

## ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

### JAK POSTUPOVAT:

#### A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

#### B. Formulář závěrečné zprávy

##### B.1. Žádost o hodnocení / odklad

##### 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

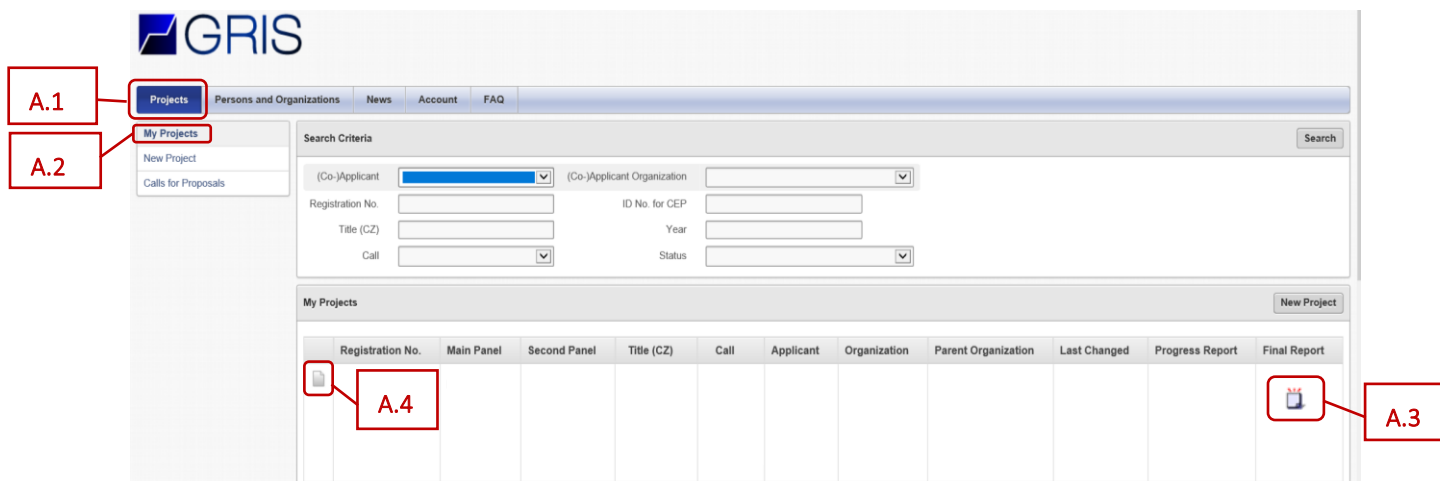
#### E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

### A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

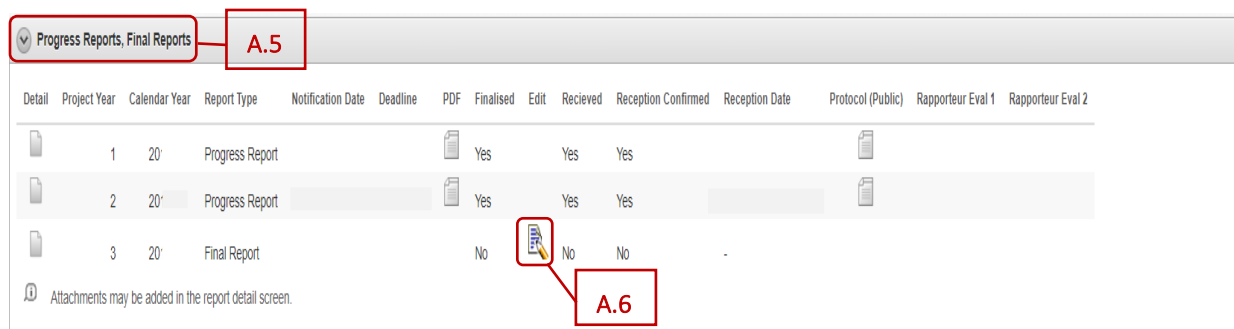
Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR o zpřístupnění závěrečných zpráv (dále „ZZ“) v aplikaci, přihlaste se do aplikace GRIS na adrese <http://www.gris.cz/>. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání návrhu projektu.

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 závěrečnou zprávu, klikněte na ikonu ve sloupci „Final 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 závěrečné zprávy.



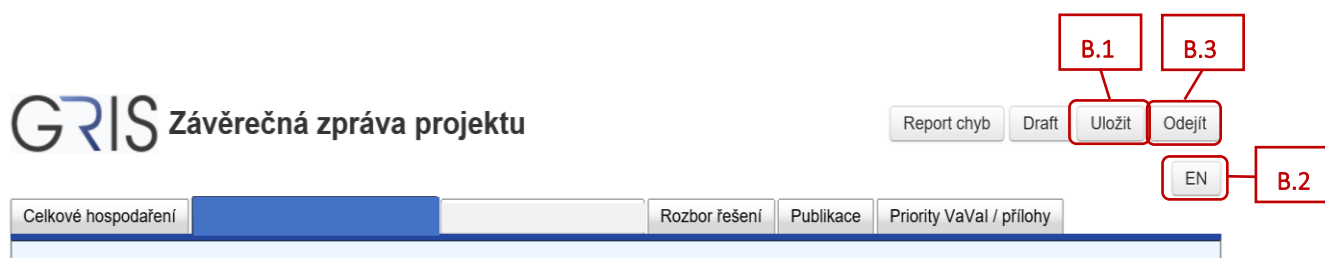
## B. Formulář závěrečné zprávy

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

Celý formulář závěrečné zprávy se vyplňuje v anglickém jazyce.

Kliknutím na tlačítko „EN“ vpravo nahoře (viz [B.2](#)) si můžete formulář ZZ přepnout do anglické verzi.

Kliknutím na tlačítko „Odejít“ (viz [B.3](#)) se formulář ZZ uzavře.



## B.1. Žádost o hodnocení / odklad

Ve formuláři na záložce „Celkové hospodaření“ (viz [B.1.1](#)) se nachází podzáložka „Žádost o hodnocení / odklad“ (viz [B.1.2](#)).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Celkové hospodaření' (highlighted in blue), 'Rozbor řešení', 'Publikace', and 'Priority VaVal / přílohy'. Below the navigation bar, there is a sub-tab labeled 'Žádost o hodnocení / odklad' (highlighted in blue). To the left of this sub-tab is a red box with the label 'B.1.1'. To the right of the sub-tab is a red box with the label 'B.1.2'. Below the sub-tab, there are two rows of text: 'Uznané náklady na řešení projektu' and 'Rozdělení nákladů dle účastníků'.

V dané podzáložce „Žádost o hodnocení / odklad“ je možnost výběru, kdy bude řešení projektu finálně zhodnoceno.

Standardně je aplikací dle aktuální zadávací dokumentace označené políčko u „Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě.“ (viz [B.1.3](#)). Pokud necháte označenou danou možnost, tak ve formuláři stačí vyplnit v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele všechny finanční položky (viz níže [B.2](#)) a v záložce „Rozbor řešení“ podzáložku „Uplynulé období“ (viz níže [B.4.3](#)).

Je možné vyplnit i další záložky a podzáložky formuláře týkající se vyhodnocení řešení projektu, publikačních výsledků apod. Tyto záložky a podzáložky pak stačí aktualizovat ve finální závěrečné zprávě, která bude v aplikaci přístupná po vyhodnocení odevzdané závěrečné zprávy. Finální PDF soubor finální závěrečné zprávy potom bude třeba zaslat GA ČR prostřednictvím ISDS a do aplikace přiložit všechny výsledky, které byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách nebo v závěrečné zprávě, za rok od odevzdání této závěrečné zprávy (viz [B.1.4](#)).

The screenshot shows the 'Žádost o hodnocení / odklad' form. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Celkové hospodaření' (highlighted in blue), 'Rozbor řešení', 'Publikace', and 'Priority VaVal / přílohy'. Below the navigation bar, there is a sub-tab labeled 'Žádost o hodnocení / odklad'. Below the sub-tab, there are three radio button options:   
1. ☐ Žádám o hodnocení.   
2. ☒ Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě.   
3. ☐ Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.   
To the left of the second option is a red box with the label 'B.1.3'. To the right of the third option is a red box with the label 'B.1.4'. Below the radio buttons, there is a text box containing the following text:   
Žávěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.   
Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.20.   
Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.20.

Pokud vyberete možnost „Žádám o hodnocení.“ (viz [B.1.5](#)), tak je ve formuláři závěrečné zprávy potřeba vyplnit všechny záložky a podzáložky a do příloh přiložit všechny potřebné přílohy, včetně výsledků, které již byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách (viz [B.1.6](#)). Závěrečná zpráva projektu bude finálně zhodnocena a po jejím zhodnocení již nebude v aplikaci zpřístupněna finální závěrečná zpráva.

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

Žádost o hodnocení / odklad

☒ **Žádám o hodnocení.**  
 Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.

☐ **Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě.**  
 Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.20...

☐ **Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.**  
 Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.20...

Výběrem třetí možnosti „*Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.*“ (viz [B.1.7](#)) příjemce žádá o odklad hodnocení závěrečné zprávy dle příslušné zadávací dokumentace.

Je potřeba ve formuláři vyplnit v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele všechny finanční položky (viz níže [B.2](#)) a v záložce „*Rozbor řešení*“ podzáložku „*Uplynulé období*“ (viz níže [B.4.3](#)).

Je možné vyplnit i další záložky a podzáložky formuláře týkající se vyhodnocení řešení projektu, publikačních výsledků apod. Tyto záložky a podzáložky pak stačí aktualizovat ve finální závěrečné zprávě, která bude v aplikaci přístupná po vyhodnocení odevzdané závěrečné zprávy. Finální PDF soubor finální závěrečné zprávy potom bude třeba zaslat GA ČR prostřednictvím ISDS a do aplikace přiložit všechny výsledky, které byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách nebo v závěrečné zprávě, za rok a půl od odevzdání této závěrečné zprávy (viz [B.1.8](#)).

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

Žádost o hodnocení / odklad

☐ **Žádám o hodnocení.**  
 Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.

☐ **Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě.**  
 Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.20...

☒ **Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.**  
 Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.20...

## 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 podzáložky (viz [B.2.2](#)). 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.

Celkové hospodaření

Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

**Finanční prostředky** B.2.1

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn) B.2.2

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Doplňková data

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „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
			120 tis	120 tis
student			0,50	0,50
	Jméno	Příjmení		50 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,10
	Jméno	Příjmení		50 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,10

Přidat odborného pracovníka Přidat techniky / administrativní pracovníky Přidat DPP/DPČ B.2.5

B.2.4

B.2.6

Následně v podzáložce „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 z podzáložky „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**

**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
<b>Celkem</b>	<b>1 042 tis</b>	<b>1 042 tis</b>

**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
<b>Celkem</b>	<b>1 191 tis</b>	<b>1 191 tis</b>

**Investiční náklady**

	Dotace	Čerpáno
✖	40 tis	40 tis
<b>Celkem</b>	<b>40 tis</b>	<b>40 tis</b>

Přidat neplánovanou investici

V podzáložce „Finanční prostředky“ (viz [B.2.11](#)) vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ případné spolufinancování projektu (viz [B.2.12](#)). Tabulka „Rozpis uznaných 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](#)).

Pokud jste v uplynulém roce (tj. v roce, za který vyplňujete závěrečnou zprávu) nespotřebovali všechny poskytnuté finanční prostředky, tak tyto prostředky se objeví v řádku „Vratka“ (viz [B.2.16](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Celkové hospodaření“ (viz níže [B.3.4](#) a [B.3.5](#))).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz [B.2.17](#)).

#### Poznámka:

U projektů se schválenou prodlouženou dobou řešení o 6 měsíců, u nichž jsou v tomto období čerpány pouze nespotřebované prostředky, v tabulkách zůstanou ve sloupci „Čerpáno“ nulové hodnoty, protože pro toto období již nebyla přidělena žádná dotace. Čerpání nákladů se uvádí pouze v textové části.

Finanční prostředky

B.2.11

Jméno  
Organizace/fakulta

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Financování	Čerpáno
Celková dotace poskytovatele na projekt	460 tis	450 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0 tis	20 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis
Celkem	460 tis	470 tis

B.2.12

(Spolu)příjemce zvýšil v uplynulém roce uznané náklady o povolenou částku 20 tis.

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	121 tis	111 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	339 tis	339 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	460 tis	450 tis	0 tis	0 tis

B.2.13

B.2.14

Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převedeno		Čerpáno	
	Převedeno	Čerpáno	Převedeno	Čerpáno
Věcné náklady	5 tis	5 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 tis	1 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	6 tis	6 tis	0 tis	0 tis

B.2.16

Vratka		10 tis
--------	--	--------

B.2.15

B.2.17

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.

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce“ (viz B.2.18). Vyplňuje se v anglickém jazyce. Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz B.2.19).

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

B.2.18

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

Materiální náklady

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Cestovní náklady

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Osobní náklady

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Investiční náklady

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Nespotřebované prostředky – čerpání v uplynulém roce

Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami

Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků



V podzáložce „Doplňková data“ (viz [B.2.20](#)) je potřeba do příslušných políček vyplnit údaje daného účastníka projektu (řešitele/spoluřešitele) – „H-index podle Web of Science“ (viz [B.2.21](#)) a případná „Významná ocenění“ (viz [B.2.22](#)).

B.2.20

Doplňková data

H-index podle Web of Science

B.2.21

Významná ocenění

B.2.22

### 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 podzáložky „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

Žádost o hodnocení / odklad

Uznané náklady na řešení projektu

B.3.2

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.3.3](#)), tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ (viz [B.3.4](#)) a podzáložka „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz [B.3.5](#)). V daných podzáložkách 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	2 694 tis	2 684 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
<b>Celkem</b>	<b>2 694 tis</b>	<b>2 684 tis</b>

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	1 284 tis	1 274 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 410 tis	1 410 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	<b>2 694 tis</b>	<b>2 684 tis</b>	<b>0 tis</b>	<b>0 tis</b>

Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převedeno	Čerpáno	Převedeno	Čerpáno
Věcné náklady	29 tis	29 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	167 tis	167 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	<b>196 tis</b>	<b>196 tis</b>	<b>0 tis</b>	<b>0 tis</b>
<b>Vratka</b>			10 tis	

Rozdělení nákladů dle účastníků

	Dotace			Ostatní zdroje	
	Čerpáno	Nespotř.	Vratka	Čerpáno	Nespotř.
Řešitel	2 684 tis	10 tis	10 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	<b>2 684 tis</b>	<b>10 tis</b>	<b>10 tis</b>	<b>0 tis</b>	<b>0 tis</b>



## 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 podzáložky „Uplynulé období“ a „Závěrečná karta“ (viz [B.4.2](#)). Celá záložka „Rozbor řešení“ se vyplňuje v anglickém jazyce.

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

Rozbor řešení se vyplňuje v anglickém jazyce B.4.1

Uplynulé období B.4.2

Závěrečná karta

V podzáložce „Uplynulé období“ (viz [B.4.3](#)) vyplňte příslušné kolonky a údaje. Najetím myši na červený vykřičník u červených polí se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.4.4](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.4.5](#)) se objeví nápověda (viz [B.4.6](#)).

Pokud byla v rámci projektu navázána užší zahraniční spolupráce, zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.7](#)).

Uplynulé období B.4.3

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

Zahraniční spolupráce

☐ V rámci projektu byla navázána užší zahraniční spolupráce. B.4.7

B.4.4: Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

B.4.5: Zapojení doktorandů a studentů

B.4.6: Kolik doktorandů/studentů se podílí na řešení projektu, počet úspěšně obhájených disertačních/diplomových prací

B.4.6: V rámci projektu byla navázána užší zahraniční spolupráce. Byly uzavřeny meziinstitucionální smlouvy o spolupráci, výměna know-how mezi výzkumnými týmy, na končící projekt navazuje mezinárodní výzkumný projekt atd.

V podzáložce „Závěrečná karta“ (viz [B.4.8](#)) vyplňte požadované kolonky.

Pokud je v podzáložce „Žádám o hodnocení / odklad“ vybraná možnost „Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě.“ nebo „Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.“, tak kolonky povinné nejsou (viz text pod otazníkem – viz [B.4.9](#)).

**Závěrečná karta** **B.4.8**

Vyhodnocení řešení

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

☐ V rámci řešení projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem

☐ Řešitelský tým tvoří stabilizovanou skupinu

**B.4.9**

Vyhodnocení řešení

V případě žádosti o hodnocení po roce nebo roce a půl stačí pole vyplnit až při odevzdání odložené závěrečné zprávy. Délka textu je max. 3 000 znaků.

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

V případě žádosti o hodnocení po roce nebo roce a půl stačí pole vyplnit až při odevzdání odložené závěrečné zprávy. Délka textu je max. 2 000 znaků.

Pokud jste vybrali možnost „Žádám o hodnocení.“, tak kolonky povinné jsou a je potřeba je vyplnit. Opět najetím myši na červený vykřičník u červených polí se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.4.10](#)).

Pokud v rámci projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem, zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.11](#)) a následně vyplňte kolonku „Aplikační potenciál projektu“ (viz [B.4.12](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.4.13](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.14](#)).

Pokud řešitelský tým projektu tvoří stabilizovanou skupinu zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.15](#)).

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 2 000/3 000 znaků, je možné vložit Rozbor řešení jako speciální přílohu k závěrečné zprávě pod názvem „Rozbor\_reseni.pdf“. Tuto skutečnost pak uveďte v záložce „Rozbor řešení“ a zároveň vyplňte stručný popis řešení do příslušných políček podzáložek „Uplynulé období“ a „Závěrečná karta“.

**Závěrečná karta**

Vyhodnocení řešení

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

☒ V rámci řešení projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem

Aplikační potenciál projektu

☒ Řešitelský tým tvoří stabilizovanou skupinu

**B.4.10**

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 3000 znaky

**B.4.11**

**B.4.12**

**B.4.13**

**B.4.14**

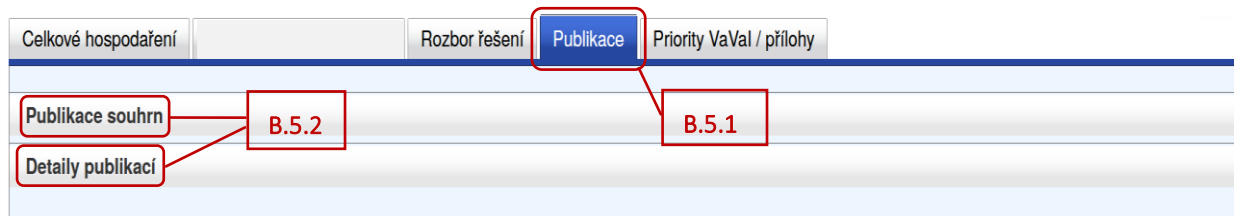
Aplikační potenciál projektu

Aplikační potenciál projektu = na ukončený podpořený projekt navazuje fáze ověření potenciálu nových výsledků VaVai před jejich možným využitím v praxi (tzv. proof-of-concept stage).

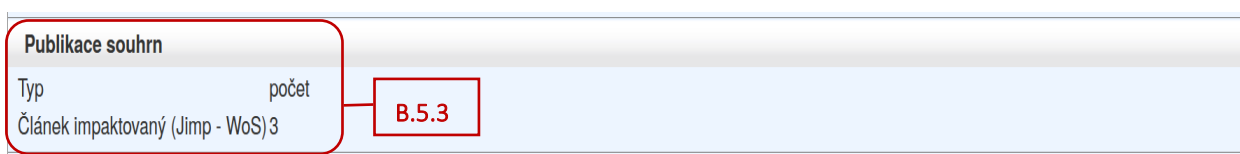
**B.4.15**

## B.5. Publikace

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



Podzáložka „*Publikace souhrn*“ (viz [B.5.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „*Detaily publikací*“.



V podzáložce „*Detaily publikací*“ (viz [B.5.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „*Přidat publikaci*“ (viz [B.5.5](#)). I tato podzáložka se vyplňuje v anglickém jazyce. Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány.

Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozích zpráv, údaje o nich nelze editovat (viz [B.5.6](#)). Pokud je to nutné, uveďte opravy v závěrečné kartě. V závěrečné zprávě musejí být uvedeny všechny výsledky řešení grantového projektu, které byly publikovány.

**Detaily publikací** B.5.4

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“.

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
Význačný	Impakt faktor (jen význačné)	Počet citací (jen význačné)	
Název výsledku			
Popis (bibliografická informace)			
Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace			
Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)			
20	Článek impaktovaný (Jimp - WoS)		Schváleno

Přidat publikaci B.5.5

B.5.6

V podzáložce „*Detaily publikací*“ jsou názvy jednotlivých kolonek uvedeny v záhlaví (viz [B.5.7](#)) a jednotlivé kolonky k vyplnění/k zobrazení jsou pak k dispozici níže (viz [B.5.8](#)).

### 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“.

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

20
Článek impaktovaný (Jimp - WoS)
Schváleno

Vyberte...

DOI/ISBN

Název článku / název knihy

Popis výsledku: ČLÁNKY V ČASOPISECH - tvůrce, název časopisu, vedlejší názvy, místo, nakladatel, rok, číslování, strany, ISSN/DOI; KNIHY A MONOGRAFIE - tvůrce, vedlejší názvy, vydání, místo, nakladatel, rok, počet stran, edice, číslo edice, ISBN (vhodné je uvést citace podle citační normy ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace)

Publikaci nelze uznat jako výsledek projektu, pokud tyto vícenásobné dedikace na další projekty nebudou v dílčí, resp. závěrečné zprávě dostatečně zdůvodněny. Ve zdůvodnění vícenásobných dedikací musí být 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.

Přidat publikaci

B.5.7

B.5.8

V kolonce „*Typ výsledku*“ (viz [B.5.9](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 2017+. Do kolonky „*DOI/ISBN*“ (viz [B.5.10](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Pokud je výsledek význačný, zaškrtněte příslušné políčko u daného výsledku (viz [B.5.11](#)) a vyplňte do zobrazených políček „*Impakt faktor*“ (viz [B.5.12](#)) a „*Počet citací*“ (viz [B.5.13](#)).

Do kolonky „*Název výsledku*“ (viz [B.5.14](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „*Popis (bibliografická informace)*“ (viz [B.5.15](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.5.16](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.5.17](#))).

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.5.18](#)) 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 dílčích zprávách podaných za předchozí roky řešení již byly zadány uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „*Výsledek schvalování*“ (viz [B.5.19](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo je uveden důvod neuznání.

Pokud člen hodnoticího panelu napsal při hodnocení předchozí dílčí zprávy 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.5.20](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.5.21](#)).

**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“.

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
Význačný	Impakt faktor (jen význačné)	Počet citací (jen význačné)	
Název výsledku			
<p><b>Popis (bibliografická informace)</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.16</span></p> <p><b>Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace</b></p> <p><b>Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)</b></p> <p>20: Článek impaktovaný (Jimp - WoS) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.19</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.17</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Schváleno</span></p>			
<p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.12</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.9</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.10</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.20</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vyberte...</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">DOI/ISBN</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.13</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.11</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">0,000</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">0</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.14</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Název článku / název knihy</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.18</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Popis výsledku: ČLÁNKY V ČASOPISECH - tvůrci, název časopisu, vedlejší názvy, místo, nakladatel, rok, číslování, strany, ISSN/DOI; KNIHY A MONOGRAFIE - tvůrci, vedlejší názvy, vydání, místo, nakladatel, rok, počet stran, edice, číslo edice, ISBN (vhodné je uvést citace podle citační normy ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace)</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.15</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.18</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Publikaci nelze uznat jako výsledek projektu, pokud tyto vícenásobné dedikace na další projekty nebudou v dílčí, resp. závěrečné zprávě dostatečně zdůvodněny. Ve zdůvodnění vícenásobných dedikací musí být 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.</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">B.5.21</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tento vykřičník pouze informuje o tom, že publikace jako celek není validní. Pokud chybu nevidíte, pravděpodobně jste publikaci měli označenou jako význačnou a chyba je v polích pro význačnou publikaci. Zaškrtněte „význačný“, smažte příslušná pole a „význačný“ opět odškrtněte.</span></p>			

## 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.

**GRIS Závěrečná zpráva projektu**

Report chyb Draft B.6.3 Uložit Odejít

EN

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

B.6.1

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

Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši

B.6.2 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
- ++Uspornost, efektivita a adaptabilita
- ++Zvýšit uspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravě – dopravních a manipulačních systémech i výrobě dopravních prostředků tak, aby tato odvětví byla globální
- ++Zvýšit uspornost, efektivitu a adaptabilitu v strojírenství pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
- ++Zvýšit uspornost, 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

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

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

## 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 [C.1](#)) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz [C.2](#)).

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				
	3	20	Final Report			No			No	No	-			

Attachments may be added in the report detail screen.

Zobrazí se detail závěrečné zprávy. V záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz [C.3](#)) klikněte vpravo na tlačítko „Add Attachment“ (viz [C.4](#)).

Progress/Final Report Detail

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

Progress/Final Report Attachments

Attachment Type

No attachments uploaded.

Add Attachment



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 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 (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 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](http://info.gacr.cz)).

V detailu závěrečné 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** 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	Receieved	Reception Confirmed	Confirmation Date
			No	No	No	Yes		No	No	

[Export to CSV](#) 1 - 1

**Progress/Final Report Attachments** C.10

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 >](#) C.11

C.12

Seznam přiložených souborů k závěrečné zprávě se zobrazí ve formuláři závěrečné zprávy v záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz níže C.17).

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

**Progress/Final Report Detail** Back C.13

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	Receieved	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 C.14) klikněte na ikonu listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz C.15).



## D. Finalizace závěrečné zprávy

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

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](mailto:info.gacr.cz)) nebo na e-mailovou adresu [kontakty@gacr.cz](mailto:kontakty@gacr.cz) ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit.

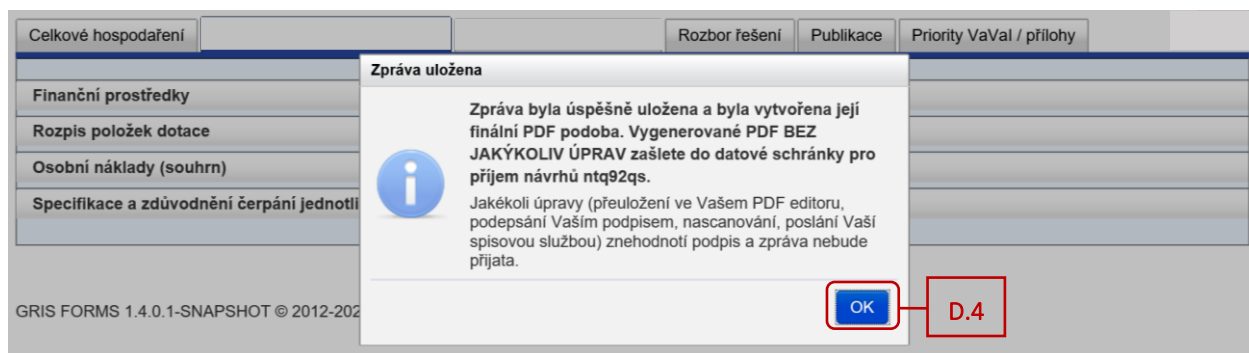
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k závěrečné zprávě, tak se tlačítko v záhlaví „Report chyb“ (viz [D.2](#)) změní na tlačítko „Finalizovat“ (viz [D.3](#)).

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 a podzáložky ve formuláři a zjistit, zda někde nesvítí červené pole indikující chybějící údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).

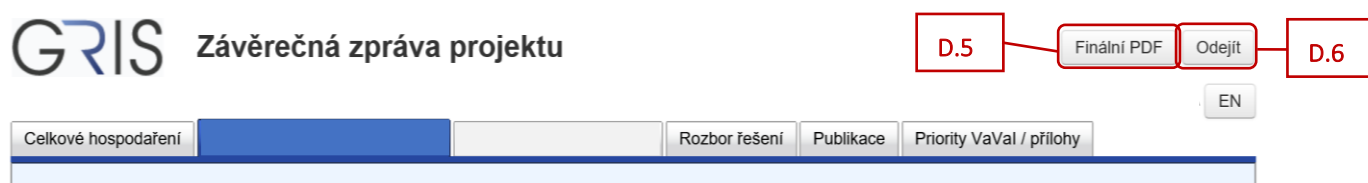
The image displays two screenshots of the GRIS 'Závěrečná zpráva projektu' interface. The top screenshot shows the 'Report chyb' button highlighted with a red box and labeled 'D.2', and the 'Draft' button highlighted with a red box and labeled 'D.1'. The bottom screenshot shows the 'Finalizovat' button highlighted with a red box and labeled 'D.3'. Both screenshots show a progress bar with 'Celkové hospodaření' selected, and buttons for 'Rozbor řešení', 'Publikace', 'Priority VaVal / přílohy', 'Uložit', 'Odejít', and 'EN'.

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 závěrečné zprávy. 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 závěrečné zprávy projektu uzavřít.



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

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz [D.7](#)) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz [D.8](#)).

Progress Reports, Final Reports <span style="float: right;">D.7</span>													
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		No	No	-			

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail závěrečné zprávy.

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

Pokud byste po vygenerování finálního PDF souboru závěrečné zprávy 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 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 E.1) se v řádku „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 E.2).

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		Yes	Yes				
	3	20	Final Report				Yes		Yes	Yes	20 / 01/28 12:20:31			

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 E.3) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz E.4).

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				
	3	20	Final Report				Yes		Yes	Yes	20 /01/28 12:20:31			

E.4

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail závěrečné zprávy.

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

Projects

Persons and Organizations

News

Account

FAQ

My Projects

New Project

Calls for Proposals

Progress/Final Report Detail

Back

Project Year

Calendar Year

Report Type

Final Report

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 / SDS

Current

PDF

Received

Reception Confirmed

Confirmation Date

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

20 /01/28 12:35:00

Export to CSV

1 - 1

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