

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

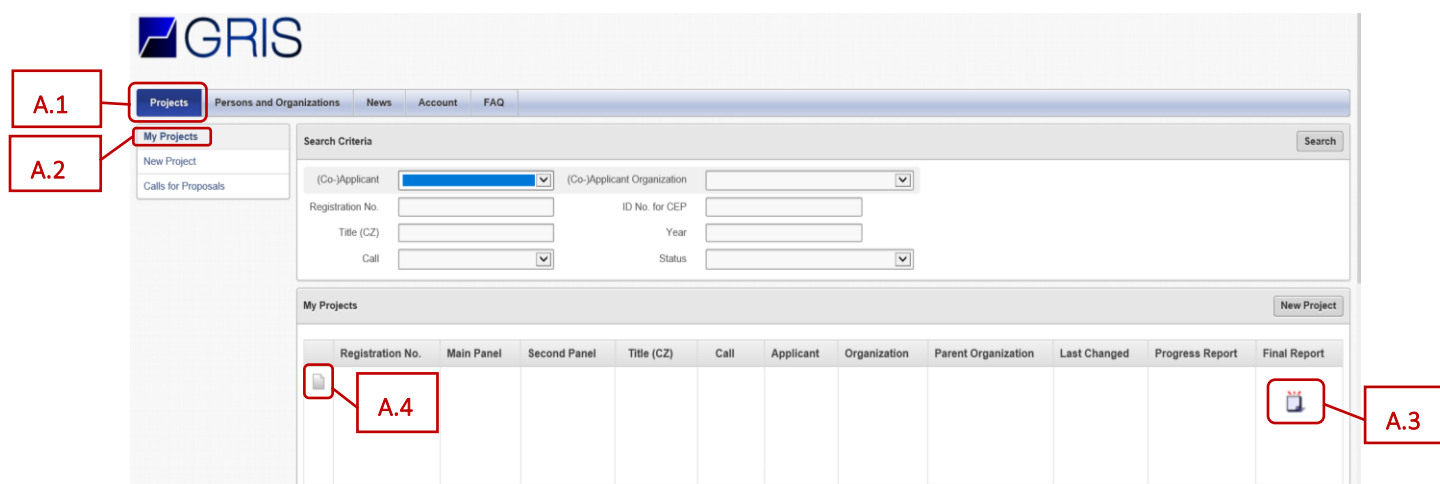
E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

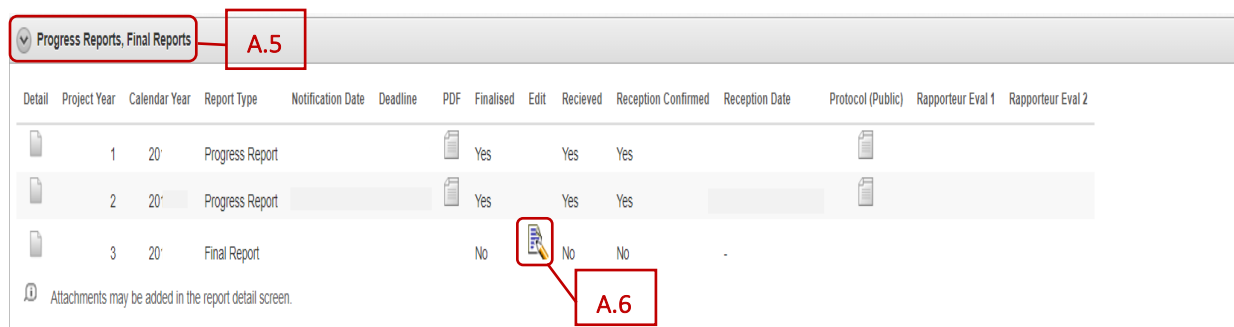
Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR o zpřístupnění závěrečných zpráv (dále „ZZ“) v aplikaci, přihlaste se do aplikace GRIS na adrese <http://www.gris.cz/>. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání návrhu projektu.

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 „Save“ (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 „CZ“ vpravo nahoře (viz [B.2](#)) si můžete formulář DZ/PZ přepnout do české verze. Z české verze se kliknutím na tlačítko „EN“ (viz [B.3](#)) vrátíte zpět do anglické verze formuláře.

Kliknutím na tlačítko „Cancel“ (viz [B.4](#)) se formulář ZZ uzavře.

Anglická verze formuláře:



Česká verze formuláře:

GRIS Závěrečná zpráva projektu

Report chyb

Draft

Uložit

Odejít

EN

B.3

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

B.1. Žádost o hodnocení / odklad

Ve formuláři na záložce „Overall management“ (viz B.1.1) se nachází podzáložka „Request for an extension of the deadline for evaluation of project results“ (viz B.1.2).

B.1.1

Overall management

Implementation analysis

Publications

VaVal priorities / Attachments

Request for an extension of the deadline for evaluation of project results

B.1.2

Total eligible costs

Distribution of costs according to participants

V dané podzáložce „Request for an extension of the deadline for evaluation of project results“ je možnost výběru, kdy bude řešení projektu finálně zhodnoceno.

Standardně je aplikací dle aktuální zadávací dokumentace označené políčko u „I request an evaluation in the standard term.“ (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 „Implementation analysis“ podzáložku „Previous period“ (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).

B.1.3

Overall management

Implementation analysis

Publications

VaVal priorities / Attachments

Request for an extension of the deadline for evaluation of project results

☐ I request an evaluation.

I will send the Final Report in full and with all annexes.

☒ I request an evaluation in the standard term.

The Beneficiary agrees to provide a Project Analysis, publication information and annexes (publications) and submit it by 20 -01-31.

B.1.4

☐ I request an extension of the Final Report.

The Beneficiary agrees to amend the Final Report with a Project Analysis, information about publications and annexes (publications) and submit it by 20 -07-31.

Pokud vyberete možnost „*I request an evaluation.*“ (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.

Overall management | Implementation analysis | Publications

VaVal priorities / Attachments

Request for an extension of the deadline for evaluation of project results

☒ **I request an evaluation.**
I will send the Final Report in full and with all annexes.

☐ **I request an evaluation in the standard term.**
The Beneficiary agrees to provide a Project Analysis, publication information and annexes (publications) and submit it by 20 -01-31.

☐ **I request an extension of the Final Report.**
The Beneficiary agrees to amend the Final Report with a Project Analysis, information about publications and annexes (publications) and submit it by 20 -07-31.

Výběrem třetí možnosti „*I request an extension of the Final Report.*“ (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 „*Implementation analysis*“ podzáložku „*Previous period*“ (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](#)).

Overall management | Implementation analysis | Publications

VaVal priorities / Attachments

Request for an extension of the deadline for evaluation of project results

☐ **I request an evaluation.**
I will send the Final Report in full and with all annexes.

☐ **I request an evaluation in the standard term.**
The Beneficiary agrees to provide a Project Analysis, publication information and annexes (publications) and submit it by 20 -01-31.

☒ **I request an extension of the Final Report.**
The Beneficiary agrees to amend the Final Report with a Project Analysis, information about publications and annexes (publications) and submit it by 20 -07-31.

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 „*Breakdown of subsidy items*“ a „*Personnel costs (summary)*“ 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 Final Report Error report Draft Save Cancel

CZ

Overall management B.2.1 Implementation analysis Publications

VaVal priorities / Attachments

Funds

Breakdown of subsidy items

Personnel costs (summary) B.2.2

Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year

Supplement data

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „Personnel costs (summary)“ (viz [B.2.3](#)). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci „Drawn“ výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz [B.2.4](#)). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka „Add professional collaborator“, resp. „Add other (tech. and admin.) collaborators“, „Add 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.

Personnel costs (summary) B.2.3

Breakdown of personnel costs (salary, other personnel costs, not including social and health insurance)

	Name	Surname	Salary/FTE in previous year	
			Subsidy	Drawn
			216 K	28 K
-			0.30	0.30
			53 K	65 K
postdok			0.10	0.10
			108 K	35 K
postdok			0.20	0.20

✖ Name Surname 20 K

- Job description / description of activities 100.0 Hour

- Name Surname 20 K

- Job description / description of activities 100.0 Hour

- Name Surname 20 K

- Job description / description of activities 100.0 Hour

B.2.6 B.2.4

student
postdok

Add professional collaborator Add other (tech. and admin.) collaborators Add DPP/DPČ B.2.5

Následně v podzáložce „Breakdown of subsidy items“ (viz [B.2.7](#)) vyplňte v tabulce „Material costs“ ve sloupci „Drawn“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz [B.2.8](#)). V tabulce „Personnel costs (summary)“ vyplňte ve sloupci „Drawn“ jen částku čerpané dotace v řádku „Social and health insurance and SF“ (viz [B.2.9](#)). Ostatní položky jsou zde dopočítané aplikací z podzáložky „Personnel costs (summary)“.

Pokud byly v projektu plánovány investiční náklady, nezapomeňte vyplnit také částky ve sloupci „Drawn“ v tabulce „Investment costs“ (viz [B.2.10](#)).

Breakdown of subsidy items

Material costs

	Subsidy	Drawn
Material costs	180 K	266 K
Travel costs	90 K	66 K
Other services costs and non-material costs	200 K	158 K
Additional (overhead) costs	399 K	377 K
Total	869 K	867 K

Personnel costs (summary)

	Subsidy	Drawn
Personnel costs (summary)	1,046 K	1,057 K
Technical and administrative staff salaries	18 K	17 K
DPP/DPČ remunerations (total)	89 K	146 K
Social and health insurance and SF	374 K	369 K
Total	1,527 K	1,589 K

Investment costs

	Subsidy	Drawn
✗	40 K	40 K
Total	40 K	40 K

V podzáložce „Funds“ (viz [B.2.11](#)) vyplňte ve sloupci „Drawn“ případné spolufinancování projektu (viz [B.2.12](#)).

Tabulka „Breakdown of eligible costs within the project“ je rozdělena na „Subsidy distribution“ (viz [B.2.13](#)) a „Other sources distribution“ (viz [B.2.14](#)). Pokud jste vyčerpali nespotřebované prostředky z předešlého roku (z dotace nebo z ostatních zdrojů), tak vyplňte částku čerpání ve sloupci „Drawn“ v části „Subsidy distribution“, nebo „Other sources distribution“ (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 „Refund“ (viz [B.2.16](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Overall management“ (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 „Drawn“ nulové hodnoty, protože pro toto období již nebyla přidělena žádná dotace. Čerpání nákladů se uvádí pouze v textové části.

Funds **B.2.11**

Name
Organization/Faculty

Project subsidy distribution by the sources of funding

	Financing	Drawn
Total Provider project subsidy	1,160 K	1,150 K
Aid from other public sources (domestic and foreign)	0 K	20 K
Aid from non-public sources (own resources, private subsidies)	0 K	0 K
Total	1,160 K	1,170 K

(Co-) beneficiary increased the project subsidy by the permitted amount of 20 thous.

Breakdown of eligible costs within the project

Billing	Subsidy distribution		Other sources distribution	
	Subsidy	Drawn	Co-fin.	Drawn
Material costs	418 K	408 K	0 K	0 K
Personnel costs	742 K	742 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	1,160 K	1,150 K	0 K	0 K

Unused Grant Funds (incl. earmarked fund and reserves)

	Transferred	Drawn	Transferred	Drawn
Material costs	253 K	253 K	0 K	0 K
Personnel costs	37 K	37 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	290 K	290 K	0 K	0 K

Refund 10 K

The increase in co-financing of the project in the previous year is only stated in the table "Project subsidy distribution by the sources of funding". The table "Breakdown of eligible costs within the project" does not show the increase in co-financing during the previous year.

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year“ (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).

Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year **B.2.18**

If not allocated, fill in the words 'Not allocated'.

Material costs

Travel costs

Other services costs and non-material costs

Personnel cost

Investment costs

Unused funds - drawing in the previous year

Justification for the costs transfer between items

The length of the text must be at least 10 characters

The length of the text must be at least 10 characters

The length of the text must be at least 10 characters

The length of the text must be at least 10 characters

The length of the text must be at least 10 characters

The length of the text must be at least 10 characters

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

B.2.20

Supplement data

Web of Science H-index

B.2.21

Significant prizes

B.2.22

B.3. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku „*Overall management*“ (viz [B.3.1](#)) a otevřete podzáložky „*Total eligible costs*“ a „*Distribution of costs according to participants*“ (viz [B.3.2](#)).

B.3.1

Overall management

Implementation analysis

Publications

VaVal priorities / Attachments

Request for an extension of the deadline for evaluation of project results

Total eligible costs

B.3.2

Distribution of costs according to participants

V obou podzáložkách zkontrolujte všechny částky, které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek – tabulka „*Project subsidy distribution by the sources of funding*“ (viz [B.3.3](#)), tabulka „*Breakdown of eligible costs within the project*“ (viz [B.3.4](#)) a podzáložka „*Distribution of costs according to participants*“ (viz [B.3.5](#)). V daných podzáložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Total eligible costs

Project subsidy distribution by the sources of funding

	Financing	Drawn
Total Provider project subsidy	3,556 K	3,546 K
Aid from other public sources (domestic and foreign)	0 K	20 K
Aid from non-public sources (own resources, private subsidies)	0 K	0 K
Total	3,556 K	3,566 K

(Co-) beneficiary increased the project subsidy by the permitted amount of 20 thous.

B.3.3

Breakdown of eligible costs within the project

Billing	Subsidy distribution		Other sources distribution	
	Subsidy	Drawn	Co-fin.	Drawn
Material costs	1,287 K	1,275 K	0 K	0 K
Personnel costs	2,269 K	2,271 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	3,556 K	3,546 K	0 K	0 K
Unused Grant Funds (incl. earmarked fund and reserves)	Transferred		Transferred	
	Drawn	Drawn	Drawn	Drawn
Material costs	380 K	380 K	0 K	0 K
Personnel costs	314 K	314 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	694 K	694 K	0 K	0 K
Refund			10 K	

B.3.4

Distribution of costs according to participants

Investigator	Subsidy			Other Sources	
	Drawn	Unused	Refund	Drawn	Unused
	2,396 K	0 K	0 K	0 K	0 K
	1,150 K	10 K	10 K	20 K	0 K
Total	3,546 K	10 K	10 K	20 K	0 K

B.3.5

B.4. Rozbor řešení

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví formuláře závěrečné zprávy vytvořena společná záložka „Implementation analysis“ (viz [B.4.1](#)), kde jsou k vyplnění podzáložky „Previous period“ a „Final report“ (viz [B.4.2](#)).

The screenshot shows the 'Implementation analysis' tab selected. Below it, there are two sub-tabs: 'Previous period' and 'Final report'. A red box labeled 'B.4.1' points to the 'Implementation analysis' tab. Another red box labeled 'B.4.2' points to the 'Previous period' sub-tab. The text 'Fill in English' is visible at the top of the sub-tab area.

V podzáložce „Previous period“ (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 užití zahraniční spolupráce, zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.7](#)).

The screenshot shows the 'Previous period' sub-tab. It contains several sections: 'Use of equipment obtained from project funds', 'Information on the progress and results of foreign travels', 'Number of dissertations and diploma theses led related to the project', 'Involvement of students and postdocs', and 'Analysis of the international cooperation'. Red boxes labeled B.4.3, B.4.4, B.4.5, B.4.6, and B.4.7 point to specific elements. B.4.3 points to the 'Previous period' sub-tab. B.4.4 points to a red error message box stating 'The length of the text must be at least 10 characters'. B.4.5 points to a question mark icon. B.4.6 points to a help box titled 'Involvement of students and postdocs' which contains text about doctoral students and interinstitutional agreements. B.4.7 points to a checkbox labeled 'Closer foreign cooperation was established during work on the project.'

V podzáložce „Final report“ (viz [B.4.8](#)) vyplňte požadované kolonky. Pokud je v podzáložce „Request for an extension of the deadline for evaluation of project results“ vybraná možnost „I request an evaluation in the standard term.“ nebo „I request an extension of the Final Report.“, tak kolonky povinné nejsou (viz text pod otazníkem – viz [B.4.9](#)).

Final report **B.4.8**

Project Analysis

Evaluate the contribution of max. 3 of the most important publications for the development of the field

☐ Work on the project produced results with significant application potential

☐ The investigation team is a stabilized group.

B.4.9

Project Analysis

In the case of a request for evaluation after a year or a year and a half, it is sufficient to fill in the field when submitting the delayed final report. The length of the text is max. 3 000 characters.

Evaluate the contribution of max. 3 of the most important publications for the development of the field

In the case of a request for evaluation after a year or a year and a half, it is sufficient to fill in the field when submitting the delayed final report. The length of the text is max. 2 000 characters.

Pokud jste vybrali možnost „I request an evaluation.“, 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 „Application potential of the project“ (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 „Implementation analysis“ 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 „Implementation analysis.pdf“. Tuto skutečnost pak uveďte v záložce „Implementation analysis“ a zároveň vyplňte stručný popis řešení do příslušných políček podzáložek „Previous period“ a „Final report“.

Final report

Project Analysis

Evaluate the contribution of max. 3 of the most important publications for the development of the field

☒ Work on the project produced results with significant application potential

Application potential of the project

☒ The investigation team is a stabilized group.

B.4.11

B.4.12

B.4.15

B.4.10

The length of the text must be between 10 and 3000 characters

B.4.13

The length of the text must be between 10 and 2000 characters

B.4.14

Application potential of the project

Application potential of the project – following the end of the supported project, there is a phase of R&D confirmation of new results potential (the so-called “proof-of-concept” stage).

B.5. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „Publications“ (viz [B.5.1](#)), která obsahuje podzáložky „Summary of publications“ a „Details of publications“ (viz [B.5.2](#)).

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Overall management, VaVal priorities / Attachments, Implementation analysis, and Publications (highlighted with a red box and label B.5.1). Below the navigation bar, there are two sub-tabs: Summary of publications (highlighted with a red box and label B.5.2) and Details of publications.

Podzáložka „Summary of publications“ (viz [B.5.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „Details of publications“.

The screenshot shows the 'Summary of publications' table. It has two columns: Type and number. The data is as follows:

Type	number
Article, impacted (Jimp – WoS)	4
Article others (Jost)	2

The table is highlighted with a red box and labeled B.5.3.

V podzáložce „Details of publications“ (viz [B.5.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „Add a publication“ (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.

The screenshot shows the 'Details of publications' form. It includes a header with the title 'Details of publications' (highlighted with a red box and label B.5.4) and a sub-header 'Please list only results that have already been published (containing ISBN or DOI code) in the previous year and were not listed in the previous Interim Report. If "Implementation analysis" is missing in report, then publications will be evaluated in next report with "Implementation analysis".' Below the header, there are several fields: Year/appr, Result type code, DOI/ISBN, Number of citations (significant only), Result of approval, Significant Impact factor (significant only), Result title, Description (bibliographic information), Justification for missing / multiple dedication, and Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available). The form is divided into two main sections: a top section for adding new publications and a bottom section for existing publications. The bottom section is highlighted with a red box and labeled B.5.6. The top section is highlighted with a red box and labeled B.5.5. The bottom section contains a table with columns: 20, Article, impacted (Jimp – WoS), and Approved. The table is empty, and there is a red box around the 'Add a publication' button (highlighted with a red box and label B.5.5).

V podzáložce „*Details of publications*“ 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](#)).

Details of publications

Please list only results that have already been published (containing ISBN or DOI code) in the previous year and were not listed in the previous Interim Report. If "Implementation analysis" is missing in report, then publications will be evaluated in next report with "Implementation analysis".

Year/appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
Significant	Impact factor (significant only)	Number of citations (significant only)	
Result title			
Description (bibliographic information)			
Justification for missing / multiple dedication			
Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)			

20:
Article, impacted (Jimp – WoS)
Approved

☐

Choose...
DOI/ISBN

☐

Title of the article/ title of the book

Result Description: ARTICLES IN MAGAZINES - author, journal title, secondary title, place, publisher, year, numbering, pages, ISSN / DOI; BOOKS AND MONOGRAPHS - authors, aliases, edition, place, publisher, year, number of pages, edition, edition number, ISBN (it is appropriate to cite according to the citation standard ČSN ISO 690: 2011 - Bibliographic citations)

The publication cannot be recognised as a result of the project if these multiple dedications to other projects are not sufficiently justified in the interim or final report. The justification of multiple dedications must explain which author acknowledges which project, the contribution of each author to the publication output of the GA CR project and the share of the work done by each of the projects mentioned in the dedication.

Add a publication

V kolonce „*Result type code*“ (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 příslušné údaje: „*Impact factor*“ (viz [B.5.12](#)) a „*Number of citations*“ (viz [B.5.13](#)). Do kolonky „*Result title*“ (viz [B.5.14](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „*Description (bibliographic information)*“ (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 (vícenásobná dedikace), musí být v kolonce „*Justification for missing / multiple dedication*“ (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 zadane uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „*Result of approval*“ (viz [B.5.19](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo je uveden důvod neuznání.

Pokud člen hodnotícího panelu napsal při hodnocení předchozí dílčí zprávy k danému výsledku nějakou poznámku, je uvedena v kolonce „*Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)*“.

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](#)).

Details of publications

Please list only results that have already been published (containing ISBN or DOI code) in the previous year and were not listed in the previous Interim Report. If "Implementation analysis" is missing in report, then publications will be evaluated in next reposrt with "Implementation analysis".

Year/appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
Significant	Impact factor (significant only)	Number of citations (significant only)	To the „Description (bibliographic information)” column fill in bibliographic citation in the format of ČSN ISO 690 and/or ČSN ISO 690-2, or according to the citation practices of the given field. E.g. the author of the result; journal, volume, issue; number of pages; DOI; ISBN in the case of the book; etc. J – title of the journal, year, volume, pages from – to, D – title of the conference, year, volume, pages from – to, B – Publisher, place, year C – names of editors, the title of the book, the name of the chapter, Publisher, place, year
Result title	One of the 5 most significant results		
Description (bibliographic information)			
Justification for missing / multiple dedication			
Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)			
20.	Article, impacted (Jimp – WoS)		Approved

B.5.20

B.5.11

B.5.14

B.5.15

B.5.18

B.5.12

B.5.9

B.5.10

B.5.13

B.5.16

B.5.17

B.5.19

Choose...

0.000

DOI/ISBN

0

Title of the article/ title of the book

Result Description: ARTICLES IN MAGAZINES - author, journal title, secondary title, place, publisher, year, nu

MONOGRAPHS - authors, aliases, edition, place, publisher, year, number of pages, edition, edition number, ISBN (it is appropriate to cite according to the citation standard ČSN ISO 690: 2011 - Bibliographic citations)

The publication cannot be recognised as a result of the project if these multiple dedications to other projects are not sufficiently justified in the interim or final report. The justification of multiple dedications must explain which author acknowledges which project, the contribution of each author to the publication output of the GA CR project and the share of the work done by each of the projects mentioned in the dedication.

Add a publication

This exclamation mark only informs that the publication as a whole is not valid. If you cannot see this error, you probably marked the publication as significant and the mistake is in the fields for significant publications. Mark „significant”, delete the relevant fields and then unmark „significant”.

B.6. Priority VaVal

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „VaVal priorities / Attachments“ (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 „Save“ (viz B.6.3) v záhlaví formuláře.

B.6.1 VaVal priorities / Attachments

B.6.2 To improve adaptability of products by cross departmental research

B.6.3 Save

Po vyplnění všech údajů ve formuláři ZZ, tlačítkem „Save“ (viz B.5) údaje uložte a poté tlačítkem „Cancel“ (viz B.6) můžete formulář ZZ uzavřít.

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

B.5 Save

B.6 Cancel

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).

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

C.2

C.2 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 Back

Project Year

Calendar Year

Report Type

Final Report

Notification Date

Deadline

Received on

Finalised

No

Received

No

Reception Confirmed

No

Progress/Final Report Versions

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

Export to CSV

1 - 1

Progress/Final Report Attachments C.3

Attachment Type

C.4 Add Attachment

No attachments uploaded.

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.

Add Attachment to Report C.5

Cancel

C.9 Add Attachment

Attachment Type *

C.6

File *

C.7 Procházet...

C.8 Publikace.pdf

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;
- Data Management Plan – plán pro správu výzkumných dat;
- ERC project – kopie grantového návrhu ERC (týká se projektů EXPRO).

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

V detailu závěrečné zprávy v záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz [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](#)).

The screenshot displays the 'Progress/Final Report Detail' page in the GRIS application. The 'Progress/Final Report Attachments' section is highlighted with a red box and labeled C.10. Below this section, a table of attachments is shown, with a red box highlighting the first 10 rows and labeled C.11. At the bottom of the table, a 'Next >' button is highlighted with a red box and labeled C.12.

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

Export to CSV

1 - 1

Attachment Type: [v]

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 přiložených souborů k závěrečné zprávě se zobrazí ve formuláři závěrečné zprávy v záložce „VaVal priorities / Attachments“ (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

Project Year: 20 Calendar Year: 20 Report Type: Progress Report Final Report: No

Notification Date: Deadline: Received on: Reception Confirmed: No

Progress/Final Report Versions

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

Otevře se formulář závěrečné zprávy.

V záložce „VaVal priorities / Attachments“ (viz [C.16](#)) naleznete seznam příložených příloh k závěrečné zprávě (viz [C.17](#)).

Overall management **Implementation analysis** **Publications** **VaVal priorities / Attachments**

It may be suspected, that the results will contribute to the knowledge on following field(s) of National priorities of VaVal

To choose more options, use ctrl + mouse buttons

Competitive knowledge-based economy
Application of new findings from the area of General Purpose Technologies
GPTs for innovations of processes, products and services
 To gain new utility values of the products by using new findings from area of GPTs
 To improve efficiency, safety, sustainability and reliability of processes (including lowering of energy intensity and costs of material) by using GPTs

Development of the abilities of the armed forces
 Development of new weapon and defence systems
 Preparation, mobility and sustainability of the armed forces
 Support of command and management
 Development of communication and information systems and cybernetic defence

The following attachments must be attached to report as an integral part of it:

- a copy of the statement from the separate analytical record(s) maintained by the beneficiary (or another participant);
- copies of all contracts, based on which more than CZK 500,000 in total have been paid to a third party in the course of the grant project so far, and copies of accounting documents proving performance of these contracts;
- copies of all accounting documents (invoices) or tax documents for the acquisition of tangible or intangible fixed assets.

Attachment type	Filename	Size
		pdf 2908kB
	.pdf	9081kB
	.pdf	1043kB
	.pdf	2783kB
	pdf	1852kB
	.pdf	3819kB
	.pdf	12151kB

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

D. Finalizace závěrečné zprávy

Pro kontrolu vložených údajů si můžete vytvořit pracovní verzi závěrečné zprávy kliknutím na tlačítko „Draft“ vpravo (viz 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) nebo na e-mailovou adresu kontakty@gacr.cz ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit.

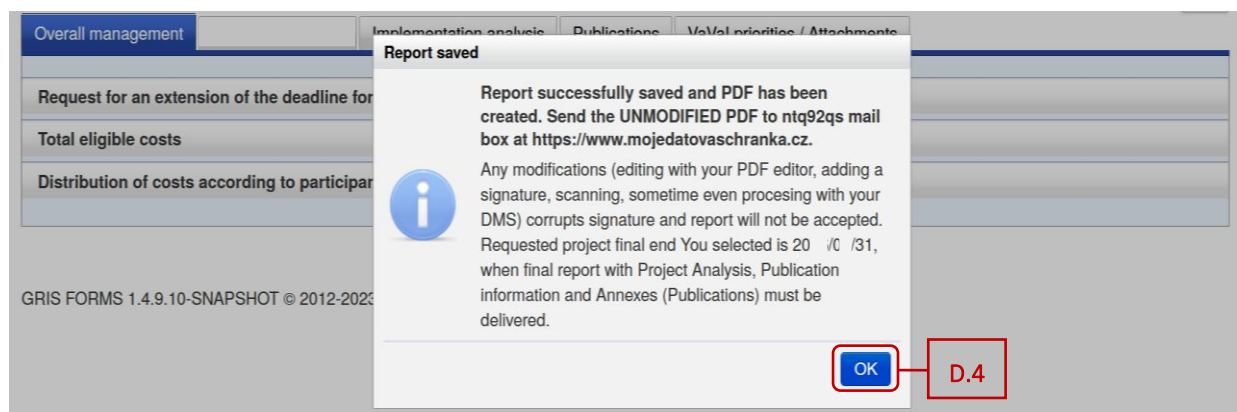
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k závěrečné zprávě, tak se tlačítko v záhlaví „Error report“ (viz D.2) změní na tlačítko „Finalize“ (viz D.3).

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

(Pokud by se tlačítko „Finalize“ neobjevilo a stále by na jeho místě bylo aktivní tlačítko „Error report“, 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).

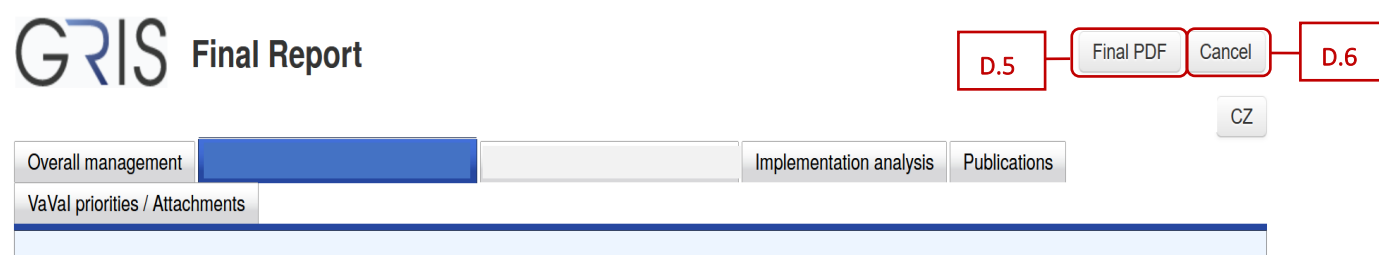
The image contains two screenshots of the GRIS Final Report web interface. Both screenshots show the top navigation bar with the 'GRIS Final Report' logo on the left and a set of buttons on the right: 'Error report', 'Draft', 'Save', and 'Cancel'. Below these buttons is a 'CZ' button. The main content area has a blue header bar with 'Overall management' and 'VaVal priorities / Attachments' tabs, and a sub-header with 'Implementation analysis' and 'Publications' tabs. In the first screenshot, a red box labeled 'D.2' points to the 'Error report' button, and another red box labeled 'D.1' points to the 'Draft' button. In the second screenshot, a red box labeled 'D.3' points to the 'Finalize' button, which has replaced the 'Error report' button. The 'Draft' button remains visible next to it.

Po kliknutí na tlačítko „Finalize“ dojde k ukládání údajů v aplikaci GRIS. Po skončení procesu se objeví okno s oznámením, že zpráva byla úspěšně uložena a pokud byla v podzáložce „Request for an extension of the deadline for evaluation of project results“ vybrána druhá možnost „I request an evaluation in the standard term.“ nebo třetí možnost „I request an extension of the Final Report.“, tak se zobrazí i upozornění, s datem dokdy je potřeba odevzdat finální závěrečnou zprávu. Po přečtení upozornění klikněte na tlačítko „OK“ (viz [D.4](#)).



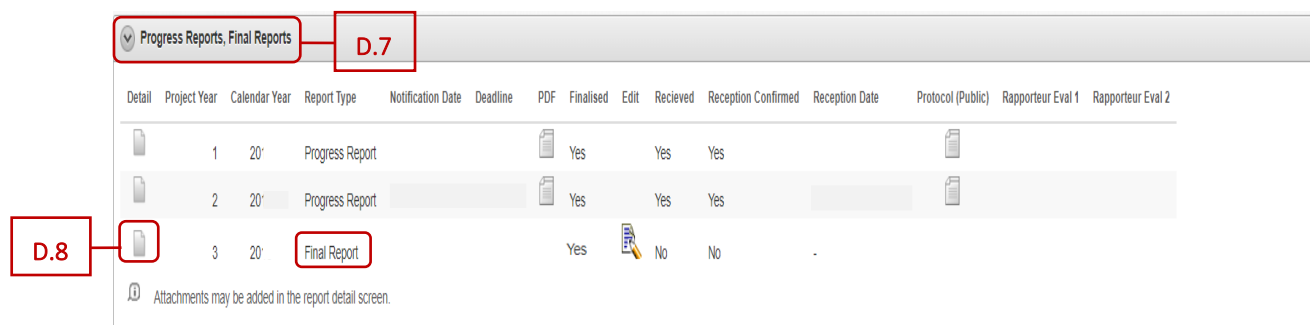
V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor závěrečné zprávy. Kliknutím na tlačítko „Final PDF“ (viz [D.5](#)) otevřete i uložíte PDF soubor ve svém zařízení. Tento soubor následně v nezměněné formě zašlete do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty „ntq92qs“.

Pomocí tlačítka „Cancel“ (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](#)).



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](#)).

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

Pokud byste po vygenerování finálního PDF souboru závěrečné zprávy chtěli ještě přikládat další přílohy, tak je nutné ve formuláři zprávy 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](#)).

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

Attachments may be added in the report detail screen.

E.2

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 ISDS

Current

PDF

Received

Reception Confirmed

Confirmation Date

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

20 / 01/28 12:35:00

Export to CSV

1 - 1

E.6

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