

DÍLČÍ ZPRÁVA / PRŮBĚŽNÁ ODBORNÁ ZPRÁVA

JAK POSTUPOVAT:

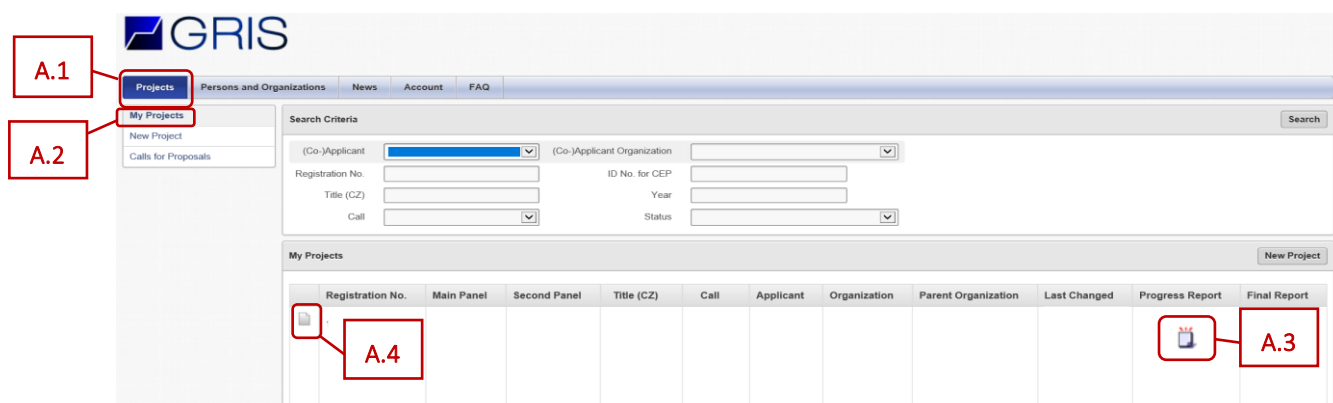
- A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS**
- B. Formulář dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy**
 - B.1. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky**
 - B.2. Celkové hospodaření**
 - B.3. Rozbor řešení**
 - B.4. Publikace**
 - B.5. Priority VaVal**
- C. Přílohy dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy**
- D. Finalizace dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy**
- E. Zaslání finálního PDF souboru dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení**

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

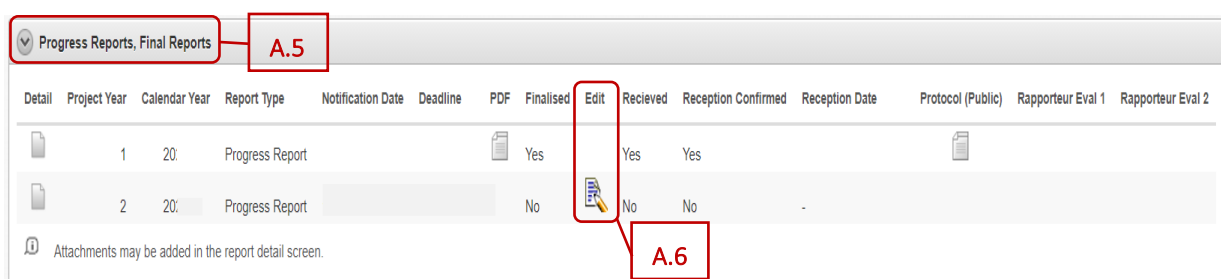
Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR o zpřístupnění dílčích zpráv (dále „DZ“) / průběžných odborných zpráv (dále „PZ“) v aplikaci, přihlaste se do aplikace GRIS na adrese <http://www.gris.cz/>. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání návrhu projektu.

Po přihlášení do aplikace GRIS klikněte na záložku „*Projects*“ (viz [A.1](#)). Na záložce „*My Projects*“ (viz [A.2](#)) u projektu, u něhož chcete vyplnit DZ/PZ, klikněte na ikonu ve sloupci „*Progress Report*“ (viz [A.3](#)). Následně se otevře detail projektu (obrazovka Project Detail).

Na obrazovku Project Detail přejdete také kliknutím vlevo na ikonu listu papíru „*Detail*“ (viz [A.4](#)).



V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz A.5) klikněte na ikonu listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz A.6). Následně se otevře formulář DZ/PZ.



B. Formulář dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

Formulář je členěn na záložky. Doporučujeme data průběžně ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře kliknutím na tlačítko „Uložit“ (viz B.1) umístěné v pravém horním rohu formuláře. Tlačítko se objeví vždy, pokud je ve formuláři zanesena nějaká změna.

Celý formulář DZ/PZ se vyplňuje v anglickém jazyce.

Kliknutím na tlačítko „EN“ vpravo nahoře (viz B.2) si můžete formulář DZ/PZ přepnout do anglické verzi.

Kliknutím na tlačítko „Odejít“ (viz B.3) se formulář DZ/PZ uzavře.



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 (viz B.1.1). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční podzáložky (viz B.1.2).

V podzáložkách „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 podzáložky u řešitele i u všech spoluřešitelů projektu, pokud se na řešení projektu podílejí.

GRIS Dílčí zpráva

Report chyb Draft Uložit Odejít EN

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

B.1.1

Finanční prostředky

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn) **B.1.2**

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „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.

Osobní náklady (souhrn) **B.1.3**

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

	Jméno Náplň práce / popis činnosti	Příjmení	Mzda/úvazek uplynulý rok		Mzda/úvazek následující rok	
			Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
			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
			150 tis	150 tis	150 tis	150 tis
student			0,50	0,50	0,50	0,50
×	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,00		0,00
-	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
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 **B.1.4** **B.1.5**

Přidat odborného pracovníka Přidat techniky / administrativní pracovníky Přidat DPP/DPČ **B.1.6**

Následně v podzáložce „Rozpis položek dotace“ (viz [B.1.8](#)) vyplňte v tabulce „Věcné náklady“ ve sloupci „Čerpáno“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz [B.1.9](#)) a ve sloupci „Upřesněné“ částky upřesněné dotace na následující rok (viz [B.1.10](#)).

V tabulce „Osobní náklady (souhrn)“ vyplňte jenom v řádku „Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)“ ve sloupci „Čerpáno“ částku čerpané dotace (viz [B.1.11](#)) a ve sloupci „Upřesněné“ částku upřesněné dotace na následující rok (viz [B.1.12](#)). Ostatní položky jsou zde dopočítané aplikací z podzáložky „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

Věcné náklady

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
Materiální náklady	200 tis	200 tis	200 tis	200 tis
Cestovní náklady	30 tis	30 tis	30 tis	30 tis
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	20 tis	20 tis	20 tis	20 tis
Doplňkové (režijní) náklady	217 tis	217 tis	217 tis	217 tis
Celkem	467 tis	467 tis	467 tis	467 tis

Osobní náklady (souhrn)

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	456 tis	456 tis	456 tis	456 tis
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
Celkem	620 tis	620 tis	620 tis	620 tis

Investiční náklady

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
✗	103 tis	103 tis	103 tis	103 tis
✗	28 tis	28 tis	28 tis	28 tis
Celkem	131 tis	131 tis	131 tis	131 tis

Přidat neplánovanou investici

V podzáložce „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“ (viz [B.1.18](#)).

Pokud jste v uplynulém roce (tj. za rok, za který vyplňujete DZ/PZ) nespotřebovali všechny poskytnuté finanční prostředky, tak tyto prostředky se objeví ve sloupci „Nespoteř.“ (viz [B.1.19](#)).

Pokud chcete nespotřebované prostředky za uplynulý rok převést do dalšího (následujícího) roku řešení, je potřeba jejich výši uvést ve sloupci „Převést“ (viz [B.1.20](#)).

Pokud výši nespotřebovaných prostředků neuvedete ve sloupci „Převést“, automaticky se objeví v řádku „Vratka“ (viz [B.1.21](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Celkové hospodaření“ (viz níže [B.2.4](#) a [B.2.5](#))).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz [B.1.22](#)).

Finanční prostředky

B.1.14

Jméno
 Organizace/fakulta

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Financování	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 zahraničních)	44 tis	44 tis	61 tis	61 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	4 223 tis	4 183 tis	3 629 tis	3 629 tis

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování a plán	Rozpis dotace				Rozpis ostatních zdrojů			
	Uplynulý rok		Následující rok		Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné	Spolufin.	Čerpáno	Spolufin.	Upřesněné
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)

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést
Věcné náklady	141 tis	141 tis	40 tis	40 tis
Osobní náklady	28 tis	28 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	55 tis	0 tis
Celkem	169 tis	169 tis	-9 tis	40 tis

Vratka

	46 tis
--	--------

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

B.1.21

B.1.22

B.1.18

B.1.19

B.1.20

B.1.18

B.1.19

B.1.20

B.1.15

B.1.16

B.1.17

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce“ (viz [B.1.23](#)) a podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce“ (viz [B.1.24](#)). Vyplňují se v anglickém jazyce. Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.1.25](#)).

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

B.1.23

Vyplňte anglicky
 V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy „Nepřiděleno“.

Materiální náklady

Cestovní náklady

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

Investiční náklady

Nespotřebované prostředky – čerpání v uplynulém roce

Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami

B.1.25

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce B.1.24

Vyplňte anglicky
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy „Nepřiděleno“.

Materiální náklady

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Cestovní náklady

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Osobní náklady

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Investiční náklady

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Nespotřebované prostředky – zdůvodnění tvorby a plán čerpání v následujícím roce

Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami

B.1.25 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Ve formuláři DZ předkládané za první rok řešení se v záložce se jménem řešitele projektu nachází ještě podzáložka „Doplňková data“ (viz [B.1.26](#)).

Celkové hospodaření GACR GACR Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

Finanční prostředky

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn)

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce

B.1.26 Doplňková data

V dané podzáložce je potřeba do příslušného políčka (viz [B.1.27](#)) vložit odkaz na existující plán genderové rovnosti příjemce, pokud daný plán nebyl již součástí návrhu projektu.

Pokud již daný plán byl součástí návrhu projektu, stačí pouze zaškrtnout příslušné okénko u textu „Plán byl již součástí žádosti o projekt“ (viz [B.1.28](#)).

Celkové hospodaření GACR GACR Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

Finanční prostředky

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn)

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce

Doplňková data

Odkaz na existující plán genderové rovnosti příjemce

B.1.28 Plán byl již součástí žádosti o projekt

B.1.27 Je třeba zadat odkaz na existující plán genderové rovnosti příjemce

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 podzáložky „Uznané náklady na řešení projektu“ a „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz B.2.2).

B.2.1

Celkové hospodaření

Publikace Priority VaVal / přílohy

☐ Dochází k významnému odklonu od řešení

B.2.2

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků

V obou podzáložkách zkontrolujte všechny částky, které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek – tabulka „Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování“ (viz B.2.3), tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ (viz B.2.4) a podzáložka „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz B.2.5). V daných podzáložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

☐ Dochází k významnému odklonu od řešení

Uznané náklady na řešení projektu

B.2.3

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Uplýnulý rok		Následující rok	
	Financování	Čerpáno	Plán	Upřesněné
Celková dotace poskytovatele na projekt	2 943 tis	2 923 tis	2 991 tis	2 991 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	39 tis	39 tis	39 tis	39 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 982 tis	2 962 tis	3 030 tis	3 030 tis

B.2.4

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

	Rozpis dotace				Rozpis ostatních zdrojů			
	Uplýnulý rok		Následující rok		Uplýnulý rok		Následující rok	
Vyúčtování a plán	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné	Spolufin.	Čerpáno	Spolufin.	Upřesněné
Věcné náklady	1 790 tis	1 770 tis	1 838 tis	1 838 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 153 tis	1 153 tis	1 153 tis	1 153 tis	39 tis	39 tis	39 tis	39 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 943 tis	2 923 tis	2 991 tis	2 991 tis	39 tis	39 tis	39 tis	39 tis
Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)								
	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést
Věcné náklady	0 tis	0 tis	20 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	136 tis	136 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	136 tis	136 tis	20 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Vratka			20 tis					

B.2.5

Rozdělení nákladů dle účastníků

	Dotace			Ostatní zdroje	
	Uplýnulý rok			Uplýnulý rok	
	Čerpáno	Nespotř.	Vratka	Čerpáno	Nespotř.
Řešitel	2 923 tis	20 tis	20 tis	39 tis	0 tis
Celkem	2 923 tis	20 tis	20 tis	39 tis	0 tis

B.3. Rozbor řešení

Záložka „Rozbor řešení“ (viz [B.3.1](#)) se zobrazuje ve formuláři DZ/PZ předkládané po druhém roce řešení (resp. u projektů EXPRO a JUNIOR STAR po 2,5 letech řešení). Jinak se záložka „Rozbor řešení“ ve formuláři zprávy nezobrazuje.

Je společná pro všechny účastníky řešení projektu. Je potřeba vyplnit obě podzáložky „Uplynuté období“ a „Následující období“ (viz [B.3.2](#)). Celá záložka „Rozbor řešení“ se vyplňuje v anglickém jazyce.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

Rozbor řešení se vyplňuje v anglickém jazyce

Uplynuté období

Následující období

Pokud při řešení projektu došlo k významnému odklonu od řešení, je potřeba na úvodní záložce „Celkové hospodaření“ zaškrtnout políčko „Dochází k významnému odklonu od řešení“ (viz [B.3.3](#)).

Celkové hospodaření

Publikace

Priority VaVal / přílohy

☐ Dochází k významnému odklonu od řešení

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků

Ve formuláři zprávy, ve kterém se standardně záložka „Rozbor řešení“ nezobrazuje, se zaškrtnutím políčka „Dochází k významnému odklonu od řešení“ (viz [B.3.4](#)) tato záložka objeví (viz [B.3.5](#)) a je potřeba ji vyplnit.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

☒ Dochází k významnému odklonu od řešení

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků

Najetím myši na červený vykřičník u červeného pole se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.3.6](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.3.7](#)) se objeví nápověda (viz [B.3.8](#)).

V případě, že je nutné v části „Rozbor řešení“ zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 2 000/3 000 znaků (tam, kde je délka textu omezená), je možné vložit rozbor řešení projektu jako speciální přílohu k DZ/PZ ve formátu PDF pod názvem „Rozbor_reseni.pdf“. Tuto skutečnost pak uveďte v záložce „Rozbor řešení“ a zároveň vyplňte stručný popis řešení do příslušných políček podzáložek „Uplynuté období“ a „Následující období“.

Uplynulé období

Postup prací a rozbor

Využití vybavení pořízeného z prostředků projektu

Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest

Počet vedených disertačních a diplomových prací souvisejících s projektem

vedené

z toho obhájené

Diplomové práce

0

0

Disertační práce

0

0

Zapojení doktorandů a studentů

Zahraníční spolupráce

B.3.6

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 3000 znaků

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 2000 znaků

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 2000 znaků

B.3.7

B.3.8

Zapojení doktorandů a studentů

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

Následující období

Plán prací

Plánované výstupy RIV

B.3.6

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

B.3.7

Plánované výstupy RIV

Zde uvádějte dosud nevydané publikace včetně přijatých článků a rukopisů zaslaných do redakce.

B.3.8

B.4. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „*Publikace*“ (viz [B.4.1](#)), která obsahuje podzáložky „*Publikace souhrn*“ a „*Detaily publikací*“ (viz [B.4.2](#)).

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

Publikace souhrn

Detaily publikací

B.4.2

B.4.1

Podzáložka „*Publikace souhrn*“ (viz [B.4.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „*Detaily publikací*“.

Publikace souhrn

Typ

počet

Článek impaktovaný (Jimp - WoS) 1

B.4.3

V podzáložce „*Detaily publikací*“ (viz [B.4.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „*Přidat publikaci*“ (viz [B.4.5](#)). I tato podzáložka se vyplňuje v anglickém jazyce. Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozí zprávy, údaje o nich nelze editovat (viz [B.4.6](#)). Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány.

Detaily publikací B.4.4

Vyplňte anglicky
Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Pokud zpráva neobsahuje „Rozbor řešení“, tak publikace budou hodnoceny až ve zprávě, která bude obsahovat příslušný „Rozbor řešení“.
Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části „Plánované výstupy RIV“ (netýká se dílčí zprávy po 1. roce řešení).

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
Název výsledku			
Popis (bibliografická informace)			
Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace			
Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)			

Přidat publikaci B.4.5

B.4.6

V podzáložce „*Detaily publikací*“ jsou názvy jednotlivých kolonek uvedeny v záhlaví (viz [B.4.7](#)) a jednotlivé kolonky k vyplnění/k zobrazení jsou pak k dispozici níže (viz [B.4.8](#)).

Detaily publikací

Vyplňte anglicky
Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Pokud zpráva neobsahuje „Rozbor řešení“, tak publikace budou hodnoceny až ve zprávě, která bude obsahovat příslušný „Rozbor řešení“.
Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části „Plánované výstupy RIV“ (netýká se dílčí zprávy po 1. roce řešení).

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
Název výsledku			
Popis (bibliografická informace)			
Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace			
Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)			

B.4.7

B.4.8

V kolonce „Typ výsledku“ (viz [B.4.9](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 2017+. Do kolonky „DOI/ISBN“ (viz [B.4.10](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Do kolonky „Název výsledku“ (viz [B.4.11](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „Popis (bibliografická informace)“ (viz [B.4.12](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.4.13](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.14](#))).

Pokud se v daném výsledku vyskytuje poděkování dalším projektům účelové podpory GA ČR (vícenásobná dedikace), musí být v kolonce „Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace“ (viz [B.4.15](#)) vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu na daném publikačním výstupu projektu GA ČR a věcně popsany podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory v dedikaci. Pokud dedikace na daný projekt GA ČR ve výsledku chybí, musí být vysvětlen důvod neuvedení dedikace.

Pokud v DZ/PZ podané za předchozí rok řešení již byly zadány uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „Výsledek schvalování“ (viz [B.4.16](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo nikoliv. Pokud člen hodnoticího panelu napsal při hodnocení předchozí DZ/PZ k danému výsledku nějakou poznámku, je uvedena v kolonce „Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)“.

Pokud se i přes vyplnění všech kolonek stále u výsledku zobrazuje červený vykřičník (viz [B.4.17](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.4.18](#)).

Pozn.:

Pokud je ve formuláři k dispozici záložka „Rozbor řešení“, tak dosud neuplatněné výsledky řešení projektu můžete uvést v části „Plánované výstupy RIV“.

Detaily publikací

Vypíšte anglicky
Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Pokud zpráva neobsahuje „Rozbor řešení“, tak publikace budou hodnoceny až ve zprávě, která bude obsahovat příslušný „Rozbor řešení“.
Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části „Plánované výstupy RIV“ (netýká se dílčí zprávy po 1. roce řešení).

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
20.	Článek impaktovaný (Jimp - WoS)		Schváleno

Název výsledku
Popis (bibliografická informace) [?](#) **B.4.13**

Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace **B.4.15**

Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)

Do kolonky „Popis (bibliografická informace)“:
vyplňte bibliografickou citaci ve formátu podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2, případně podle citacních zvyklostí v daném oboru. Například tedy autora výstupu; časopis, ročník, číslo; počet stran; DOI; ISBN v případě knihy; atd.
Dle typu výsledku uvádějte tyto základní údaje:
J - název časopisu, rok, volume, stránka od – do,
D - název konference, rok, volume, stránka od – do
B - vydavatele, místo, rok
C - jména editorů, název knihy, název kapitoly, vydavatele, místo, rok

B.4.14

B.4.9 **B.4.10**

B.4.11 **B.4.17**

B.4.12

B.4.15

B.4.16

B.4.18

Tento vykřičník pouze informuje o tom, že publikace jako celek není validní.

Je třeba zadat text o délce max 1,000 znaků

Je třeba zadat text o délce max 2,000 znaků

B.5. Priority VaVal

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

GRIS Dílní zpráva projektu

Report chyb Draft **Uložit** Odejít EN

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

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
- +--Dosažnout 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

+--Úspornost, 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
- +--Užitečné vlastnosti produktů a služeb
- +--Inovovat výrobky v odvětvích rozhodujících pro export prostřednictvím společných aktivit výrobní a výzkumné sféry
- +--Posílit konkurenceschopnost produktů a služeb prostřednictvím zvyšování jejich užitečných vlastností
- +--Posílení bezpečnosti a spolehlivosti
- +--Bezpečnost a spolehlivost produktů a služeb
- +--Zavést komplexní přístup k bezpečnosti a spolehlivosti výrobků
- +--Zvýšit spolehlivost a bezpečnost síťových systémů prostřednictvím rozvoje a zavedení chytrých sítí
- +--Bezpečnost a spolehlivost procesů

Po vyplnění všech údajů ve formuláři DZ/PZ, tlačítkem „Uložit“ (viz [B.4](#)) údaje uložte a poté tlačítkem „Odejít“ (viz [B.5](#)) můžete formulář DZ/PZ uzavřít.

Poté je potřeba v detailu DZ/PZ přiložit jednotlivé přílohy k DZ/PZ (viz níže [bod C.](#)).

GRIS Dílní zpráva projektu

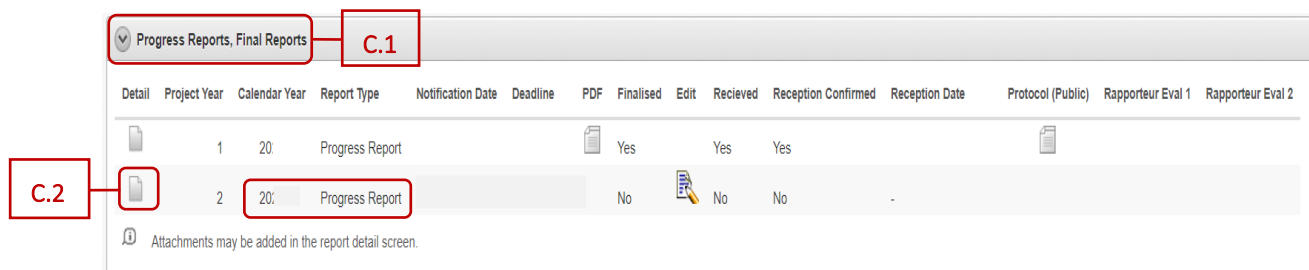
Report chyb Draft **Uložit** Odejít EN

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

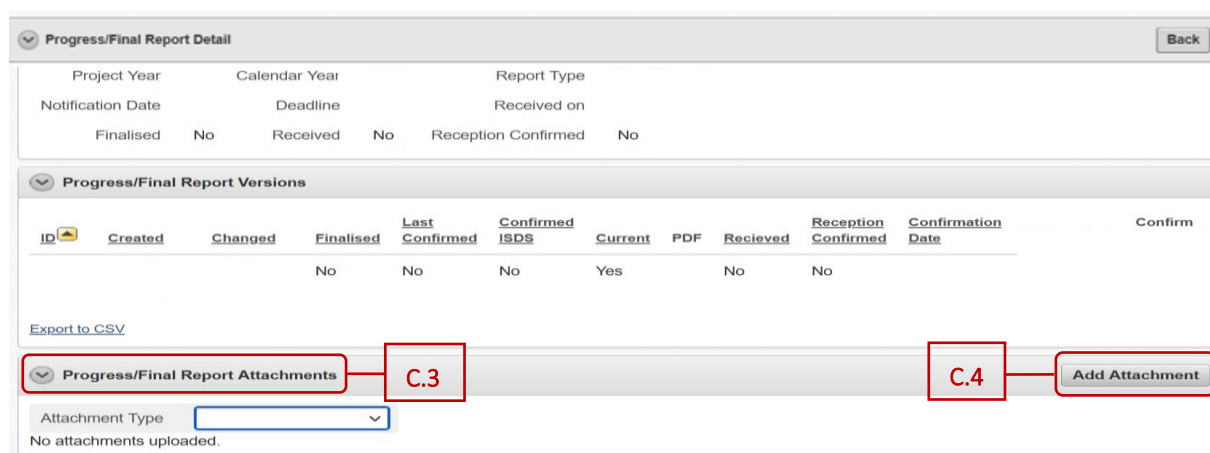
C. Přílohy dílní zprávy / průběžné odborné zprávy

Přílohy se přikládají do aplikace GRIS v detailu DZ/PZ 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 [C.1](#)) klikněte na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz [C.2](#)) u té zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.

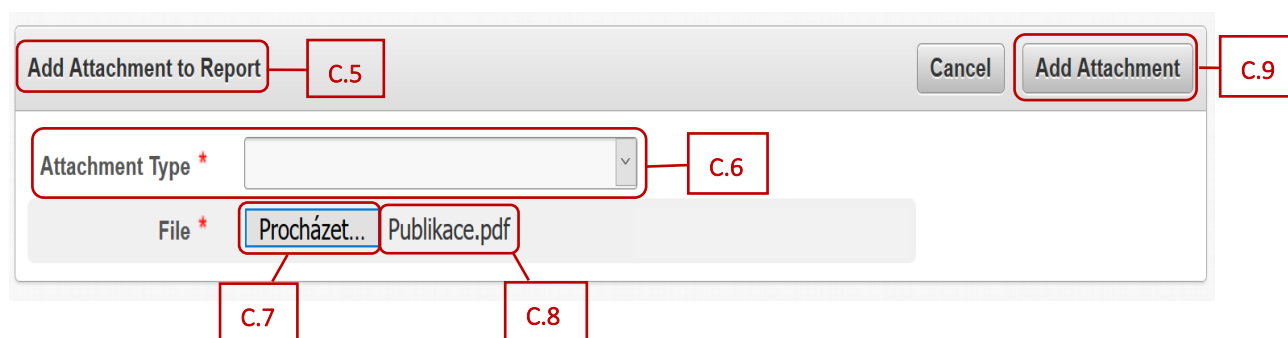


Zobrazí se detail DZ/PZ. V záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C.3) klikněte vpravo na tlačítko „Add Attachment“ (viz C.4).



Zobrazí se obrazovka „Add Attachment to Report“ (viz C.5). Zde v řádku „Attachment Type“ (viz C.6) vyberte z rozbalovacího menu konkrétní typ přílohy. Pomocí tlačítka „Procházet...“ (viz C.7) vyberte ve svém zařízení soubor v PDF formátu, který chcete přiložit, a vložte ho do aplikace GRIS (viz C.8). Poté kliknutím na tlačítko „Add Attachment“ (viz C.9) daný soubor přiložíte v aplikaci GRIS jako přílohu k DZ/PZ.

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 (spolupříjemcem);
- 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 DZ/PZ 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 zprávy v záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz [C.10](#)) se níže zobrazí přiložené PDF soubory (viz [C.11](#)).

Na jedné stránce se zobrazuje pouze 10 příloh. Pokud je příloh více, další zobrazíte na dalších stránkách kliknutím na „Next“ (viz [C.12](#)).

Progress/Final Report Detail

Project Year	Calendar Year	Report Type
Notification Date	Deadline	Received on
Finalised	No	Received
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](#)

Progress/Final Report Attachments

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	

1 - 10 [Next >](#)

Seznam příložených souborů k DZ/PZ se zobrazí ve formuláři zprávy v záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz níže C.17).

Pokud se v aplikaci nacházíte v detailu zprávy, tak kliknutím vpravo na tlačítko „Back“ (viz C.13) se vrátíte do detailu projektu.

Progress/Final Report Detail

Project Year: 2019, Calendar Year: 2019, Report Type: Progress Report

Notification Date: 2019-10-20, Deadline: 2019-12-31, Received on: 2019-12-31

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
1	2019-10-20	2019-10-20	No	No	No	Yes	No	No	No	

Export to CSV

Progress/Final Report Attachments

Add Attachment

Nyní v detailu projektu v části „Progress Reports, Final Reports“ (viz C.14) klikněte na ikonu listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz C.15).

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	Rapporteur Eval 2
1	2019	2019	Progress Report	2019-10-20	2019-12-31	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes				
2	2019	2019	Progress Report	2019-10-20	2019-12-31	No	No	No	No	No				

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se formulář DZ/PZ.

V záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz C.16) naleznete seznam příložených příloh k DZ/PZ (viz C.17).

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

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

Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši

- ++ Rozvoj alternativních a nouzových krizových procesů
- ++ Zvyšování odolnosti KI
- ++ Zajištění a rozvoj interoperability KI
- ++ Účinná detekce a identifikace hrozeb
- ++ Rozvoj ICT, telematiky a kybernetické ochrany KI
- ++ Podpora velení a řízení
- ++ Rozvoj komunikačních a informačních systémů a kybernetická obrana

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

Když je formulář zprávy kompletně vyplněný, jsou přiloženy všechny přílohy, tak se ve formuláři zprávy musí 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 zprávy, jednotlivé přílohy se nezasílají. Přílohy k DZ/PZ se přikládají pouze do aplikace GRIS.

D. Finalizace dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

Pro kontrolu vložených údajů si můžete vytvořit pracovní verzi DZ/PZ kliknutím na tlačítko „Draft“ vpravo ([viz D.1](#)).

V draftu zprávy nebo ve výsledném finálním PDF souboru zkontrolujte i osobní údaje. V DZ/PZ 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 (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.

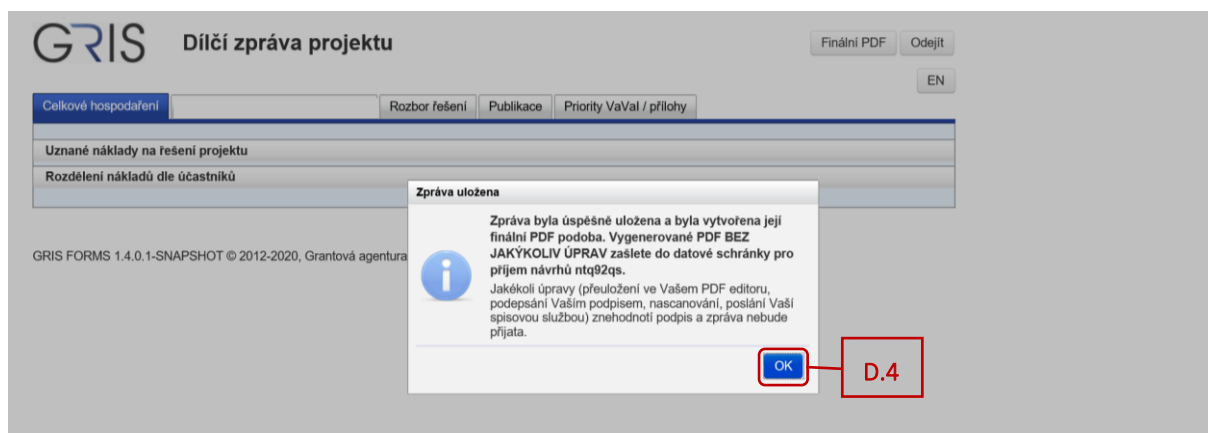
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k DZ/PZ, tak se tlačítko v záhlaví „Report chyb“ ([viz D.2](#)) změní na tlačítko „Finalizovat“ ([viz D.3](#)).

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

The image displays two screenshots of the GRIS 'Dílčí zpráva projektu' interface. The top screenshot shows the 'Report chyb' button highlighted with a red box and labeled D.2, and the 'Draft' button highlighted with a red box and labeled D.1. The bottom screenshot shows the 'Finalizovat' button highlighted with a red box and labeled D.3. Both screenshots show a navigation bar with 'Celkové hospodaření', '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 [D.4](#)).



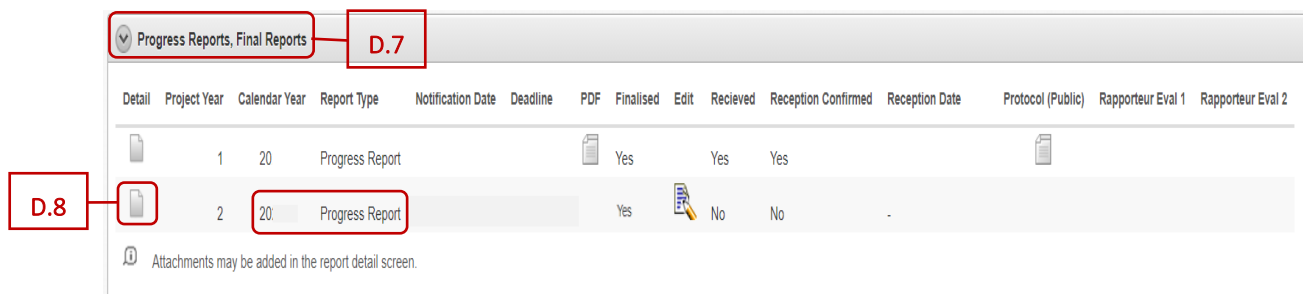
V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor DZ/PZ. Kliknutím na tlačítko „Finální PDF“ (viz [D.5](#)) otevřete i uložíte PDF soubor ve svém zařízení. Tento soubor následně v nezměněné formě zašlete do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty „ntq92qs“.

Pomocí tlačítka „Odejít“ (viz [D.6](#)) na obrazovce vpravo nahoře lze poté formulář DZ/PZ uzavřít.



Finální PDF soubor DZ/PZ si můžete zobrazit i v detailu zprávy.

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz [D.7](#)) klikněte na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz [D.8](#)) u zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.



Otevře se detail zprávy.

V detailu zprávy v záložce „Progress/Final Report Versions“ (viz [D.9](#)) naleznete ve sloupci „PDF“ vygenerovaný finální PDF soubor DZ/PZ (viz [D.10](#)) (je to stejný PDF soubor jako v [bodě D.5](#)).

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 DZ/PZ chtěli ještě přikládat další přílohy, tak je nutné ve formuláři zprávy po přiložení nové přílohy opět vytvořit finální PDF soubor. To lze provést po provedení jakékoliv změny například v textovém poli. Přiložené přílohy jsou spojené s danou verzí zprávy, která byla vytvořena po přidání příloh. Do Kanceláře GA ČR je pak nutné prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) odeslat poslední verzi DZ/PZ, u které byly přiloženy všechny povinné přílohy.

Při odeslání jiné, než poslední verze DZ/PZ 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 dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

Vytvořený finální PDF soubor DZ/PZ 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 DZ/PZ do datové schránky GA ČR, tak se v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz [E.1](#)) u zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“, zobrazí potvrzení o doručení 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 [E.2](#)).

Progress Reports, Final Reports

E.1

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes	20 /01/15 09:32:12			

E.2

Attachments may be added in the report detail screen.

Potvrzení o doručení finálního PDF souboru DZ/PZ se zobrazí i v detailu zprávy – v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz E.3) klikněte na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz E.4) u zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.

Progress Reports, Final Reports

E.3

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes	20 /01/15 09:32:12			

E.4

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail zprávy.

V záložce „Progress/Final Report Versions“ (viz E.5) naleznete potvrzení o doručení DZ/PZ i datum a čas doručení (viz E.6).

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

Progress/Final Report Versions E.5													
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date			
			Yes	Yes	Yes	Yes		Yes	Yes	20 /01/15 12:35:00			

E.6

Export to CSV

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

Na stejném místě najdete také videonávody k vyplnění dílčí zprávy.