ve formuláři dílčí 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 dílčí zprávy, jednotlivé přílohy se nezasílají. Přílohy k dílčí zprávě se přikládají pouze do aplikace GRIS.

## D. Finalizace dílčí zprávy

Pro kontrolu vložených údajů si můžete vytvořit pracovní verzi dílčí zprávy kliknutím na tlačítko *"Draft"* vpravo (viz D1).

V draftu dílčí zprávy nebo ve výsledném finálním PDF souboru zkontrolujte i osobní údaje. V dílčí zprávě se z databáze načítají kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, které mohou být v současné době již zastaralé. Pokud chcete údaje aktualizovat, zašlete aktuální údaje prostřednictvím Helpdesku (<u>info.gacr.cz</u>) 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 dílčí zprávě, tak se tlačítko v záhlaví "*Report chyb"* (<u>viz D2</u>) změní na tlačítko "*Finalizovat"* (<u>viz D3</u>).

Pokud jste si jistí, že je ve formuláři dílčí 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 nesvítí červené pole indikující chybějící údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).



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*" (<u>viz D4</u>).

GRIS Dílčí zpráva projektu	S Dílčí zpráva projektu								
Celkové hospodaření R	Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy								
Uznané náklady na řešení projektu									
Rozdělení nákladů dle účastníků	Zpráva uložena								
IRIS FORMS 1.4.0.1-SNAPSHOT © 2012-2020, Grantová agentur	ura JAKÝKOLIV ÚPRAV zašlete do datové schránky p příjem návrhů ntd92g. Jakékoli úpravy (přeuložení ve Vašem PDF editoru, podepsání Vaším podpisem, nascanování, poslání Vů spisovou službou) znehodnotí podpis a zpráva nebud příjata.	si <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>							

V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor dílčí 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 dílčí zprávy projektu uzavřít.

GRIS	Dílčí zpráva projekt	u			D5	 Finální PDF	Odejít	D6
Celkové hospodaření		Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy				

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

V detailu projektu v záložce *"Progress Reports, Final Reports"* (viz D7) klikněte v řádku dílčí zprávy za uplynulý rok řešení (tj. v řádku, kde je přístupná ikonka ve sloupci *"Edit"*) na ikonku papíru ve sloupci *"Detail"* (viz D8).

	V Pro	gress Reports	, Final Reports	D7											
	Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
		1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
D8	-	2	20:	Progress Report				Yes	R	No	No				
	j j	Attachments ma	ay be added in th	e report detail scree	n.										

Otevře se detail dílčí zprávy.

V detailu dílčí zprávy v záložce *"Progress/Final Report Versions"* (<u>viz D9</u>) naleznete ve sloupci *"PDF"* vygenerovaný finální PDF soubor dílčí zprávy (<u>viz D10</u>) (je to stejný PDF soubor jako v bodě D5).

Projects	Persons and Org	ganizations	News	Account	FAQ										
My Projects		Prog	ress/Final	Report Detail											Back
New Project	New Project		Project Year Calendar Year					Report	Type						
Calls for Propo	osals	Notifica	tion Date		Dead	line		Receive	ed on						
			Finalised	Yes	Recei	ved No		Reception Confi	rmed No						
			ress/Final	Report Versio	ns	D9						D1	0		
			Created	Q	hanged	Fin	alised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Recieved	Reception Confirmed	Confirmation Date	
						Ye	S	No	No	Yes		No	No		
		Export to	CSV											1 - 1	
	$\odot$			Report Attach	ments										

Pokud byste po vygenerování finálního PDF souboru dílčí 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. Přiložené přílohy jsou spojené s danou verzí dílčí zprávy, která byla vytvořena po přidání příloh. Do Kanceláře GA ČR je pak nutné prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) odeslat poslední verzi dílčí zprávy, u které byly přiloženy všechny povinné přílohy dané předepsanou zadávací dokumentací.

Při odeslání jiné než poslední verze dílčí 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. <u>Zaslání finálního PDF souboru dílčí zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení</u> <u>o doručení</u>

Vytvořený finální PDF soubor dílčí 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 dílčí zprávy do datové schránky GA ČR, tak se v detailu projektu v záložce "*Progress Reports, Final Reports"* (viz E1) v řádku dílčí zprávy za uplynulý rok řešení (tj. v řádku, kde je přístupná ikonka ve sloupci *"Edit"*) zobrazí potvrzení o doručení dílčí 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).

Pro	gress Reports,	Final Reports	)- E1											
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report	)			Yes	R	Yes	Yes	20 /01/15 09:32:12	E2	]	
													1	
Ĵ,	Attachments ma	y be added in the	e report detail scree	n.										

Potvrzení o doručení finálního PDF souboru dílčí zprávy se zobrazí i v detailu dílčí zprávy –

v detailu projektu v záložce *"Progress Reports, Final Reports"* (<u>viz E3</u>) klikněte v řádku dílčí zprávy za uplynulý rok řešení (tj. v řádku, kde je přístupná ikonka ve sloupci *"Edit"*) na ikonku papíru ve sloupci *"Detail"* (<u>viz E4</u>).

	🕑 Pro	gress Reports	Final Reports	E3											
	Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
		1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes		í		
E4 -	-	2	20	Progress Report				Yes	R	Yes	Yes	20 /01/15 09:32:12			
	j,	Attachments ma	y be added in the	e report detail scree	n.										

Otevře se detail dílčí zprávy.

V záložce *"Progress/Final Report Versions"* (viz E5) naleznete potvrzení o doručení dílčí zprávy i datum a čas doručení (viz E6).

Projects Persons and Org	ganizations News Account FAQ										
My Projects	Progress/Final Report Detail			Back							
New Project											
Calls for Proposals	Project Yea Galendar Year	Report Type									
	Notification Date Deadline	Received on									
	Finalised Yes Received	Yes Reception Confirmed Yes									
	Progress/Final Report Versions E5										
	De Created Changed	Finalised Last Confirmed Confirmed ISDS	Current PDF Recieved Reception Confirmed Confirmation Date								
		Yes Yes Yes	Yes 🗍 Yes Yes 20 001 18 12:35:00								
	Export to CSV		1-1								
			E6								

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