

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.

GRIS Progress Report of the

Error report Draft Save Cancel CZ

Overall management Implementation analysis Publications VaVal priorities / Attachments

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

Supplement data

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/DPČ*“ (viz [B.1.6](#)). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako „*student*“, resp. „*postdok*“ (viz [B.1.7](#)). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané/upřesněné mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

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
	Job description / description of activities		Subsidy	Plan
			288 K	288 K
-			0.40	0.40
			0 K	72 K
-			0.00	0.10
postdok			0 K	270 K
			0.00	0.50
student			332 K	180 K
			1.00	0.60
			210 K	215 K
			0 K	0 K
-			0.00	0.00
-	Other collaborators (tech. and admin.)		126 K	128 K
student			0.30	0.50
postdok	Other collaborators (tech. and admin.)		0 K	0 K
-			0.00	0.00

B.1.4

B.1.7

B.1.6

B.1.5

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

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	Plan
Material costs	10 K	10 K
Travel costs	120 K	120 K
Other services costs and non-material costs	42 K	42 K
Additional (overhead) costs	241 K	241 K
Total	413 K	413 K

B.1.9

B.1.10

Personnel costs (summary)

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

B.1.11

B.1.12

Investment costs

	Previous Year	Next Year
	Subsidy	Plan
	21 K	21 K
Total	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.1.16

B.1.15

B.1.17

B.1.18

B.1.19

B.1.20

B.1.18

B.1.19

B.1.20

B.1.21

B.1.22

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 myší 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

B.1.23

B.1.25

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

Material costs

The length of the text must be at least 10 characters

Travel costs

The length of the text must be at least 10 characters

Other services costs and non-material costs

The length of the text must be at least 10 characters

Personnel cost

The length of the text must be at least 10 characters

Investment costs

The length of the text must be at least 10 characters

Unused funds - drawing in the previous year

Justification for the cost transfers between items

The length of the text must be at least 10 characters

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

B.1.24

B.1.25

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

Material costs

The length of the text must be at least 10 characters

Travel costs

The length of the text must be at least 10 characters

Other services costs and non-material costs

The length of the text must be at least 10 characters

Personnel cost

The length of the text must be at least 10 characters

Investment costs

The length of the text must be at least 10 characters

Unused funds - drawing in the previous year

Justification for the cost transfers between items

The length of the text must be at least 10 characters

U projektů se začátkem řešení v roce 2024 a 2025 (u EXPRO a JUNIOR STAR projektů se začátkem řešení v roce 2023) se v záložce se jménem řešitele/spolurešitelů nachází i podzáložka „Supplement data“ (viz [B.1.26](#)).

V dané podzáložce u projektů se začátkem řešení v roce 2024 a 2025, u všech účastníků řešení projektu, je potřeba vybrat z rozbalovacího menu jednu z nabízených možností, týkající se plánu pro správu výzkumných dat (Data Management Plan – DMP) (viz [B.1.27](#)).

Pokud jste už DMP přikládali (v návrhu projektu anebo v předchozí DZ) a není potřebné ho aktualizovat, tak vyberte možnost „Already supplied and without changes“ (viz [B.1.28](#)).

Pokud DMP nebyl popsán v návrhu projektu anebo je potřeba ho aktualizovat, tak nejdříve DMP přiložte do příloh k DZ (viz níže [bod C.](#)) a poté ve formuláři DZ vyberte z rozbalovacího menu druhou nebo třetí možnost (viz [B.1.29](#)).

Pokud DMP u daného účastníka řešení není, vyberte v rozbalovacím menu čtvrtou možnost a do příslušného políčka „Justification of missing DMP“ (viz [B.1.30](#)) uveďte zdůvodnění chybějícího DMP (délka textu v daném políčku musí být minimálně 10 znaků, včetně mezer).

Najetím myši na červený vykřičník (viz [B.1.31](#)) se objeví upozornění týkající se DMP (viz [B.1.32](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.1.33](#)) se objeví nápověda (viz [B.1.34](#)).

Pozn.:

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

U projektů EXPRO a JUNIOR STAR se začátkem řešení v roce 2023 (tj. u projektů, které podávají průběžnou odbornou zprávu) je potřeba v dané podzáložce doplnit aktuální H-index daného účastníka projektu (viz [B.1.35](#)).

Supplement data	
Web of Science H-index	B.1.35

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					
Breakdown of eligible costs within the project									
	Subsidy distribution				Other sources distribution				
	Previous Year		Next Year		Previous Year		Next Year		
Billing and plan	Subsidy	Drawn	Plan	Specified	Co-fin.	Drawn	Co-fin.	Specified	
Material costs	1,319 K	865 K	563 K	563 K	0 K	0 K	0 K	0 K	
Personnel costs	1,380 K	1,058 K	1,380 K	1,380 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	
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						
Distribution of costs according to participants									
	Subsidy				Other Sources				
	Previous Year		Next Year		Previous Year		Next Year		
Investigator	Drawn	Unused	Refund	Specified	To Transf.	Drawn	Unused	To Transf.	
	964 K	377 K	0 K	1,173 K	377 K	0 K	0 K	0 K	
	959 K	399 K	0 K	770 K	399 K	64 K	0 K	0 K	
Total	1,923 K	776 K	0 K	1,943 K	776 K	64 K	0 K	0 K	

B.3. Rozbor řešení

Záložka „*Implementation analysis*“ (viz [B.3.1](#)) se zobrazuje ve formuláři DZ/PZ předkládané po druhém roce řešení (u projektů EXPRO a JUNIOR STAR po 3 letech řešení), nebo pokud za 1. rok, případně 3. rok řešení projektu nebylo vyčerpáno více než 30 % z přidělené dotace.

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.

The screenshot shows the 'Implementation analysis' tab selected. Below the tab, there are two sub-tabs: 'Previous period' and 'Following period'. Both are highlighted with red boxes and labeled B.3.2. The main tab is labeled B.3.1.

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

The screenshot shows the 'Overall management' tab selected. Below the tab, there is a checkbox labeled 'There is a significant deviation from the original project plan'. This checkbox is highlighted with a red box and labeled B.3.4. The main tab is labeled B.3.3.

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.

The screenshot shows the 'Implementation analysis' tab selected. Below the tab, there is a checkbox labeled 'There is a significant deviation from the original project plan'. This checkbox is checked and highlighted with a red box and labeled B.3.5. The main tab is labeled B.3.6.

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*“.

Previous period

Progress of work and an analysis

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

Use of equipment obtained from project funds

The length of the text must be at least 10 characters

Information on the progress and results of foreign travels

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

Number of led dissertations and diploma theses related to the project

	led	defended
Diploma theses	0	0
Dissertations	0	0

Involvement of students and postdocs

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

Analysis of the international cooperation

B.3.9

B.3.8

B.3.7

Following period

Work plan

The length of the text must be at least 10 characters

Planned RIV outputs

B.3.8

B.3.9

B.3.7

B.3.8

B.3.9

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](#)).

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

Summary of publications **B.4.2**

Details of publications **B.4.1**

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

Summary of publications

Type	number
Article, impacted (Jimp – WoS)	3

B.4.3

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.

B.4.4

B.4.6

Details of publications

Please list only results that were published in the previous year and were not included in the previous Interim Report. Each listed result must include an ISBN or DOI code. If the "Implementation analysis" is missing from the current report, the relevant publications will be evaluated in the next report that includes the section "Implementation analysis". Type B outputs (scholarly books/monographs) must be submitted electronically in PDF format, with a DOI or a repository link. The full publication must include a dedication and affiliation to the Beneficiary or Co-beneficiary of the GACR project. If electronic submission is not possible, one physical copy must be delivered to the GACR Office. Please also upload a scanned cover along with the book's content and the dedication as an attachment to the application. Books can be collected after project evaluation.

Project results that have not yet been published should be reported under the section "Planned RIV outputs" (this does not apply to the Interim Report submitted after the first year).

Year/appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
	20: Article, impacted (Jimp – WoS)		Approved

Result title

Description (bibliographic information) ⓘ

Justification for missing / multiple dedication

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

B.4.5

Add a publication

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). Najetím myši na červený vykřičník u červeného pole se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz B.4.9).

B.4.7

Details of publications

Please list only results that were published in the previous year and were not included in the previous Interim Report. Each listed result must include an ISBN or DOI code. If the "Implementation analysis" is missing from the current report, the relevant publications will be evaluated in the next report that includes the section "Implementation analysis". Type B outputs (scholarly books/monographs) must be submitted electronically in PDF format, with a DOI or a repository link. The full publication must include a dedication and affiliation to the Beneficiary or Co-beneficiary of the GACR project. If electronic submission is not possible, one physical copy must be delivered to the GACR Office. Please also upload a scanned cover along with the book's content and the dedication as an attachment to the application. Books can be collected after project evaluation.

Project results that have not yet been published should be reported under the section "Planned RIV outputs" (this does not apply to the Interim Report submitted after the first year).

Year/appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
	20: Article, impacted (Jimp – WoS)		Approved

Result title

Description (bibliographic information) ⓘ

Justification for missing / multiple dedication

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

B.4.9

Choose... DOI/ISBN

Title of the article/ title of the book

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)

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.4.10](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 25+. Do kolonky „DOI/ISBN“ (viz [B.4.11](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Do kolonky „Result title“ (viz [B.4.12](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „Description (bibliographic information)“ (viz [B.4.13](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.4.14](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.15](#))).

Pokud se v daném výsledku vyskytuje poděkování dalším projektům účelové podpory (vícenásobná dedikace), musí být v kolonce „Justification for missing / multiple dedication“ (viz [B.4.16](#)) vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu účelové podpory pro vznik daného publikačního výstupu a které konkrétní kroky vedoucí ke vzniku publikačních výstupů daný projekt podpořil (délka textu v dané kolonce může být maximálně 1 800 znaků, včetně mezer).

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.4.17](#)), 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.4.18](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo je uveden důvod neuznání. 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.4.19](#)).

Pokud se i přes vyplnění všech kolonek stále u výsledku zobrazuje červený vykřičník (viz [B.4.20](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.4.21](#)).

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 were published in the previous year and were not included in the previous Interim Report. Each listed result must include an ISBN or DOI code. If the "Implementation analysis" is missing from the current report, the relevant publications will be evaluated in the next report that includes the section "Implementation analysis". Type B outputs (scholarly books/monographs) must be submitted electronically in PDF format, with a DOI or a repository link. The full publication must include a dedication and affiliation to the Beneficiary or Co-beneficiary of the GACR project. If electronic submission is not possible, one physical copy must be delivered to the GACR Office. Please also upload a scanned cover along with the book's content and the dedication as an attachment to the application. Books can be collected after project evaluation.

Project results that have not yet been published should be reported under the section "Planned RIV outputs" (this does not apply to the Interim Report submitted after the first year).

Year/appr	Result type code	DOI/ISBN	Result of approval
20	Article, impacted (Jimp – WoS)		Approved

Result title

Description (bibliographic information) [B.4.14](#)

Justification for missing / multiple dedication [B.4.16](#)

Commentary of the panelist to the publication evaluation (if it is available) [B.4.19](#)

To the "Description (bibliographic information)" columns 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 [B.4.15](#)

Choose... [B.4.10](#) [B.4.11](#) [B.4.12](#) [B.4.13](#) [B.4.17](#) [B.4.20](#) [B.4.21](#)

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.

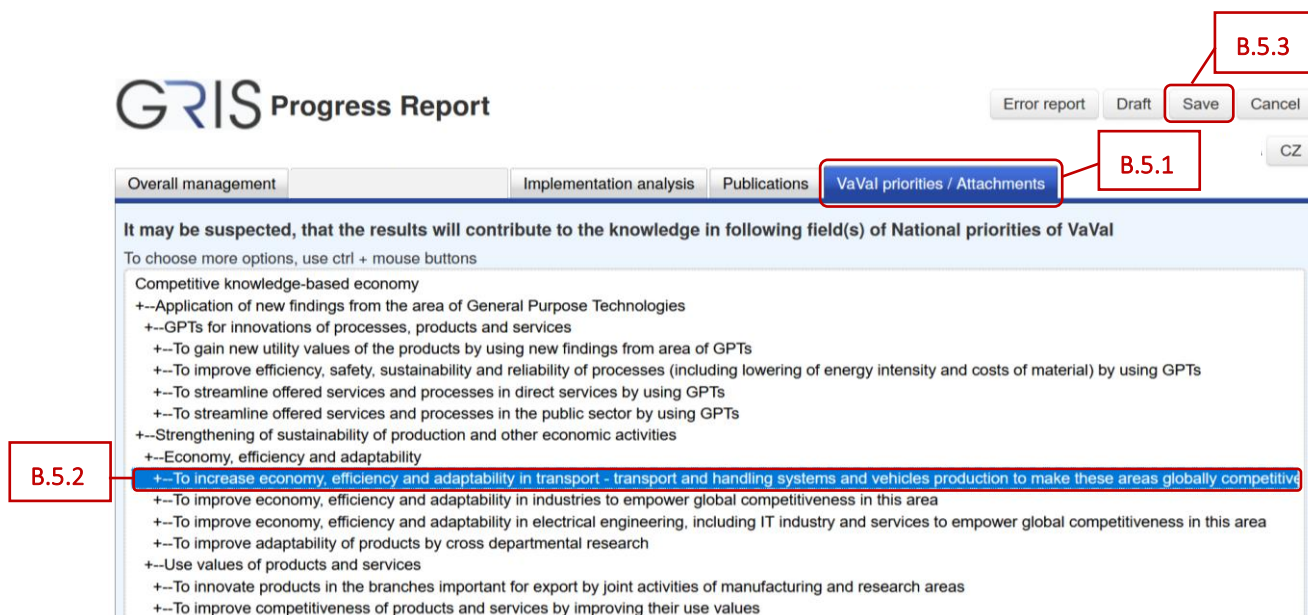
This exclamation mark only informs that the publication as a whole is not valid.

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.



Po vyplnění všech údajů ve formuláři DZ/PZ, tlačítkem „Save“ (viz [B.5](#)) údaje uložte 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	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.

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
			No	No	No	Yes	No	No		

[Export to CSV](#)

Progress/Final Report Attachments C.3

Attachment Type: No attachments uploaded.

Add Attachment C.4

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

Uplatňované výstupy typu B (odborná kniha) přikládáte 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. Zvolte prosím takový název přikládaného souboru, aby byl pro hodnotitele DZ/PZ lehce identifikovatelný. Po ukončení hodnocení projektu je možné knihy vyzvednout.

Add Attachment to Report C.5 Cancel **Add Attachment** C.9

Attachment Type * C.6

File * Procházet... C.7 Publikace.pdf C.8

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 750 000 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	Recieved	Reception Confirmed	Confirmation Date
			No	No	No	Yes	No	No		

[Export to CSV](#) 1 - 1

Progress/Final Report Attachments C.10

Attachment Type:

Filename	Type	PDF
pdf	Publication	
pdf	Publication	
pdf	Publication	
pdf	Others	
pdf	Publication	
pdf	Others	
pdf	Publication	
pdf	Publication	
pdf	Publication	
pdf	Publication	

1 - 10 Next > C.12

Seznam příložených 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

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
			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				No		No	No				

Attachments may be added in the report detail screen.

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 in 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

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 750,000 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.

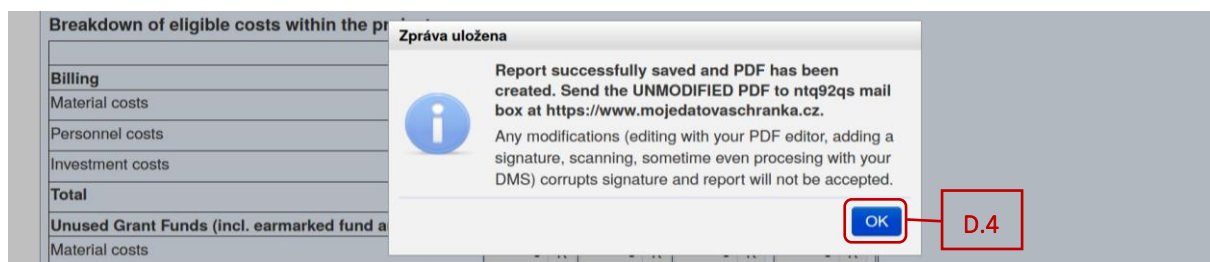
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k DZ/PZ, tak se tlačítko v záhlaví „Error report“ ([viz D.2](#)) změní na tlačítko „Finalize“ ([viz D.3](#)).

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 chybějící údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).

The image contains two screenshots of the GRIS Progress Report web application interface. Both screenshots show the top navigation bar with tabs: 'Overall management', 'Implementation analysis', 'Publications', and 'VaVal priorities / Attachments'. The 'VaVal priorities / Attachments' tab is active. In the top right corner, there are buttons: 'Error report', 'Draft', 'Save', 'Cancel', and 'CZ'. In the first screenshot, the 'Error report' button is highlighted with a red box and labeled 'D.2', and the 'Draft' button is highlighted with a red box and labeled 'D.1'. In the second screenshot, the 'Finalize' button is highlighted with a red box and labeled 'D.3', and the 'Draft' button is no longer visible. The 'Save' and 'Cancel' buttons are still present.

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 jakýkoliv úprav je potřebné zaslat datovou schránkou. Zde klikněte na tlačítko „OK“ (viz [D.4](#)).



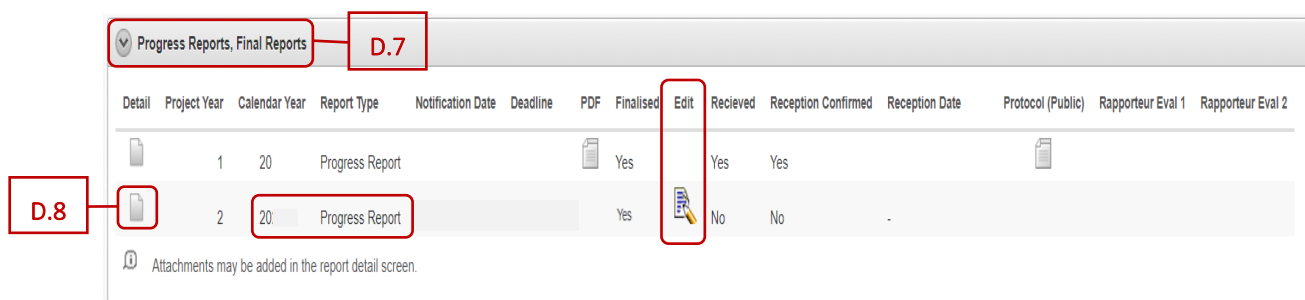
V aplikaci se vygeneruje finální PDF soubor DZ/PZ. Kliknutím na tlačítko „Final PDF“ (viz [D.5](#)) otevřete i uložíte PDF soubor ve svém zařízení. Tento soubor následně v nezměněné formě zašlete do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty „ntq92qs“.

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“.



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

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

[Export to CSV](#)

Progress/Final Report Attachments

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 „Received“ 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

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

Attachments may be added in the report detail screen.

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

Progress Reports, Final Reports E.3													
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes			
E.4 	2	20	Progress Report			Yes		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

Back

Project Yea	Calendar Year	Report Type
Notification Date	Deadline	Received on
Finalised	Received	Reception Confirmed
Yes	Yes	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	2010-01-18 12:35:00

Export to CSV

E.6

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