

DÍLČÍ ZPRÁVA / PRŮBĚŽNÁ ODBORNÁ ZPRÁVA

JAK POSTUPOVAT:

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

B. Formulář dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

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

B.2. Celkové hospodaření

B.3. Rozbor řešení

B.4. Publikace

B.5. Priority VaVal

C. Přílohy dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

D. Finalizace dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

E. Zaslání finálního PDF souboru dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

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

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

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

Pozn.:

Průběžnou odbornou zprávu vyplňují řešitelé projektů POSTDOC INDIVIDUAL FELLOWSHIP INCOMING a POSTDOC INDIVIDUAL FELLOWSHIP OUTGOING po 2 letech řešení projektu a řešitelé projektů EXPRO a JUNIOR STAR po 3 letech řešení projektu. Ostatní řešitelé běžících projektů vyplňují dílčí zprávu (pokud projekt již končí, vyplňuje se závěrečná zpráva).

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

B. Formulář dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

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

Celý formulář DZ/PZ se vyplňuje v anglickém jazyce.

Kliknutím na tlačítko „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 DZ/PZ uzavře.

Anglická verze formuláře:

Česká verze formuláře:

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

Pro každého z účastníků řešení projektu je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby (viz [B.1.1](#)). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční podzáložky (viz [B.1.2](#)).

V podzáložkách „*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 podílí.

The screenshot displays the GRIS Progress Report of the project management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Overall management, Implementation analysis, Publications, and VaVal priorities / Attachments. A red box labeled B.1.1 points to the 'Overall management' tab. Below the tabs, there is a list of sub-tabs: Funds, Breakdown of subsidy items, Personnel costs (summary), Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year, Specification and justification of drawing individual cost items in the following year, and Supplement data. A red box labeled B.1.2 points to the 'Personnel costs (summary)' sub-tab. The interface also includes buttons for Error report, Draft, Save, Cancel, and CZ.

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „*Personnel costs (summary)*“ (viz [B.1.3](#)). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci „*Drawn*“ výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz [B.1.4](#)). Ve sloupci „*Specified*“ vyplňte výši upřesněné mzdy a pracovní úvazek na následující rok řešení (viz [B.1.5](#)). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka „*Add professional collaborator*“, resp. „*Add other (tech. and admin.) collaborators*“, „*Add DPP/DPC*“ (viz [B.1.6](#)). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako „*student*“, resp. „*postdok*“ (viz [B.1.7](#)). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané/upřesněné mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

Personnel costs (summary) **B.1.3**

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

	Name	Surname	Salary/FTE in previous year		Salary/FTE in following year	
			Subsidy	Drawn	Plan	Specified
			288 K	288 K	216 K	288 K
-			0.40	0.40	0.30	0.40
			0 K	0 K	72 K	0 K
-			0.00	0.00	0.10	0.00
postdok			0 K	0 K	270 K	0 K
			0.00	0.00	0.50	0.00
student			332 K	332 K	180 K	332 K
			1.00	1.00	0.60	1.00
			210 K	212 K	60 K	215 K
×	Name	Surname		0 K		0 K
-	Job description / description of activities			0.00		0.00
-	Other collaborators (tech. and admin.)		126 K	128 K	210 K	182 K
student			0.30	0.30	0.50	0.40
postdok	Other collaborators (tech. and admin.)			0 K		0 K
-	Job description / description of activities			0.00		0.00
Add professional collaborator			Add other (tech. and admin.) collaborators		Add DPP/DPČ	

B.1.4

B.1.5

B.1.6

B.1.7

Následně v podzáložce „Breakdown of subsidy items“ (viz **B.1.8**) vyplňte v tabulce „Material costs“ ve sloupci „Drawn“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz **B.1.9**) a ve sloupci „Specified“ částky upřesněné dotace na následující rok (viz **B.1.10**).

V tabulce „Personnel costs (summary)“ vyplňte jenom v řádku „Social and health insurance and SF“ ve sloupci „Drawn“ částku čerpané dotace (viz **B.1.11**) a ve sloupci „Specified“ částku upřesněné dotace na následující rok (viz **B.1.12**). 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“ a „Specified“ v tabulce „Investment costs“ (viz **B.1.13**).

Breakdown of subsidy items **B.1.8**

Material costs

	Previous Year		Next Year	
	Subsidy	Drawn	Plan	Specified
Material costs	10 K	0 K	10 K	10 K
Travel costs	120 K	2 K	120 K	120 K
Other services costs and non-material costs	42 K	4 K	42 K	42 K
Additional (overhead) costs	241 K	241 K	241 K	241 K
Total	413 K	247 K	413 K	413 K

B.1.9

B.1.10

Personnel costs (summary)

	Previous Year		Next Year	
	Subsidy	Drawn	Plan	Specified
Personnel costs (summary)	576 K	701 K	576 K	576 K
Technical and administrative staff salaries	42 K	44 K	42 K	42 K
DPP/DPČ remunerations (total)	200 K	16 K	200 K	200 K
Social and health insurance and SF	217 K	244 K	217 K	217 K
Total	1,035 K	1,005 K	1,035 K	1,035 K

B.1.11

B.1.12

Investment costs

	Previous Year		Next Year	
	Subsidy	Drawn	Plan	Specified
×	21 K	13 K	21 K	21 K
Total	21 K	13 K	21 K	21 K

B.1.13

V podzáložce „Funds“ (viz [B.1.14](#)) vyplňte ve sloupci „Drawn“ a „Specified“ případné spolufinancování projektu (viz [B.1.15](#)). Tabulka „Breakdown of eligible costs within the project“ je rozdělena na „Subsidy distribution“ (viz [B.1.16](#)) a „Other sources distribution“ (viz [B.1.17](#)).

Pokud jste čerpali 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.1.18](#)).

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

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

Pokud výši nespotřebovaných prostředků neuvedete ve sloupci „To Transf.“, automaticky se objeví v řádku „Refund“ (viz [B.1.21](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Overall management“ (viz níže [B.2.4](#) a [B.2.5](#))).

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

Funds

B.1.14

Name
 Organization/Faculty

Project subsidy distribution by the sources of funding

	Previous Year		Next Year	
	Financing	Drawn	Plan	Specified
Total Provider project subsidy	2,461 K	2,451 K	1,984 K	1,984 K
Aid from other public sources (domestic and foreign)	534 K	534 K	516 K	516 K
Aid from non-public sources (own resources, private subsidies)	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	2,995 K	2,985 K	2,500 K	2,500 K

Breakdown of eligible costs within the project

	Subsidy distribution				Other sources distribution			
	Previous Year		Next Year		Previous Year		Next Year	
	Subsidy	Drawn	Plan	Specified	Co-fin.	Drawn	Co-fin.	Specified
Billing and plan								
Material costs	1,110 K	1,100 K	610 K	610 K	120 K	120 K	0 K	0 K
Personnel costs	1,351 K	1,351 K	1,374 K	1,374 K	414 K	414 K	516 K	516 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	2,461 K	2,451 K	1,984 K	1,984 K	534 K	534 K	516 K	516 K
Unused Grant Funds (incl. earmarked fund and reserves)								
Material costs	202 K	202 K	10 K	5 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Personnel costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	202 K	202 K	10 K	5 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Refund								

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.

B.1.21

B.1.22

B.1.18

B.1.19

B.1.20

B.1.18

B.1.19

B.1.20

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year“ (viz [B.1.23](#)) a podzáložku „Specification and justification of drawing individual cost items in the following year“ (viz [B.1.24](#)). Vyplňují se v anglickém jazyce. Když najedete myši na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.1.25](#)).

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

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

B.1.23

B.1.25

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

The length of the text must be at least 10 characters

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

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 - justification of formation and drawing plan for the following year

Justification for the costs transfer between items

B.1.24

B.1.25

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

The length of the text must be at least 10 characters

U projektů se začátkem řešení v roce 2024 se v záložce se jménem řešitele/spoluřešitelů nachází i podzáložka „*Supplement data*“ (viz [B.1.26](#)).

The screenshot shows the 'Overall management' tab selected. Below the navigation bar, there is a list of sections: Funds, Breakdown of subsidy items, Personnel costs (summary), Specification and justification of drawing individual cost items in the previous year, Specification and justification of drawing individual cost items in the following year, and Supplement data. The 'Supplement data' link is highlighted with a red box and labeled B.1.26.

U řešitele je v dané podzáložce potřeba, v případě, že:

- plán genderové rovnosti příjemce byl součástí návrhu projektu – zaškrtnout příslušné okénko u textu „*Plan was part of the project proposal*“ (viz [B.1.27](#)),
- plán genderové rovnosti příjemce nebyl součástí návrhu projektu – vložit do příslušného políčka odkaz na existující plán genderové rovnosti příjemce (viz [B.1.28](#)).

The screenshot shows the 'Supplement data' section. Under the heading 'Hyperlink to the Beneficiary's existing gender equality plan', there is a checkbox labeled 'Plan was part of the project proposal' which is highlighted with a red box and labeled B.1.27. Below this is a large text area for the hyperlink, highlighted with a red box and labeled B.1.28. At the bottom, there is a section for 'Data Management Plan – DMP' with a dropdown menu showing '--- choose (preferably after you upload attachments) ---'.

Dále je potřeba v dané podzáložce, u všech účastníků řešení projektu, vybrat z rozbalovacího menu jednu z nabízených možností, týkající se plánu pro správu výzkumných dat (Data Management Plan – DMP) (viz [B.1.29](#)).

Pokud daný (spolu)řešitel má vytvořený DMP, tak je potřeba nejdříve DMP přiložit do příloh k DZ (viz níže [bod C.](#)) a poté ve formuláři DZ vybrat z rozbalovacího menu první nebo druhou možnost (viz [B.1.30](#)). Pokud DMP u daného účastníka řešení není, vyberte v rozbalovacím menu třetí možnost a do příslušného políčka „*Justification of missing DMP*“ (viz [B.1.31](#)) uveďte zdůvodnění chybějícího DMP (délka textu v daném políčku musí být minimálně 10 znaků, včetně mezer).

Najetím myši na červený vykřičník (viz [B.1.32](#)) se objeví upozornění týkající se DMP (viz [B.1.33](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.1.34](#)) se objeví nápověda (viz [B.1.35](#)).

Pozn.:

Při vkládání DMP do příloh k DZ, vyberte typ přílohy „Data Management Plan“.

Supplement data

Hyperlink to the Beneficiary's existing gender equality plan

☐ Plan was part of the project proposal

Data Management Plan – DMP

--- choose (preferably after you upload attachments) ---

--- choose (preferably after you upload attachments) ---

Summary DMP for project is attached to report **B.1.30**

(Co-)investigator's own DMP is attached to report **B.1.29**

DMP is not applicable to (Co-)investigator (please fill reason)

B.1.34

B.1.32

B.1.33 Physical DMP attachment presence is checked. In case some of attachments is missing all DMP fields in form are marked as faulty.

Data Management Plan – DMP

Most project will use summary DMP. You can not use summary DMP if some of (co-)investigator use own DMP or do not use DMP at all. Use summary DMP in cases, where (co-)investigator will not save data, but will use data storage of others (co-)investigators.

B.1.35

B.1.31

Supplement data

Hyperlink to the Beneficiary's existing gender equality plan

☐ Plan was part of the project proposal

Data Management Plan – DMP

DMP is not applicable to (Co-)investigator (please fill reason)

Justification of missing DMP

B.2. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku „Overall management“ (viz [B.2.1](#)) a otevřete podzáložky „Total eligible costs“ a „Distribution of costs according to participants“ (viz [B.2.2](#)).

B.2.1

Overall management

Publications VaVal priorities / Attachments

☐ There is a significant deviation from the original project plan

Total eligible costs

B.2.2

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.2.3](#)), tabulka „Breakdown of eligible costs within the project“ (viz [B.2.4](#)) a podzáložka „Distribution of costs according to participants“ (viz [B.2.5](#)). V daných podzáložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Total eligible costs

Project subsidy distribution by the sources of funding

	Previous Year		Next Year	
	Financing	Drawn	Plan	Specified
Total Provider project subsidy	2,699 K	1,923 K	1,943 K	1,943 K
Aid from other public sources (domestic and foreign)	0 K	64 K	0 K	0 K
Aid from non-public sources (own resources, private subsidies)	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	2,699 K	1,987 K	1,943 K	1,943 K

B.2.3

Breakdown of eligible costs within the project

	Subsidy distribution				Other sources distribution			
	Previous Year		Next Year		Previous Year		Next Year	
	Subsidy	Drawn	Plan	Specified	Co-fin.	Drawn	Co-fin.	Specified
Billing and plan	1,319 K	865 K	563 K	563 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Material costs	1,380 K	1,058 K	1,380 K	1,380 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Personnel costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	2,699 K	1,923 K	1,943 K	1,943 K	0 K	0 K	0 K	0 K

B.2.4

Unused Grant Funds (incl. earmarked fund and reserves)	Transferred	Drawn	Unused	To Transf.	Transferred	Drawn	Unused	To Transf.
Material costs	0 K	0 K	454 K	454 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Personnel costs	0 K	0 K	322 K	322 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Investment costs	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Total	0 K	0 K	776 K	776 K	0 K	0 K	0 K	0 K
Refund			0 K					

B.2.5

Distribution of costs according to participants

Investigator	Subsidy			Other Sources		
	Previous Year		Refund	Previous Year		To Transf.
	Drawn	Unused		Specified	Drawn	
	964 K	377 K	0 K	1,173 K	377 K	0 K
	959 K	399 K	0 K	770 K	399 K	64 K
Total	1,923 K	776 K	0 K	1,943 K	776 K	64 K

B.3. Rozbor řešení

Záložka „Implementation analysis“ (viz B.3.1) se zobrazuje ve formuláři DZ/PZ předkládané po druhém roce řešení (resp. u projektů EXPRO a JUNIOR STAR po 3 letech řešení). Jinak se záložka „Implementation analysis“ ve formuláři zprávy nezobrazuje.

Je společná pro všechny účastníky řešení projektu. Je potřeba vyplnit obě podzáložky „Previous period“ a „Following period“ (viz B.3.2). Celá záložka „Implementation analysis“ se vyplňuje v anglickém jazyce.

B.3.1

Overall management

Implementation analysis

Publications

VaVal priorities / Attachments

Fill in English

Previous period

Following period

B.3.2

Pokud při řešení projektu došlo k významnému odklonu od řešení, je potřeba na úvodní záznamce „Overall management“ (viz B.3.3) zaškrtnout políčko „There is a significant deviation from the original project plan“ (viz B.3.4).

B.3.3

Overall management

Publications

VaVal priorities / Attachments

☐ There is a significant deviation from the original project plan

B.3.4

Total eligible costs

Distribution of costs according to participants

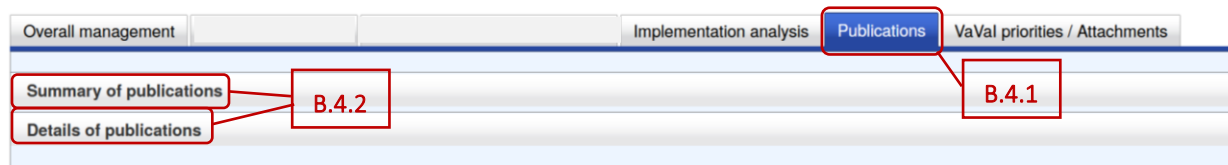
Ve formuláři zprávy, ve kterém se standardně záložka „Implementation analysis“ nezobrazuje, se zaškrtnutím políčka „There is a significant deviation from the original project plan“ (viz B.3.5) tato záložka objeví (viz B.3.6) a je potřeba ji vyplnit.

Najetím myši na červený vykřičník u červeného pole se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz B.3.7). Kliknutím na otazník (viz B.3.8) se objeví nápověda (viz B.3.9).

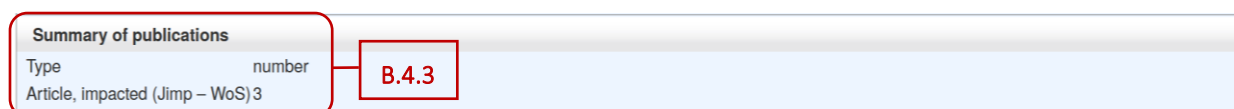
V případě, že je nutné v části „Implementation analysis“ zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 2 000/3 000 znaků (tam, kde je délka textu omezená), je možné vložit rozbor řešení projektu jako speciální přílohu k DZ/PZ ve formátu PDF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

B.4. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „Publications“ (viz [B.4.1](#)), která obsahuje podzáložky „Summary of publications“ a „Details of publications“ (viz [B.4.2](#)).



Podzáložka „Summary of publications“ (viz [B.4.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „Details of publications“.



V podzáložce „Details of publications“ (viz [B.4.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „Add a publication“ (viz [B.4.5](#)).

I tato podzáložka se vyplňuje v anglickém jazyce. Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozí zprávy, údaje o nich nelze editovat (viz [B.4.6](#)). Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány.

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

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".
Report the project results that have not yet been applied in the section "Planned RIV outputs" (does not apply to the progress report after the 1st year).

Year/ appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
Result title Description (bibliographic information) ⓘ Justification for missing / multiple dedication Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)			
Choose... DOI/ISBN Title of the article/ title of the book The lenght of the text must be max. 1,000 characters ⓘ Result Description: ARTICLES IN MAGAZINES - author, journal title, secondary title, 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 lenght of the text must be max. 2,000 characters ⓘ 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			

B.4.7

B.4.8

V kolonce „*Result type code*“ (viz [B.4.9](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 2017+. Do kolonky „*DOI/ISBN*“ (viz [B.4.10](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Do kolonky „*Result title*“ (viz [B.4.11](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „*Description (bibliographic information)*“ (viz [B.4.12](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.4.13](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.14](#))).

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

Kolonky jde v pravém dolním rohu roztáhnout (viz [B.4.16](#)), abyste měli k dispozici celý text a mohli ho případně doplnit/upravit.

Pokud v DZ/PZ podané za předchozí roky řešení již byly zadané uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „*Result of approval*“ (viz [B.4.17](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo nikoliv. Pokud hodnotící panel napsal při hodnocení DZ/PZ k danému výsledku nějakou poznámku, je uvedena v kolonce „*Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)*“ (viz [B.4.18](#)).

Pokud se i přes vyplnění všech kolonek stále u výsledku zobrazuje červený vykřičník (viz [B.4.19](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.4.20](#)).

Pozn.:

Pokud je ve formuláři k dispozici záložka „*Implementation analysis*“, tak dosud neuplatněné výsledky řešení projektu můžete uvést v části „*Planned RIV outputs*“.

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". Report the project results that have not yet been applied in the section "Planned RIV outputs" (does not apply to the progress report after the 1st year).

Year/appr Result type code DOI/ISBN Result of approval

Result title

Description (bibliographic information) **B.4.13**

Justification for missing / multiple dedication

Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available)

20 Article, impacted (Jimp – WoS) Approved **B.4.17**

B.4.9 **B.4.10** **B.4.18**

B.4.19 Choose... DOI/ISBN

B.4.11 Title of the article/ title of the book

B.4.15 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)

B.4.12 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.

B.4.16 Add a publication

B.4.20 This exclamation mark only informs that the publication as a whole is not valid.

B.4.14 To the "Description (bibliographic information)" column fill in bibliographic citation in the format of CSN ISO 690 and/or CSN 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

The lenght of the text must be max. 1,000 characters

The lenght of the text must be max. 2,000 characters

B.5. Priority VaVal

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

GRIS Progress Report

Error report Draft Save **B.5.3** Cancel

CZ

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

B.5.1 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

To streamline offered services and processes in direct services by using GPTs

To streamline offered services and processes in the public sector by using GPTs

Strengthening of sustainability of production and other economic activities

Economy, efficiency and adaptability

B.5.2 To increase economy, efficiency and adaptability in transport - transport and handling systems and vehicles production to make these areas globally competitive

To improve economy, efficiency and adaptability in industries to empower global competitiveness in this area

To improve economy, efficiency and adaptability in electrical engineering, including IT industry and services to empower global competitiveness in this area

To improve adaptability of products by cross departmental research

Use values of products and services

To innovate products in the branches important for export by joint activities of manufacturing and research areas

To improve competitiveness of products and services by improving their use values

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

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

C. Přílohy dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

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

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz C.1) klikněte na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz C.2) u té zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.

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				No		No	No	-		

C.2

Attachments may be added in the report detail screen.

Zobrazí se detail DZ/PZ. 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		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	Confirm
			No	No	No	Yes	No	No			

[Export to CSV](#)

Progress/Final Report Attachments C.3												C.4	Add Attachment
Attachment Type													
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 DZ/PZ.

Uplatňované výstupy typu B (odborná kniha) přikládejte elektronicky (PDF), nebo formou odkazu DOI, případně odkazem na úložiště. Je nutné doložení celé publikace včetně dedikace a afiliace k příjemci (spolupříjemci) grantového projektu GA ČR. Pokud není možné knihu odevzdat elektronicky, doložte fyzicky v jednom exempláři do Kanceláře GA ČR. Zároveň do aplikace vložte jako přílohu naskenovanou obálku společně s obsahem knihy a dedikací. Po ukončení hodnocení projektu je možné knihy vyzvednout.

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 (týká se projektů se začátkem řešení od roku 2024).

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

V detailu zprávy v záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C.10) se níže zobrazí přiložené PDF soubory (viz C.11).

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

Progress/Final Report Detail Back

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

Progress/Final Report Versions

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

[Export to CSV](#) 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	
pdf	Publication	

C.11

C.12

Next >

Seznam přiložených souborů k DZ/PZ se zobrazí ve formuláři zprávy v záložce „*VaVal priorities / Attachments*“ (viz níže C.17).

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

Progress/Final Report Detail Back C.13

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

Progress/Final Report Versions

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

[Export to CSV](#) 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).

Progress Reports, Final Reports C.14

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				No		No	No	-			

Attachments may be added in the report detail screen.

C.15

Otevře se formulář DZ/PZ.

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

- To improve economy, efficiency and adaptability in industries to empower global competitiveness in this area
- To improve economy, efficiency and adaptability in electrical engineering, including IT industry and services to empower global competitiveness in this area
- To improve adaptability of products by cross departmental research

Use values of products and services

- To innovate products in the branches important for export by joint activities of manufacturing and research areas
- To improve competitiveness of products and services by improving their use values

Strengthening of safety and reliability

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	269kB
	.pdf	4853kB
	.pdf	3955kB
	.pdf	1038kB
	.pdf	5287kB
	.pdf	1797kB
	.pdf	2512kB
	.pdf	12565kB
	.pdf	7588kB
	.pdf	6047kB

Když je formulář zprávy kompletně vyplněný, jsou přiloženy všechny přílohy, tak se ve formuláři zprávy musí vygenerovat finální PDF soubor (viz [bod D.](#)) a ten pak zaslat prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty s ID „*ntq92qs*“ (viz [bod E.](#)).

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

D. Finalizace dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy

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

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

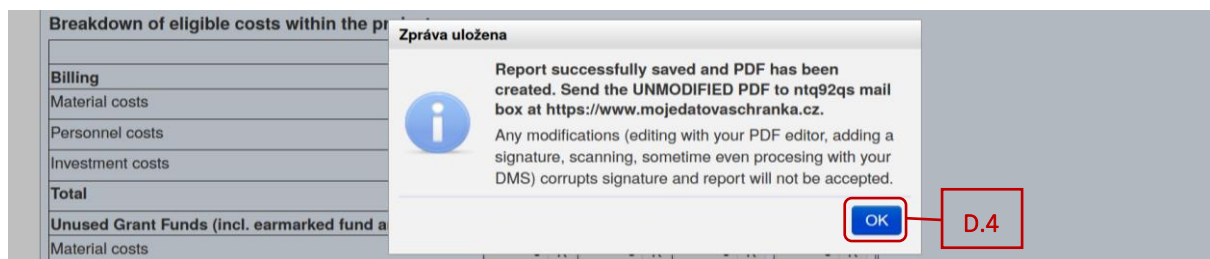
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k DZ/PZ, tak se tlačítko v záhlaví „Error report“ (viz [D.2](#)) změní na tlačítko „Finalize“ (viz [D.3](#)).

Pokud jste si jistí, že je ve formuláři DZ/PZ všechno správně vyplněné a všechny přílohy jsou přiloženy, můžete kliknout na tlačítko „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 chybný údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).



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 vygenerované PDF zprávy bez jakýchkoliv úprav je potřebné zaslat datovou schránkou. Zde klikněte na tlačítko „OK“ (viz D.4).



V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor DZ/PZ. 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 DZ/PZ uzavřít.



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

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

Progress Reports, Final Reports

D.7

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		No	No	-			

D.8



D.8

20

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail zprávy.

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

Progress/Final Report Detail													
Project Year			Calendar Year			Report Type							
Notification Date			Deadline			Received on							
Finalised			Yes			Received			No				
									Reception Confirmed				
									No				

Progress/Final Report Versions D.9													
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date			
			Yes	No	No	Yes		No	No				

D.10

Export to CSV

1 - 1

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

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

E. Zaslání finálního PDF souboru dílčí zprávy / průběžné odborné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

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

Když dojde ke správnému doručení finálního PDF souboru DZ/PZ do datové schránky GA ČR, tak se v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz E.1) u zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“, zobrazí potvrzení o doručení zprávy (tzn. ve sloupcích „Recieved“ a „Reception Confirmed“ se původní „No“ změní na „Yes“) a ve sloupci „Reception Date“ se objeví datum a čas doručení (viz E.2).

Progress Reports, Final Reports

E.1

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	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	20 /01/15 09:32:12			

E.2

Attachments may be added in the report detail screen.

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

Progress Reports, Final Reports

E.3

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	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	20 /01/15 09:32:12			

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail zprávy.

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

Projects

Persons and Organizations

News

Account

FAQ

My Projects

New Project

Calls for Proposals

Progress/Final Report Detail

Project Yea

Calendar Year

Report Type

Notification Date

Deadline

Received on

Finalised

Yes

Received

Yes

Reception Confirmed

Yes

Progress/Final Report Versions

ID

Created

Changed

Finalised

Last Confirmed

Confirmed ISDS

Current

PDF

Releived

Reception Confirmed

Confirmation Date

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

2018 12:35:00

Export to CSV

E.5

E.6

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

Na stejném místě najdete také videonávody k vyplnění dílčí zprávy.