



Aplikace pro návrhy a správu grantů

Uživatelská dokumentace

z dokumentu

Verze	1.7
Autor	GA ČR., Úsek analytický
Datum	10. 2. 2016
Počet stran	62

Obsah

Obsah	2
Úvod.....	4
Uživatelé dokumentu	4
Terminologie	4
Seznam cizích pojmů použitých v rozhraní aplikace	7
Č Á S T I AGP – základní popis systému	8
1. Základní popis systému	9
1.1. Základní funkcionality	9
1.2. Přístupy uživatelů k aplikaci	9
1.3. Než začnete vyplňovat návrh žádosti	10
1.4. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže.....	10
Č Á S T II Práce s AGP	11
1. Zakládání účtu a přihlášení do systému	12
1.1. Založení nového účtu	12
1.2. Přihlášení a administrace vlastního účtu	13
2. Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci.....	16
2.1. Vyhledávání osob.....	16
2.2. Prohlížení vlastních osob	17
2.3. Vyhledávání organizací.....	17
2.4. Prohlížení vlastních projektů.....	19
2.5. Prohlížení vyhlášených soutěží	21
2.6. Správa účtu dalších oprávněných rolí	22
2.7. Čestné prohlášení uchazeče.....	23
3. Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu.....	24
3.1. Postup podávání návrhu projektu do soutěže	24
3.2. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže.....	25
3.3. Základní data o projektu.....	25
3.4. Vyplňování elektronického formuláře Aplikace návrhu projektu	32
3.4.1. Část A – základní údaje	32
3.4.2. Část B – Celkem.....	34
3.4.3. Část B - Finanční prostředky	34
3.4.4. Část D2 - bibliografie	36
3.4.5. Část E – ostatní projekty.....	37
3.4.6. Část C2 – výsledky	38
3.4.7. Prohlášení	39
3.4.8. Přílohy	39
3.4.9. Generování pdf návrhu projektu	39
3.5. Verzování projektu	41
4. Kompletace návrhu projektu.....	42
5. Zasílání návrhu projektu a zpráv prostřednictvím ISDS.....	46
6. Dílčí zpráva	49
6.1. Vyplňování elektronického formuláře Dílčí zpráva	50
6.1.1. Výkaz hospodaření v dílčí zprávě (role Project Accountant)	53

6.2. Informační e-maily	55
6.3. Zásady podávání Dílčích zpráv a Závěrečné zprávy	55
7. Závěrečná zpráva	56
7.1. Vyplňování elektronického formuláře Závěrečná zpráva.....	57
7.1.1. Výkaz hospodaření v závěrečné zprávě (role Project Accountant)	60
7.2. Informační e-maily	62

Úvod

Tento dokument obsahuje popis základních funkcionalit a způsobu práce Aplikace pro návrhy a správu grantových projektů (dále jen AGP) Grantové agentury České republiky (dále jen GA ČR).

Uživatelé dokumentu

Tento dokument je určen navrhovatelům a spolunavrhovatelům, kteří žádají o grantovou podporu projektů od GA ČR a řešitelům či spoluřešitelům získaných projektů.

Předpokládané znalosti uživatele

U čtenářů tohoto dokumentu se předpokládají základní znalosti práce s počítačem a webovým prohlížečem.

Terminologie

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Administrátor GA ČR	Role v AGP – IT pracovník odpovědný za správu systému	Admin	CSF Administrator	Admin
CEP	Centrální evidence projektů – modul IS VaVaI		Central Evidence of Projects	
Dílčí zpráva	Shrnuje postup řešení, informuje o dosažených výsledcích a o hospodaření s přidělenými prostředky za uplynulé období. Řešitel je povinen za každý rok řešení projektu vypracovat dílčí zprávu o průběhu řešení a podat ji vždy v závazném termínu vyhlášeném na webových stránkách GA ČR. Dílčí zprávu předkládá řešitel a příjemce za projekt jako celek, tedy i za event. spoluřešitele a další účastníky.	DZ	Progress Report	
GA ČR	Grantová agentura České republiky		Czech Science Foundation	CSF
Grant	Účelová podpora (účelové prostředky) poskytnuté formou dotace na grantový projekt			
Grantový projekt	Projekt předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci grantového řízení. Jedná se o vymezení předmětu činnosti ve výzkumu a vývoji (projekt výzkumu a vývoje), ve kterém cíle a způsoby řešení v základním výzkumu stanovuje uchazeč, resp. navrhovatel			

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Datová schránka	Elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle příslušného zákona č. 300/2008 Sb., které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právníckými osobami na straně druhé.	DS		
Hodnotící lhůta	Období, ve kterém GA ČR zajistí hodnocení návrhů projektů, rozhodne a vyhlásí výsledky veřejné soutěže. Začíná se počítat ode dne následujícího po ukončení soutěžní lhůty a končí dnem vyhlášení výsledků veřejné soutěže.			
Informační systém datových schránek	Informační systém veřejné správy, který obsahuje údaje o datových schránkách, jejich uživateli, přístupech do schránky a dalších událostech spojených s jejich provozem atd. Správcem systému je ministerstvo vnitra, provozovatelem je držitel poštovní licence.	ISDS		
Kancelář GA ČR	Zajišťuje organizační a administrativní činnost GA ČR.			
Návrh projektu	Návrh grantového projektu v rámci veřejné soutěže vyhlašované GA ČR, kterým uchazeč žádá o poskytnutí grantu.			
Navrhovatel	Výlučně fyzická osoba, která bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory (resp. vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory) odpovědná příjemci za odbornou úroveň grantového projektu. Uchazeč je povinen pro každý grantový projekt samostatně ustanovit a v návrhu projektu identifikovat osobu navrhovatele. Navrhovatel musí být k uchazeči v pracovním poměru nebo v poměru pracovnímu obdobnému, nebo musí pracovní poměr vzniknout na základě uděleného grantu. Výjimkou je případ, kdy uchazeč je fyzická osoba – tento uchazeč je potom současně i navrhovatelem.			
Obor	Oblast vědecké činnosti. V rámci oboru je ustanovena OK.	OK		
Panel	Expertní orgán příslušné oborové komise.	PAN		
Pracoviště navrhovatele	Místo faktického výkonu činnosti navrhovatele, kde bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo po vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory řešen grantový projekt.			
Pracoviště spolunavrhovatele	Místo faktického výkonu činnosti spolunavrhovatele, kde bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo po vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory řešena část grantového projektu vymezená ve smlouvě mezi příjemcem a spolupříjemcem.			
Poskytovatel	Osoba (i právnícká), která rozhoduje o poskytnutí grantu a grant poskytuje, v tomto případě GA ČR			

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Příjemce	Právnícká či fyzická osoba nebo organizační složka, s níž GA ČR uzavřela smlouvu o poskytnutí podpory, nebo organizační složka státu, v jejíž prospěch GA ČR vydala rozhodnutí o poskytnutí podpory, a to na základě výsledků veřejné soutěže. Uchazeč se stává příjemcem uzavřením smlouvy o poskytnutí podpory s GA ČR nebo vydáním rozhodnutí o poskytnutí podpory ze strany GA ČR v jeho prospěch.			
Řešitel	Fyzická osoba, která je příjemci odpovědná za odbornou úroveň grantového projektu.			
Soutěžní lhůta	Období, ve kterém je možno podávat GA ČR návrhy projektů do veřejné soutěže. Počítá se ode dne následujícího po dni vyhlášení veřejné soutěže v Obchodním věstníku, přičemž konec soutěžní lhůty je stanoven ve vyhlášení veřejné soutěže.			
Spolunavrhovatel	Výlučně fyzická osoba, která bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory (resp. vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory) odpovědná spolupříjemci za odbornou úroveň spolupříjemcem řešené části grantového projektu. Každý spoluuchazeč je povinen pro každý grantový projekt samostatně ustanovit osobu spolunavrhovatele. Spolunavrhovatel musí být ke spoluuchazeči v pracovním poměru nebo v poměru pracovnímu obdobnému, nebo musí pracovní poměr vzniknout na základě uděleného grantu. Výjimkou je případ, kdy spoluuchazečem je fyzická osoba - tento spoluuchazeč je současně i spolunavrhovatelem.		Co-Applicant	
Spolupracovníci	Další fyzické osoby odlišné od navrhovatele a spolunavrhovatelů, které jsou jmenovitě uvedeny v návrhu projektu a které se po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo po vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory budou tvůrčím způsobem spolupodílet s řešitelem, event. se spoluřešitelem na řešení grantového projektu.			
Další účastník	Organizační složka, právnícká nebo fyzická osoba, jejíž podíl na grantovém projektu byl vymezen v návrhu projektu a příjemce s ní uzavřel smlouvu o řešení části grantového projektu. Další účastník byl při podání návrhu projektu spoluuchazečem.			
Spoluřešitel	Fyzická osoba odpovědná spolupříjemci za odbornou úroveň řešení části grantového projektu vymezené ve smlouvě o řešení části projektu mezi příjemcem a spolupříjemcem.			
Spoluuchazeč	Organizační složka, právnícká nebo fyzická osoba, jejíž podíl na grantovém projektu je vymezen v návrhu projektu. Spoluuchazeč se po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory mezi GA ČR a příjemcem (resp. vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory příjemci) stane spolupříjemcem a příjemce s ním uzavře smlouvu o řešení části projektu			

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Uchazeč	Fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka, která podává návrhy projektů do veřejné soutěže za účelem získání grantu.			
RVVI	Rada pro výzkum, vývoj a inovace. Působnost v oblasti Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací. Je ustavována vládou ČR			
Závěrečná zpráva	Závěrečná zpráva obsahuje informace o výsledcích řešení grantového projektu a o výsledcích hospodaření s grantovými prostředky za poslední rok řešení grantového projektu.	ZZ		
Zaměstnanec GA ČR	Role v AGP – výkonná osoba, je definována pouze v rámci daného oboru			

Seznam cizích pojmů použitých v rozhraní aplikace

Termín AJ	Český překlad
ID no. for CEP	položka z číselníku CEP
Account	záložka se základními údaji uživatele
Add	vlož(te)
Add Applicant	přidej(te) navrhovatele
Add Co-Applicant	přidej(te) spolunavrhovatele
Add Attachment	vlož(te) přílohu
Add Person to Organization	přiřaď(te) osobu k organizaci
Add User	vlož(te) uživatele
Applicant	navrhovatel
Apply	použij(te)
Call	veřejná soutěž
Call for Proposals	vyhlášení veřejných soutěží
Checklist	seznam úkolů
Co-Applicant	spolunavrhovatel
Company ID	číslo společnosti (IČO, číslo živnostenského listu)
Create	vytvoř(te)
Create Project	vytvoř(te) projekt
Edit Account Info	uprav(te) data/údaje uživatelského účtu

Termín AJ	Český překlad
Edit Data	uprav(te) data/údaje
Edit Report	uprav(te) Dílčí/Závěrečnou zprávu
Final Report	Závěrečná zpráva
Last Version Received via ISDS	poslední verze návrhu zaslaná prostřednictvím ISDS
New Person	nová osoba (založení nové osoby)
Persons and Organizations	záložka s údaji o lidech a organizacích
Progress Report	Dílčí zpráva
Projects	záložka s údaji o projektech
Registration no.	registrační číslo projektu
Search Criteria	vyhledávací kritéria
Statutory Person	statutární osoba
Title (CZ)	název projektu (česky)

ČÁST I

AGP – základní popis systému

1. Základní popis systému

AGP je určena k zadávání žádostí o účelové financování výzkumu a vývoje. Dále slouží k vyhodnocování jednotlivých žádostí a sledování a vyhodnocování jednotlivých projektů na úrovni Dílčích zpráv a Závěrečných zpráv. Kromě toho slouží k podpoře činností pracovníků GA ČR v rámci grantového řízení.

AGP se skládá z těchto částí:

- Webová aplikace
- Elektronické formuláře pro jednotlivé typy soutěží
- Generátor PDF dokumentů
- Úložiště elektronických dokumentů
- Rozhraní na ISDS

Webová aplikace je vytvořena v anglické jazykové mutaci.

Elektronické formuláře jsou vytvořeny v české jazykové mutaci.

1.1. Základní funkcionality

Tento dokument se zabývá oblastí zadávání žádostí a je určen všem uživatelům, kteří vstupují do procesu tvorby a podávání žádostí do GA ČR. Pro ně jsou určeny následující funkcionality:

- Zakládání uživatelského účtu
- Editace uživatelského hesla a základních uživatelských údajů
- Přiřazení osob navrhovatele a spolunavrhovatele(ů) a jejich editace
- Vyplňování formuláře návrhu projektu
- Vkládání příloh
- Generování PDF návrhu projektu, a to jak ve verzi DRAFT, tak i ve verzi FINAL určenou k zaslání do GA ČR prostřednictvím ISDS
- Generování prohlášení statutárního zástupce uchazeče
- Vyplňování Dílčí zprávy
- Vyplňování Závěrečné zprávy

Uživatel může volně přecházet mezi aplikací a elektronickými formuláři. Z obou prostředí lze kdykoliv odejít a vrátit jak k aktuální, tak i k minulým verzím návrhu. Nezapomeňte pouze pravidelně ukládat, aby nedošlo ke ztrátě dat.

1.2. Přístupy uživatelů k aplikaci

Aplikace je s garancí dostupná v těchto prostředích:

- Chrome 42 (latest stable version) a Chrome 44 dev (current dev channel)
- Firefox 37 (latest stable version) a Firefox ESR
- Safari 8
- IE8, IE9, IE10 a IE 11

Základní popis systému

V případě, že uživatel přistupuje do aplikace z počítače s operačním systémem Mac, musí si nastavit kořenové certifikáty PostSignum dle pokynů k jeho aktuální verzi OS. Bez správného nastavení se nelze k aplikaci připojit.

Aplikace splňuje základní požadavek na flexibilitu a díky tomu je možné, aby k danému návrhu žádosti mohlo přistupovat více uživatelů, včetně definování jejich rolí ze strany administrátora projektů. Zároveň je takto posílena bezpečnost celé aplikace.

V aplikaci, v návrhu téhož projektu, mohou nezávisle na sobě pracovat jak navrhovatel, tak spolunavrhovatelé a další osoby jako např. asistentka nebo účetní. Každá tato osoba může mít svůj vlastní uživatelský účet. Z tohoto důvodu již není potřeba sdílet společný účet.

Doporučujeme uživatelům dodržovat systém verzování projektů. Každá finalizace projektu vytvoří novou verzi projektu, nicméně je možné se vrátit k předcházející verzi.

Z důvodu respektování podmínek zák. 1011/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je umožněno neproověřeným uživatelům vyhledávání osob v aplikaci pouze prostřednictvím zadání kombinace údajů jméno, příjmení a datum narození.

1.3. Než začnete vyplňovat návrh žádosti

Než přistoupíte k vytváření návrhu projektu je zapotřebí mít připraveny základní informace:

- Název projektu v českém a anglickém jazyce;
- Údaje o navrhovateli a všech spolunavrhovatelích projektu: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, telefonní číslo, e-mailovou adresu a občanství;
- Údaje o zaměstnavateli navrhovatele a spolunavrhovatelů: Název, IČO, adresa.

1.4. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže

Návrh projektu musí být zaslán ve formátu PDF generovaném z elektronického formuláře AGP ve verzi FINAL prostřednictvím ISDS v řádném termínu. Návrhy podané do Datové schránky (ID: **ntq92qs**) po termínu nebudou automaticky přijaty do soutěže.

Do GA ČR může být zasláno více FINAL verzí stejného projektu. Za aktuální verzi bude považována poslední FINAL verze podaná v řádném termínu do datové schránky a splňující všechny formální a obsahové náležitosti uvedené v Zadávací dokumentaci dané veřejné soutěže.

Součástí návrhu musí být i povinné přílohy, které nesmí překračovat určenou velikost. Maximální velikost přílohy C může být 3 MB. Celková velikost souboru zasílaného prostřednictvím ISDS (včetně životopisu(ů) a příl. C) nesmí překročit velikost 20MB.

Statutární zástupce organizace uchazeče musí současně zaslat Čestné prohlášení (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**) tak, aby došlo do GA ČR v řádném termínu. Bez tohoto prohlášení bude návrh projektu vyřazen ze soutěže z formálních důvodů.

ČÁST II

Práce s AGP

1. Zakládání účtu a přihlášení do systému

1.1. Založení nového účtu

Každý uživatel, který do aplikace AGP vstupuje poprvé, si musí nejdříve založit účet. Zadejte do webového prohlížeče webovou adresu AGP www.gris.cz.

Na vstupní obrazovce aplikace stiskněte tlačítko **Registrovat** (viz Obrázek 1).

GRIS

Grantový Informační Systém

Máte-li založený účet, zadejte své uživatelské jméno a heslo:

Uživatelské jméno

Heslo:

☐ Upozornit před přihlášení k jiné aplikaci.

Přihlásit | vyčistit

V případě, že ještě nemáte svůj účet, zaregistrujte se:

Registrovat

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlašte a zavřete všechna okna prohlížeče!

V případě problémů nás kontaktujte na <http://info.gacr.cz>

Languages:
[English](#) | [Czech](#)

Copyright © 2014 Grantová agentura České republiky
Powered by [Jasig Central Authentication Service 4.0.0](#)

Obrázek 1: Vstupní obrazovka

Následně vyplňte základní přihlašovací údaje a stiskněte tlačítko **Create** (viz Obrázek 2). Při zadávání přihlašovacího jména (Username) používejte pouze písmena a číslice. Pokud použijete kombinaci více slov, mezeru nahraďte dolním podtržítkem. Zadejte „silné“ heslo dlouhé alespoň 8 znaků a obsahující alespoň jednu číslici a velké písmeno.

New User Account Create

Enter a username, password and email address:

Username * novak_frantisek

Enter a Password *

Re-enter Password *

Email * novak@seznam.cz

Press the Create button to continue.

A user account allows you create and manage project proposals for any number of persons.

The given email address may be used to contact you by GAČR staff, for example in the event that you forget your password. It may also be provided to other users collaborating with you on project proposals.

Obrázek 2: Přihlašovací údaje

Poté se objeví potvrzovací obrazovka s postupem, jak se přihlásit do AGP (viz Obrázek 3).

Po tomto úkonu se z modulu Zakládání nových účtů odhlaste, zavřete všechna okna prohlížeče a následně se přihlaste opět prostřednictvím vstupní obrazovky (viz Obrázek 1).

✓ User account created.

Please:

1. logout
2. close and reopen your web browser
3. login to your new account

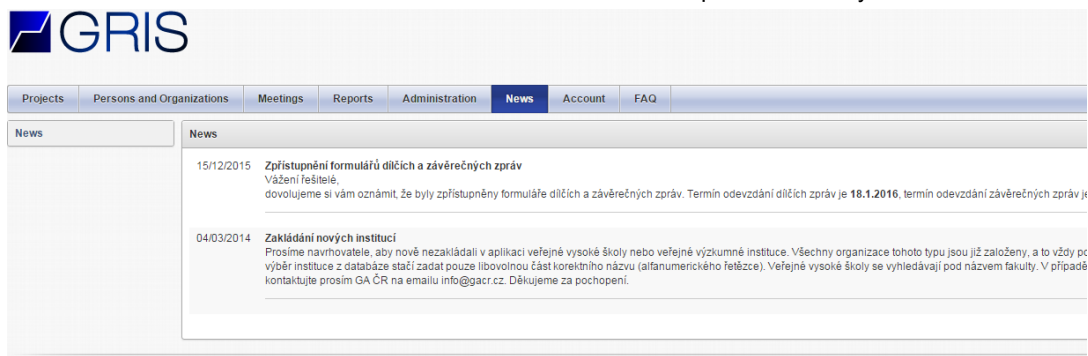
Logout

Obrázek 3: Potvrzovací obrazovka

1.2. Přihlášení a administrace vlastního účtu

Po zadání přihlašovacích údajů stiskněte tlačítko **Přihlásit** a objeví se obrazovka s Novinkami.

Zakládání účtu a přihlášení do systému



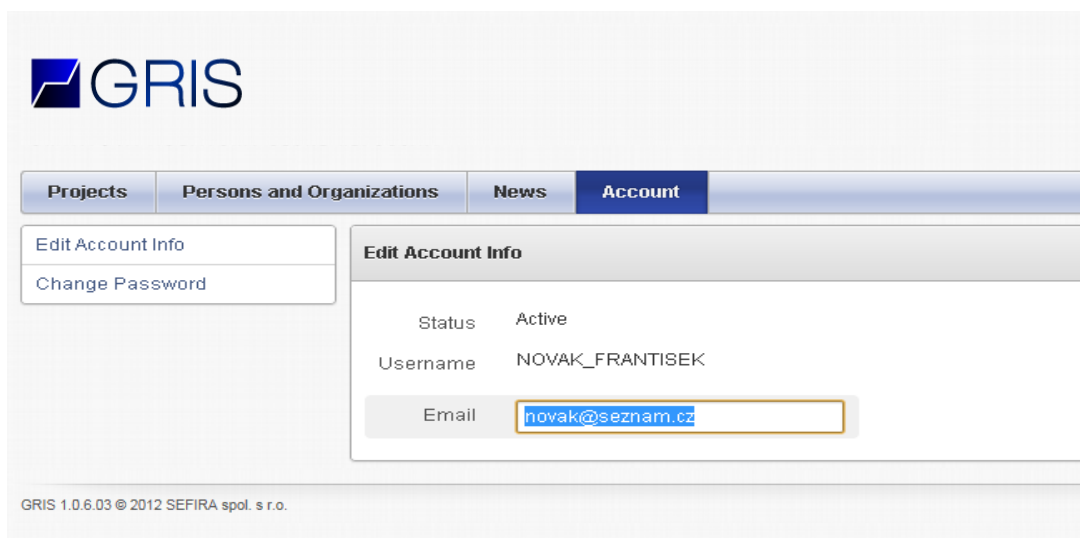
Obrázek 4: Novinky/News

Odpovědi na nejčastěji se opakující dotazy naleznete v záložce **FAQ** (Frequently Asked Questions).



Obrázek 5: Stránka s FAQ

Pokud chcete provést změny ve Vašich uživatelských údajích, přejděte na záložku **Account**. Zde klikněte na položku **Edit Account Info** v seznamu umístěném na levé straně a zobrazí se vám formulář, kde můžete změnit svoji e-mailovou adresu.



Obrázek 6: Edit Account Info

V případě, že budete chtít změnit svoje přihlašovací heslo, klikněte na položku **Change Password** a otevře se vám příslušný formulář (viz Obrázek 7).

The screenshot displays the GRIS web application interface. At the top left is the GRIS logo. Below it is a navigation bar with tabs: 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', and 'Account'. The 'Account' tab is selected. On the left side, under the 'Account' tab, there are two links: 'Edit Account Info' and 'Change Password'. The 'Change Password' link is active, and the corresponding form is displayed on the right. The form is titled 'Change Password' and contains three input fields: 'Original Password *', 'New Password *', and 'Re-enter New Password *'. Each field is followed by a red asterisk and a password mask (dots). The 'Re-enter New Password' field has an orange border. At the bottom left of the page, the text 'GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.' is visible.

Obrázek 7: Change Password

Poznámka: V případě, že budete potřebovat formulář obnovit, stiskněte logo GRIS v záhlaví.

2. Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci

2.1. Vyhledávání osob

Klikněte v záložce **Persons and Organizations** na položku **Person Search** a zobrazí se Vám formulář pro vyhledávání osob. Je nutné zadat všechny potřebné údaje: jméno, příjmení a datum narození (jméno a příjmení se musí zadat se správnou diakritikou). Poté se zobrazí relevantní výsledek (viz Obrázek 8).

GRIS

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons

Person Search

Organization Search

Statutory Declaration

Search criteria

First Name: Jana Surname: Mala Date of birth: 01/01/1985

Search

Only persons exactly matching the given name, surname and date of birth will be returned.

Person Search

New Person

Detail	Titles Before Name	First Name	Surname	Titles After Name
	Ing.	Jana	Mala	

1 - 1

GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 8: Vyhledávání osob

2.2. Prohlížení vlastních osob

Pokud si přejete prohlížet údaje o osobách, které jste do aplikace sami zadali, klikněte v záložce **Persons and Organizations** na položku **My Persons** a zobrazí se následující formulář s jejich seznamem (viz Obrázek 9).

Obrázek 9: Seznam vlastních osob

Klikněte na **ikonku detailu** vlevo u vybrané osoby v seznamu a zobrazí se vám detailní informace dané osoby (viz Obrázek 10).

Obrázek 10: Detail osoby

2.3. Vyhledávání organizací

Klikněte v záložce **Persons and Organizations** na položku **Organization Search** a zobrazí se formulář pro vyhledávání organizací. Můžete vyhledávat dle části řetězce vyplněním jednoho nebo více údajů. Do kolonky **Organization Name** musí být zadán oficiální název organizace včetně správné diakritiky. Veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce jsou již v systému založeny. Vysoké školy je nutno vyhledávat dle názvu jednotlivých fakult. Po kliknutí na tlačítko **Search** se zobrazí relevantní

Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci
výsledek. Pokud nemůžete danou organizaci v seznamu nalézt, zkontaktujte
zaměstnance GA ČR.

The screenshot shows the GRIS application interface. At the top right, it says 'Welcome: FRANTISEK_NOVAK' and 'Logout'. The main navigation bar includes 'Projects', 'Persons and Organizations' (selected), 'News', 'Account', and 'FAQ'. On the left, there is a sidebar with 'My Persons', 'Person Search', 'Organization Search' (selected), and 'Statutory Declaration'. The main content area has a 'Search Criteria' section with a 'Search' button. Below the button are four input fields: 'Organization Name', 'Company ID', 'Street', and 'City'. At the bottom left, there is a small copyright notice: 'GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.'.

Obrázek 11: Metadatové vyhledávání organizací

Další možností je vyhledávat v seznamu organizací, na který se dostanete kliknutím
na tlačítko Search bez vyplnění údaje. Zde klikněte na vybranou organizaci a zobrazí
se vám detail organizace.

The screenshot shows the GRIS application interface with the 'Organization Search' section. The 'Search Criteria' section is empty, and the 'Search' button is visible. Below it, the 'Organization Search' section has a 'New Organization' button and a table of search results. The table has columns: 'Detail', 'Organization', 'Parent Organization', 'Company ID', 'Street', 'Number', and 'City'. The table contains 10 rows of data.

Detail	Organization	Parent Organization	Company ID	Street	Number	City
	Regionální muzeum v Mikulově		00089613	Zámek 1		Mikulov
	Regionální muzeum v Teplicích		00083241	Zámecké nám. 14		Teplice
	REGIOSKOP, z.s.p.o.		75152525	Zámek 136		Nové Hradky
	Reprofit International, s.r.o.		27677851	Hlinky 122/48		Brno
	REPROMEDA, s.r.o.		25557246	Viniční 235		Brno
	Respekt institut, o.p.s.		26465302	Křemencova 10/178		Praha 1
	Revmatologický ústav		00023728	Na slupi 4/450		Praha 2
	Richard Nowell, B.A., M.A., Ph.D.		00770419	Šmeralova 17		Praha 7
	RNDr. Ivana Jarošová, Ph.D.		00805612	Vrančice 28		Milín

Obrázek 12: Vyhledávání organizace v seznamu

2.4. Prohlížení vlastních projektů

Pokud budete chtít pracovat s vlastními projekty, klikněte v záložce **Projects** na položku **My Projects**. Zobrazí se stránka s jejich seznamem (viz Obrázek 13).

Vyberte projekt a klikněte na **ikonku detailu**. Následně se otevře stránka s detaily daného projektu.

Obrázek 13: Seznam vlastních projektů

Z této stránky (viz Obrázek 14) můžete vkládat nebo editovat spolunavrhovatele, uživatelské přístupy k návrhu projektu a vkládat přílohy.

Zároveň je možné otevírat jednotlivé verze návrhu dokumentu a prohlížet je nebo otevřít a editovat poslední aktuální verzi.

Uživatel má možnost se pohybovat v metadatech projektu rozdělených do jednotlivých záložek.

GRIS

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Projects
New Project
Calls for Proposals

Show All Project Detail Project Versions

Project Detail Back Edit Data Edit Applicants

Project Registration No. 13-00844J
ID No. for CEP GC13-00844J
Main Panel P504
Call Mezinárodní projekty 2013
Year 2013
Title (Czech) Výzkum kvetoucích jabloní
Title (English) The blowing apple trees research
Size of Attachments included in PDF (Parts C, D1) 0 B
Attachments Part C and Part D1 (see below) will be automatically included in the generated project proposal PDF.

Applicant

Detail	Full Name	Organization	Parent Organization	Add Part D1
	PhD. František Novák, CSc.	Centrum pro otázky životního prostředí	Univerzita Karlova v Praze	

The applicant's CV (Part D1) is a compulsory attachment. The document may be no more than two pages long.

Attachments - Project Description (Part C) Add Attachment (Part C)

Part C not uploaded.
Part C is a compulsory attachment.
The document may be no more than 10 pages long.

Attachments - Foreign Coordinator CV Add Attachment (Foreign Coordinator CV)

Foreign coordinator CV not uploaded.
The foreign coordinator's CV is a compulsory attachment.

Attachments - other Add Attachment

No other attachments uploaded.

Users Add User

Detail	Username	Role	Added on	Added by	Comment	Remove
	FRANTISEK_NOVAK	Project Administrator	30/04/2012	FRANTISEK_NOVAK	Added on project creation.	

1 - 1

Obrázek 14: Detail návrhu projektu

Lze si také prohlížet vlastní návrhy projektů a jejich posudky z minulých let. Vyhledejte návrh projektu tím, že zaškrtnete **My Projects** a kliknete na tlačítko **Search**. Následně se objeví seznam Vašich návrhů projektů. Kliknutím na **ikonku detailu** na levé straně daného záznamu přejdete na obrazovku **Project Detail**.

Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci

Search Criteria

(Co-)Applicant: (Co-)Applicant Organization: My Projects: ☒

Registration No.: ID No. for CEP:

Title (CZ): Year:

Call: Status:

Filter: Received:

Project Search

Search: Go Actions

Registration No.	Main Panel	Second Panel	Third Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Status	Last Changed
14-26278S	P108	-	-	Feroelektrické heterostrukтуры на базі перовскітів	Standardní projekty - 2014	Dr. Marina Tjunina	Fyzikální ústav AV ČR, v.v.i.	-	Submitted	16/04/2013
14-23328J	P304	-	-	Nové superparamagnetické hybridní nanomateriály pro léčbu rakoviny prsu	Mezinárodní projekty - 2014	Doc. Vítally Zablotzky, DrSc.	Fyzikální ústav AV ČR, v.v.i.	-	Submitted	16/04/2013

Obrázek 15: Vyhledávání vlastního návrhu projektu

Zde v části **Project Evaluation Results** naleznete seznam zpracovaných posudků Vašeho návrhu projektu (viz Obrázek 16). Kliknutím na ikonku daného posudku ho zobrazíte.

Show All Project Detail Project Versions Project Evaluation Results

Project Evaluation Results

Download PDF

Project evaluation report	
Project evaluation report	
Project evaluation report	
Project evaluation report	

row(s) 1 - 4 of 4

Obrázek 16: Seznam zpracovaných posudků

Poznámka: Zpracované posudky jsou zveřejněny a zpřístupněny až po ukončení hodnocení.

2.5. Prohlížení vyhlášených soutěží

Detaily vyhlášených soutěží si můžete prohlížet v záložce **Projects** po kliknutí na položku **Call for Proposals**.

Call Detail

Name: STANDARD Test
 Type: Standard (senior) research project
 Minimum Duration: 2
 Maximum Duration: 5
 Call Opening Date: 27/01/2012
 Call Deadline: 10/03/2012
 Evaluation Deadline: 30/06/2012
 Project Start Date: 01/01/2013
 Final Report Notification Date:
 Final Report Deadline:
 Description: Popis.

Progress Report Dates

Year	Progress Report Notification Date	Progress Report Deadline
1	31/01/2013	28/02/2013

1 - 1

Obrázek 17: Detail soutěže

2.6. Správa účtu dalších oprávněných rolí

K danému návrhu projektu může mít práva více osob. Seznam těchto oprávněných osob naleznete v obrazovce **Project Detail**, části **Users**.

Users Add User

Detail	Username	Role	Added on	Added by	Comment	Remove
	RADEKVAS	Project Editor	25/04/2013	ZDAR	-	
	STOLAJOSEF	Project Editor	25/04/2013	ZDAR	-	
	ZDAR	Project Administrator	25/04/2013	ZDAR	Added on project creation.	

1 - 3

Obrázek 18: Oprávněné osoby projektu

Osoba, která projekt zakládá do systému (Project Administrator added on project creation), zde může oprávněné osoby také spravovat – přidávat nové osoby k projektu nebo již existujícím osobám práva na projekt odebírat.

Role:

- Project Administrator – osoba, která má na návrh projektu plné oprávnění, zpravidla se jedná o žadatele
- Project Editor - osoba, která má obdobná oprávnění na návrh projektu jako Project Administrator, nemůže však zakládat a spravovat oprávněné osoby k návrhu projektu
- Project Accountant – osoba, která může do návrhu projektu pouze nahlížet; může však provádět zápis do finanční části dílčí a závěrečné zprávy

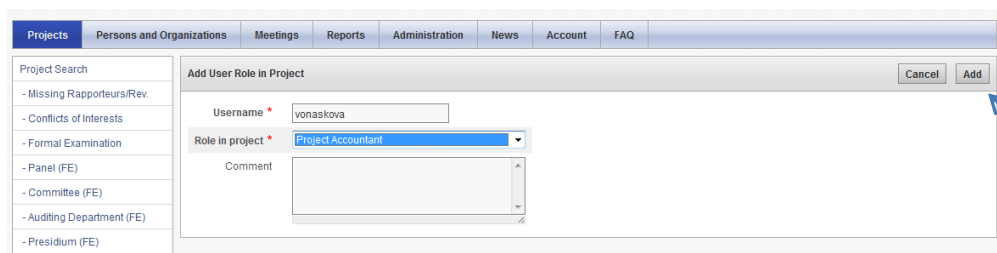
Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci

Project Administrator nemusí být zároveň žadatelem. Systém navíc umožňuje, aby osoba v roli Project Administrator mohla obhospodařovat více projektů nezávisle na soutěži.

Pro přidání nové oprávněné osoby přejděte na obrazovku **Project Detail**, část **User** (viz Obrázek 18).

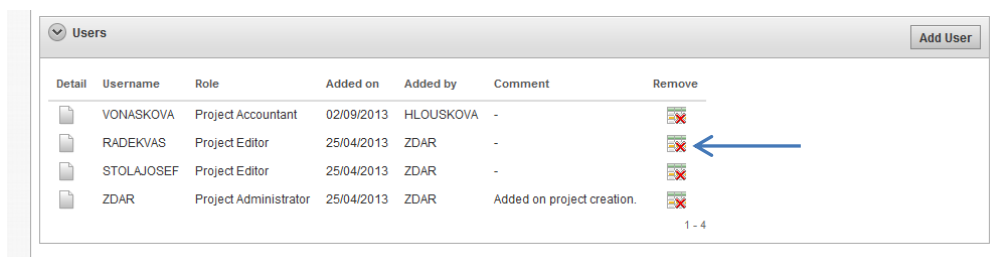
Klikněte na tlačítko **Add User**.

Následně se objeví obrazovka **Add User Role in Project**. Vyplňte údaje a klikněte na tlačítko **Add** (viz Obrázek 19).



Obrázek 19: Přidání nové oprávněné osoby

Kliknutím na **ikonku Remove** vybranou osobu odejmete ze seznamu oprávněných osob (viz Obrázek 20).



Detail	Username	Role	Added on	Added by	Comment	Remove
	VONASKOVA	Project Accountant	02/09/2013	HLOUSKOVA	-	
	RADEKVAS	Project Editor	25/04/2013	ZDAR	-	
	STOLAJOSEF	Project Editor	25/04/2013	ZDAR	-	
	ZDAR	Project Administrator	25/04/2013	ZDAR	Added on project creation.	

Obrázek 20: Odebrání oprávněné osoby

2.7. Čestné prohlášení uchazeče

V případě potřeby je možné vytisknout Čestné prohlášení uchazeče kliknutím na položku **Statutory Declaration** v záložce **Persons and Organizations**. Otevře se stránka s odkazy na daná prohlášení ve formátu .doc.

Dané prohlášení je nutné vyplnit a nechat podepsat statutárním zástupci organizace uchazeče a doručit v listinné formě na adresu GA ČR.

3. Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

3.1. Postup podávání návrhu projektu do soutěže

Než přistoupíte k vytváření návrhu projektu, je zapotřebí mít připraveny základní informace:

- Název projektu v českém a anglickém jazyce;
- Údaje o navrhovateli a všech spolunavrhovatelích projektu: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, telefonní číslo, e-mailovou adresu a občanství;
- Údaje o zaměstnavateli navrhovatele a spolunavrhovatelů: Název, IČO, adresa;

Při podávání návrhu projektu postupujte podle následujícího návodu:

- 1) Připravte si potřebné podklady, informace a přílohy
- 2) Zadejte do prohlížeče adresu www.gris.cz
- 3) Přihlaste se do aplikace existujícím účtem; v případě, že účet nemáte, je nutné si ho vytvořit
- 4) Po přihlášení zkontrolujte Vaši e-mailovou adresu (viz str. 18 tohoto návodu)
- 5) Vytvořte nový projekt a vyplňte údaje
- 6) Přiřadte k projektu osoby navrhovatele a spolunavrhovatele(ů) vyhledáním v databázi. Je nutné zadat všechny potřebné údaje jméno, příjmení a datum narození (jméno a příjmení se musí zadat se správnou diakritikou)
- 7) Přiřadte uživatelská práva registrovaným uživatelům, kterým umožníte přístup k danému návrhu projektu. K projektu se přiřazuje uživatelské jméno osoby, které je registrované v aplikaci GRIS.
- 8) Přejděte do elektronického formuláře, vyplňte údaje (zkontrolujte údaje nahrané z databáze GA ČR; v případě, že se některé informace automaticky přetahované z databáze změnily, např. změny v přiřazené organizaci, nebo změna ak. titulu, prosím kontaktujte pracovníky GA ČR prostřednictvím Helpdesku)
- 9) Vraťte se do hlavní aplikace a vložte přílohy
- 10) V elektronickém formuláři zkontrolujte úplnost vyplněných údajů
 - a. Vytiskněte si checklist pro manuální kontrolu
 - b. Stiskněte tlačítko Report chyb pro automatizovanou kontrolu
- 11) Po úspěšné kontrole chyb lze vygenerovat FINAL verzi pdf
- 12) Zkontrolujte, zda počet stran příloh odpovídá požadavkům soutěže
- 13) Tuto FINAL verzi zašlete prostřednictvím ISDS do datové schránky ID: ntq92qs

V případě, že nevyplníte některé z nepovinných údajů ve formulářích osob nebo organizací při zakládání projektu, a bude tyto informace potřeba dodatečně doplnit, je nutné kontaktovat zaměstnance GA ČR, jelikož uživatel sám již k těmto formulářům nebude mít přístup. Samotné formuláře návrhu projektu editovat lze.

3.2. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže

Návrh projektu musí být zaslán v PDF formátu generovaném z elektronického formuláře AGP ve verzi FINAL prostřednictvím ISDS v řádném termínu. Návrhy podané do Datové schránky (ID: **ntq92qs**) po termínu nebudou automaticky přijaty do soutěže.

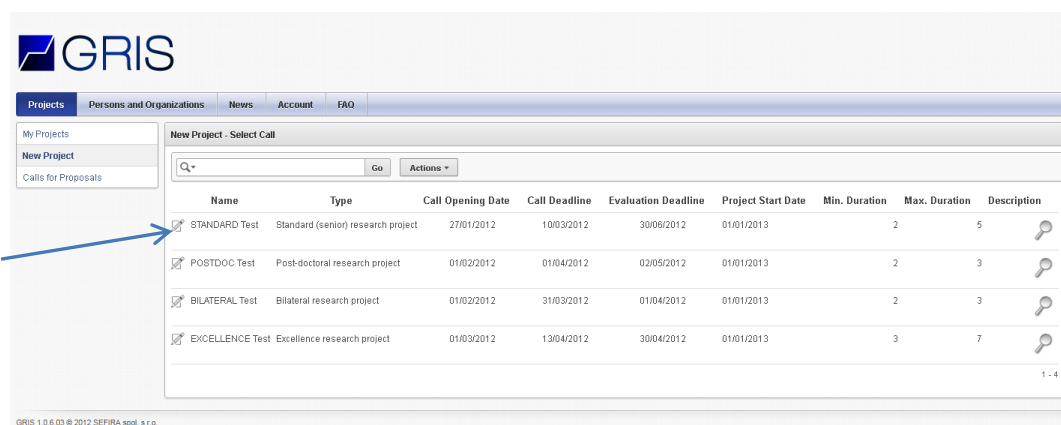
Do GA ČR může být zasláno více FINAL verzí stejného projektu. Za aktuální verzi bude považována poslední FINAL verze podaná do datové schránky a splňující všechny formální a obsahové náležitosti uvedené v Zadávací dokumentaci dané veřejné soutěže.

Součástí návrhu musí být i povinné přílohy, které nesmí překračovat určenou velikost. Maximální velikost přílohy C1 může být 3 MB. Celková velikost souboru zasílaného prostřednictvím ISDS (včetně životopisu(ů) a příl. C1) nesmí překročit velikost 20MB.

Statutární zástupce organizace uchazeče musí současně zaslat Čestná prohlášení (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), tak aby došla do GA ČR v řádném termínu. Bez těchto prohlášení bude návrh projektu vyřazen ze soutěže z formálních důvodů.

3.3. Základní data o projektu

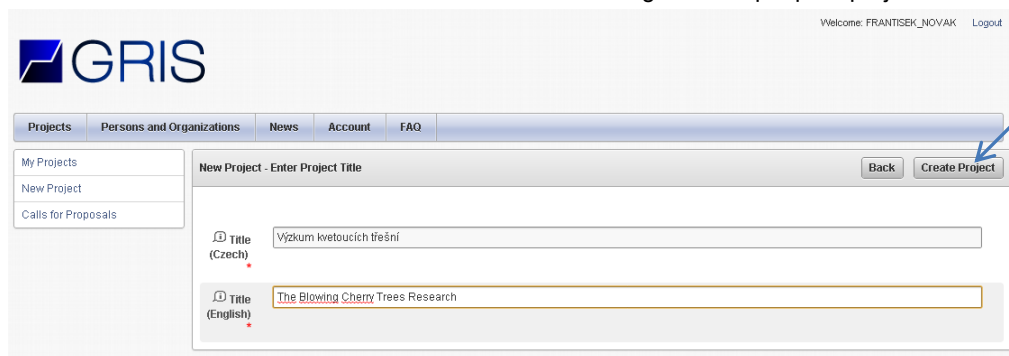
V záložce **Projects** klikněte na položku **New Project** a otevře se seznam s vyhlášenými soutěžemi. Podrobnosti soutěže si můžete zobrazit kliknutím na ikonu lupy u každé soutěže (viz Obrázek 21).



Obrázek 21: Seznam aktuálních soutěží

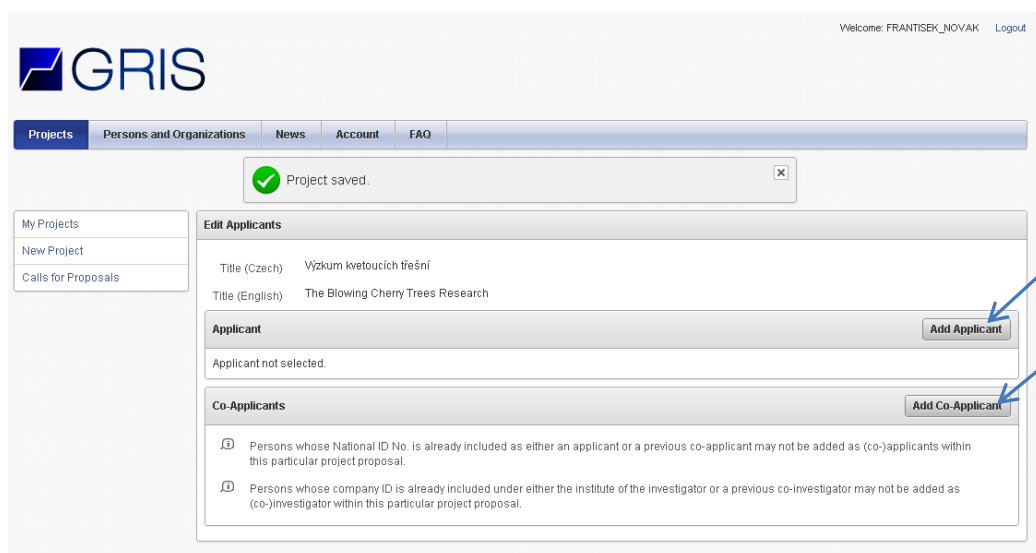
Ze seznamu si vyberte soutěž a klikněte na ikonu dokumentu. Následně na základací obrazovce dokumentu vyplíte název projektu v českém a anglickém jazyce a klikněte na tlačítko **Create Project** (viz Obrázek 22).

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu



Obrázek 22: Založení projektu

Objeví se hlavní obrazovka – detail projektu (viz Obrázek 23). Klikněte na tlačítka **Add Applicant**, případně **Add Co-Applicant** a přejděte na obrazovku určenou pro vyhledávání osob (viz Obrázek 24). Následně doplňte údaje o navrhovateli a spolunavrhovateli.

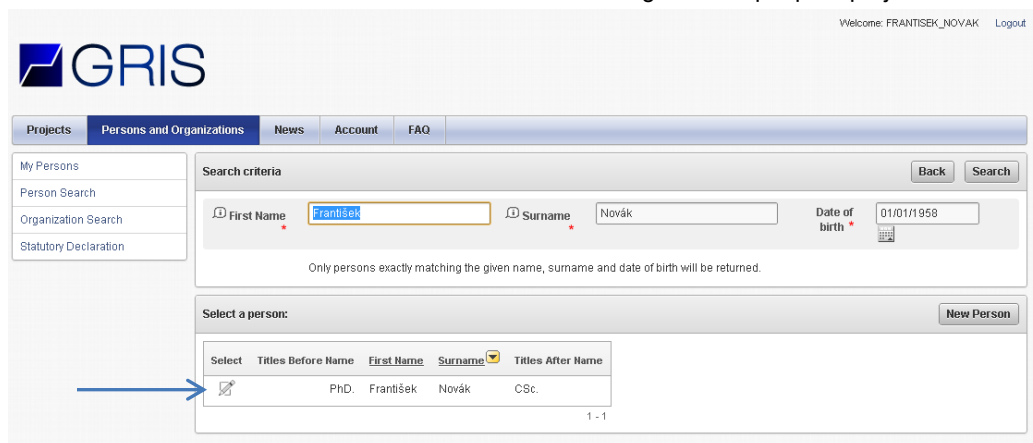


Obrázek 23: Hlavní obrazovka – detail projektu

Zadejte nejprve požadované údaje (jméno, příjmení a datum narození osoby) a klikněte na tlačítko **Search**. Pokud údaje o požadované osobě jsou již v aplikaci obsaženy, objeví se v dolní části formuláře. Kliknutím na ikonu **Select** vyberte danou osobu. Zkontrolujte údaje obsažené o osobě v databázi GA ČR, v případě jakýchkoliv změn, např. změny akademických titulů, kontaktujte pracovníky GA ČR.

V případě, že v systému je ke jménu přiřazena jiná organizace a požadujete buď její změnu, nebo přidání nové další organizace ke jménu pracovníka, obraťte se na pracovníky GA ČR.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu



GRIS

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Search criteria Back Search

First Name * František Surname * Novák Date of birth * 01/01/1958

Only persons exactly matching the given name, surname and date of birth will be returned.

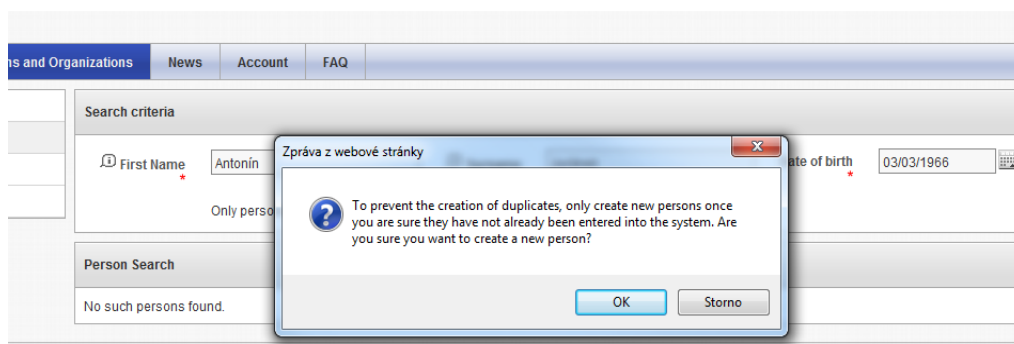
Select a person: New Person

Select	Titles Before Name	First Name	Surname	Titles After Name
☐	PhD.	František	Novák	CSc.

1 - 1

Obrázek 24: Vyhledávání osoby

V případě, že údaje o dané osobě v aplikaci neexistují, klikněte na tlačítko **New Person**. Objeví se varování žádající o opětovnou kontrolu, že daná osoba již není v aplikaci založena. V případě, že Vámi zadávaná osoba dosud není v databázi GA ČR založena, hlášku potvrďte (viz Obrázek 25).



Persons and Organizations News Account FAQ

Search criteria

First Name * Antonín Surname * Date of birth * 03/03/1966

Only persons

Person Search

No such persons found.

Zpráva z webové stránky

To prevent the creation of duplicates, only create new persons once you are sure they have not already been entered into the system. Are you sure you want to create a new person?

OK Storno

Obrázek 25: Založení nové osoby

Následně vyplňte údaje v evidenčním formuláři osoby.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

The screenshot shows the 'Edit/Create Person' form in the GRIS application. The form is divided into several sections: 'Personal Info' (Titles Before Name, First Name, Surname, Titles After Name), 'Contact Info' (Telephone No., Email, Telephone No. (private), Email (private), Fax), 'Private Address' (Building Name, Street, House No., City (CZ), City (EN), State/region, Post Code (ZIP), Country), and 'Birth Info' (Citizenship, Birth). The form is titled 'Edit/Create Person' and has buttons for 'Return without saving changes' and 'Create'.

Obrázek 26: Karta nové osoby

Vyplněné údaje potvrďte kliknutím na tlačítko **Create**. Následně přiřaďte k osobě organizaci, kterou bude v rámci realizace projektu zastupovat.

Vybrat organizaci můžete prostřednictvím vyplněním některých položek, jejich částí nebo vyhledáváním v seznamu organizací. (Veřejné vysoké školy a v.v.i. jsou již v systému založeny; VŠ je nutno vyhledávat dle názvu jednotlivých fakult).

Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko **Search** nebo dále na *ikonku dané organizace*.

Poznámka: Nezakládejte do aplikace nové organizace, pouze je vyhledejte a přiřaďte ze seznamu. Veřejné vysoké školy a v.v.i. jsou již v systému založeny; VŠ je nutno vyhledávat dle názvu jednotlivých fakult! Do kolonky *Organization Name* musí být zadán oficiální název nebo část názvu organizace včetně správné diakritiky. Pokud nemůžete danou organizaci v seznamu nalézt, zkontaktujte zaměstnance GA ČR prostřednictvím Helpdesku.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

Obrázek 27: Vyhledávání organizace

Následně vyberte roli dané osoby v organizaci výběrem z číselníku. Klikněte na tlačítko **Apply**.

V případě, že hledanou organizaci v nabídce nenajdete, je nutné takovou organizaci založit

Obrázek 28: Výběr role osoby v organizaci

Po návratu na hlavní obrazovku klikněte na tlačítko **Edit Data** a dostanete se do elektronického formuláře návrhu projektu.

V případě, že se jedná o podnikající fyzickou osobu (na živnostenský list), vyplňte údaje nové organizace dle živnostenského listu s tím, že do pole **Company ID** vepíšete číslo živnostenského oprávnění.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

The screenshot shows the 'New Organization' form in the GRIS application. The form is titled 'New Organization' and has a 'Back' and 'Create' button. It contains several sections: 'Type' (set to 'Unstructured organization'), 'Organization Name (CZ)' (filled with 'František Novák'), 'Organization Name (EN)' (filled with 'Frantisek Novak'), 'Company ID' (filled with '58625755'), 'Contact Info' (Telephone No., Fax, Email), and 'Address' (Building name, Street, Street Number, City (CZ), City (EN), Region, Post Code (ZIP), Country). The 'Create' button is visible at the top right of the form.

Obrázek 29: Založení organizace – fyzická podnikající osoba

Stiskněte tlačítko **Create**. V následujícím formuláři **Add person to organization** vyberte z číselníku položku **Statutory person** a stiskněte tlačítko **Apply**.

The screenshot shows the 'Add person to organization' form in the GRIS application. The form is titled 'Add person to organization' and has an 'Apply' button. It contains fields for 'Person Name' (filled with 'Ing. František Novák') and 'Choose person role in organization' (a dropdown menu with 'Statutory person' selected). The 'Add User' button is visible at the bottom right of the form.

Obrázek 30: Zadání role u podnikající fyzické osoby

Nakonec prostřednictvím hlavní obrazovky přiřaďte k návrhu projektu uživatele, kteří budou mít umožněn přístup v rámci své role, kliknutím na tlačítko **Add User**. V následující obrazovce vyberte z nabídky roli uživatele v projektu a zapište poznámku. Vše potvrďte kliknutím na tlačítko **Add** (viz Obrázek 31: Přiřazení uživatele).

The screenshot displays the GRIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', 'Account', and 'FAQ'. The 'Projects' tab is active. On the left side, there is a sidebar with links: 'My Projects', 'New Project', and 'Calls for Proposals'. The main content area shows a form titled 'Add User Role in Project'. The form has two buttons at the top right: 'Cancel' and 'Add'. The form fields are: 'Username *' with the value 'jana_mala', 'Role in project *' with a dropdown menu showing 'Project Editor', and a 'Comment' text area. At the bottom left of the form, there is a small text: 'GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.'.

Obrázek 31: Přiřazení uživatele

Osoba, která projekt zakládá do systému (Project Administrator added on project creation), zde může oprávněné osoby také spravovat – přidávat nové osoby k projektu nebo již existujícím osobám práva na projekt odebírat.

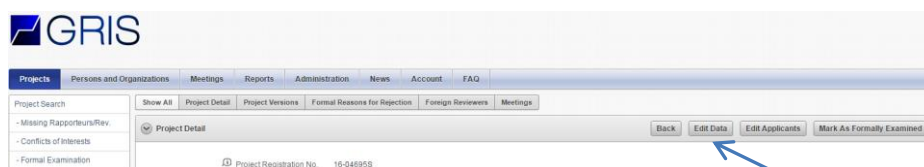
Role:

- Project Administrator – osoba, která má na návrh projektu plné oprávnění, zpravidla se jedná o žadatele
- Project Editor - osoba, která má obdobná oprávnění na návrh projektu jako Project Administrator, nemůže však zakládat a spravovat oprávněné osoby k návrhu projektu
- Project Accountant – osoba, která může do návrhu projektu pouze nahlížet; může však provádět zápis pouze do finančních částí dílčí a závěrečné zprávy

Project Administrator nemusí být zároveň žadatelem. Systém navíc umožňuje, aby osoba v roli Project Administrator mohla obhospodařovat více projektů nezávisle na soutěži.

3.4. Vyplňování elektronického formuláře Aplikace návrhu projektu

Po návratu na hlavní obrazovku klikněte na tlačítko **Edit Data** a dostanete se do elektronického formuláře návrhu projektu.



Obrázek 32: Vstup do elektronického formuláře návrhu projektu – Edit Data

Elektronický formulář je členěn na záložky, které odpovídají členění návrhu projektu definovanému v Zadávací dokumentaci veřejné soutěže. Formulář je odlišný pro jednotlivé typy soutěží.

Práci ve formuláři podporují funkční tlačítka umístěná v pravém horním rohu. Pokud kliknete na tlačítko **Uložit**, při správném uložení dat se objeví okénko s informací „Projekt byl úspěšně uložen“. V případě, že se Vám toto hlášení neobjevuje a data se neukládají, může být chyba způsobena typem prohlížeče, který pro vstup do aplikace používáte. Pro vstup do aplikace Vám doporučujeme používat prohlížeč Mozilla, Google Chrome. Případně je možné použít anonymní okno prohlížeče. Při vyplňování návrhu projektu, doporučujeme navrhovatelům všechna vložená data průběžně ukládat. Po delší nečinnosti (cca 20 min) dojde k automatickému odhlášení uživatele z aplikace a neuložená data mohou být ztracena.

Kromě toho formulář obsahuje poznámkový aparát umístěný vždy pod ikonkou  u jednotlivých položek formuláře a upozornění na špatné vyplnění údajů s ikonkou .

3.4.1. Část A – základní údaje

Tato část formuláře je společná pro navrhovatele a další případné účastníky. Vyberte položku z číselníků panelů jako údaj hlavního panelu. V případě mezioborového projektu klikněte na tlačítko Mezioborový projekt a vyberte údaje o vedlejším panelu (viz Obrázek 33). V takovémto případě uveďte zdůvodnění pro volbu vedlejšího panelu, které se uvádí na záložce A – Abstrakt.

Dále zadejte klíčová slova v ČJ a AJ a dobu řešení projektu. Klíčová slova odděluje středníkem. Středníků musí být více než mezer.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

A - Základní údaje | A - Abstrakt | B - Celkem | Marie Kohoutova | C2 - výsledky | Přílohy | Prohlášení

Návrh projektu do veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích na podporu grantových projektů základního výzkumu pro Standardní projekty na rok 2016 (dále jen projekt)

Registrační číslo: 16-000895
Datum zahájení: 1.1.2016
Doba řešení (v letech): 3

Název projektu česky: Vzorový projekt
Název projektu anglicky: Project sample
Hlavní panel: P202 - Informatika

☐ Mezioborový projekt

Klíčová slova: Projekt; vzor; test
Klíčová slova anglicky: Project; sample; test

Navrhovatel a uchazeč

Jméno a příjmení	Marie Kohoutova	Rodné číslo	755202/0487
E-mail	m.frabsova@seznam.cz	Telefon	728676239
Organizace	Vysoká škola chemicko-technologická v Praze, Fakulta chemicko-inženýrská	IČO	60461373
Sídlo	Technická 5, Praha		

Obrázek 33: Záložka Část A – Základní údaje

V části

A

Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 3 roky (podle RIV)

J _{imp} - článek v odborném periodiku impaktovaném	
J _{sc} - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	
J _{neimp} - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	
J _{rec} - článek v českém odborném recenzovaném časopise	
B - odborná kniha	
C - kapitola v odborné knize	
D - článek ve sborníku	
P - patent	
F - užitečný nebo průmyslový vzor	
Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno	
G - prototyp, funkční vzorek	
H - poskytovatelem realizovaný výsledek	
L - specializovaná mapa	
N - certifikovaná metodika a postup	
R - software	
V - výzkumná zpráva obsahující utajované informace podle zvláštního právního předpisu	

Celkový počet citací včetně autocitací a H-index WOS

Počet citací včetně autocitací na všechny práce podle

WOS 0

Metodika použita pro počet citací dle "Jiné metodiky"

H-index podle Web of Science

0,00

- Abstrakt (viz Obrázek 34) vyberte zařazení do kategorie CEP z číselníku. Dále vyplňte Abstrakt a Cíle projektu v ČJ i AJ.

A - Základní údaje | **A - Abstrakt** | B - Celkem | Marie Kohoutova | C2 - výsledky | Přílohy | Prohlášení

Zařazení do číselníku CEP: IN - Informatika
JB - Senzory, čidla, měření a regulace

Abstrakt
Abstrakt v českém jazyce

Cíle projektu
Cíle v českém jazyce

Abstrakt anglicky
Abstrakt v anglickém jazyce

Cíle projektu anglicky
Cíle v anglickém jazyce

Obrázek 34: Záložka Část A – Abstrakt

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

V případě, že byl zvolen mezioborový projekt, je dále nutné v části A – Abstrakt vyplnit „Zdůvodnění vedlejšího panelu“.

Obrázek 35: Zdůvodnění vedlejšího panelu

3.4.2. Část B – Celkem

Tato část formuláře je společná pro navrhovatele a případné spolunavrhovatele. Část B – Celkem se nevyplňuje. Data se automaticky propisují ze záložky se jménem navrhovatele (resp. spolunavrhovatelů).

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Celková dotace poskytovatele na projekt	760 tis	760 tis	760 tis	2 280 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	100 tis	90 tis	80 tis	270 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	50 tis	60 tis	70 tis	180 tis
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	910 tis	910 tis	910 tis	2 730 tis
Míra podpory u poskytovatele	83.52%			
Intenzita podpory (dle nařízení komise (EU) č. 651/2014, článek 2, odstavec 26 ze dne 17. června 2014)	93.41%			

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Ostatní provozní náklady	330 tis	330 tis	330 tis	990 tis
Osobní náklady	580 tis	580 tis	580 tis	1 740 tis
Celkem	910 tis	910 tis	910 tis	2 730 tis

Obrázek 35: Záložka Část B - Celkem

3.4.3. Část B - Finanční prostředky

Tato část formuláře se vyplňuje zvlášť pro navrhovatele a zvlášť pro případné spolunavrhovatele. Zde má každý účastník projektu vytvořenu vlastní záložku označenou jeho jménem. Pod touto záložkou je možné vyplnit část B (Finanční prostředky, Rozpis finančních položek, Zdůvodnění finančních položek), Část D2 – bibliografie a Část E.

Obrázek 36: Záložka Jméno navrhovatele

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

Část B – finanční prostředky je generována z údajů na kartě Část B – rozpis finančních položek. V případě spolufinancování nákladů projektu uchazečem (sponzorem) je nutné na kartě Část B – finanční prostředky uvést podporu z ostatních veřejných i neveřejných zdrojů. Pokud nedochází ke spolufinancování, je nutné do prázdných políček formuláře vyplnit nuly. Řádek s celkovou výší dotace je automaticky dopočítáván z údajů Způsobitelné náklady ze všech zdrojů financování minus Podpora z ostatních zdrojů (veřejných + neveřejných).

A - Základní údaje							A - Abstrakt							B - Celkem							Marie Kohoutova							C2 - výsledky							Přílohy							Prohlášení									
Část B - finanční prostředky																																																			
Jméno a příjmení														Marie Kohoutova																																					
Organizace														Vysoká škola chemicko-technologická v Praze, Fakulta chemicko-inženýrská																																					
Celkové způsobilé náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování																																																			
														1.rok		2.rok		3.rok		Celkem																															
Celková dotace poskytovatele na projekt														760		tis		760		tis		760		tis		2 280		tis																							
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)														100		tis		90		tis		80		tis		270		tis																							
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)														50		tis		60		tis		70		tis		180		tis																							
Způsobitelné náklady ze všech zdrojů financování														910		tis		910		tis		910		tis		2 730		tis																							
Míra podpory u poskytovatele														83.52%																																					
Intenzita podpory (dle nařízení komise (EU) č. 651/2014, článek 2, odstavec 26 ze dne 17. června 2014)														93.41%																																					
Rozdělení uznávaných nákladů na řešení projektu																																																			
														1.rok		2.rok		3.rok		Celkem																															
Ostatní provozní náklady														330		tis		330		tis		330		tis		990		tis																							
Osobní náklady														580		tis		580		tis		580		tis		1 740		tis																							
Celkem														910		tis		910		tis		910		tis		2 730		tis																							
Část B - rozpis finančních položek																																																			
Část B - zdůvodnění finančních položek																																																			
Část D2 - bibliografie																																																			
Část E																																																			

Obrázek 3738: Část B – Finanční prostředky

V části B – Rozpis finančních položek se vyplňují požadované prostředky na projekt. V této části návrhu se nově vyplňují celkové předpokládané náklady projektu ze všech zdrojů financování (dotace + spolufinancování). Kategorie osobních nákladů se vypočítává z Rozpisu osobních nákladů pro všechny roky řešení. Uvádějí se osobní náklady a výše dotace požadované od poskytovatele ve formě účelové podpory v jednotlivých letech.

Pomocí tlačítek Přidat odborného pracovníka, Přidat techniky / administrativní pracovníky a Přidat DPP / DPČ se přiřazují jednotlivé kategorie pracovníků projektu.

V případě, že v projektu figurují studenti, je třeba zaškrtnout checkbox (políčko) u daného pracovníka.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

A - Základní údaje A - Abstrakt B - Celkem Marie Kohoutová C2 - výsledky Přílohy Prohlášení

Část B - finanční prostředky

Část B - rozpis finančních položek

Ostatní provozní náklady

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Materiální náklady	150 tis	150 tis	150 tis	450 tis
Cestovní náklady	100 tis	100 tis	100 tis	300 tis
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	50 tis	50 tis	50 tis	150 tis
Doplňkové (režijní) náklady	30 tis	30 tis	30 tis	90 tis
Celkem	330 tis	330 tis	330 tis	990 tis

Osobní náklady (souhrn)

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	360 tis	360 tis	360 tis	1 080 tis
Mzdy technických a administrativních pracovníků	100 tis	100 tis	100 tis	300 tis
Ostatní osobní náklady (celkem)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	120 tis	120 tis	120 tis	360 tis
Celkem	580 tis	580 tis	580 tis	1 740 tis

Rozpis osobních nákladů pro všechny roky řešení

Student	Jméno	Příjmení	Mzda/1.rok (tis Kč)	Mzda/2.rok (tis Kč)	Mzda/3.rok (tis Kč)
3.3.1.4	Náplň práce / popis činnosti		Úvazek	Dotace	Úvazek
	Marie	Kohoutová	360 tis	360 tis	360 tis
a	Náplň práce / popis činnosti		1,00	300 tis	1,00
x	Technici a administrace		100 tis	100 tis	100 tis
a	sběr dat		0,50	10 tis	0,50

Přidat odborného pracovníka Přidat techniky / administrativní pracovníky Přidat DPP/DPC

Student

Obrázek 3939: Část B – Rozpis finančních položek

V části B – Zdůvodnění finančních položek se uvádějí údaje pro první rok řešení. V případě významného navýšení požadovaných nákladů v dalších letech řešení v příslušné položce se jejich zdůvodnění podává v tomto formuláři návrhu projektu. Každá nákladová položka musí být specifikována a zdůvodněna, včetně uvedení využití, a to i v případech, kdy je navrhováno financování z jiných zdrojů. Tato část se vyplňuje v českém jazyce.

A - Základní údaje A - Abstrakt B - Celkem Marie Kohoutová C2 - výsledky Přílohy Prohlášení

Část B - finanční prostředky

Část B - rozpis finančních položek

Část B - zdůvodnění finančních položek

Specifikace a zdůvodnění nákladů pro 1. rok řešení

Materiální náklady

Uvedte prosím specifikaci a zdůvodnění materiálních nákladů

Cestovní náklady

Uvedte prosím specifikaci a zdůvodnění cestovních nákladů

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

Uvedte prosím specifikaci a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriální náklady

Osobní náklady

Uvedte prosím specifikaci a zdůvodnění osobních nákladů

Část D2 - bibliografie

Část E

Obrázek 40: Část B – Zdůvodnění finančních položek

3.4.4. Část D2 - bibliografie

V první části tohoto formuláře vyplňte údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké činnosti. K názvu výsledku je vždy nutné vyplnit kód výsledku dle platné metodiky a databázi. U článků v impaktovaných časopisech je nutné doplnit Impakt faktor. Pokud si zvolíte databázi ERIH, je také nutné zvolit jednu z podkategorií. V případě, že vyberete kategorii „jiná“, objeví se doplňující řádek, kam je nutné vyplnit název této databáze.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

A - Základní údaje | A - Abstrakt | B - Celkem | **Marie Kohoutová** | C2 - výsledky | Přílohy | Prohlášení

Část B - finanční prostředky

Část B - rozpis finančních položek

Část B - zdůvodnění finančních položek

Část D2 - bibliografie

Úplné bibliografické údaje o nejvýznamnějších výsledcích vědecké a výzkumné činnosti definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje

Výsledek	Kód výsledku	Database	Citací	Impaktní faktor	ERIH
1. Název	Jimp	WOK	0	0,00	
2.	Jiná		0		
3.	Jiná		0		
4.	Jiná		0		
5.	Jiná		0		
6.	Jiná		0		
7.	Jiná		0		
8.	Jiná		0		

Obrázek 41: Část D2 – Bibliografie

V druhé části formuláře D2 se vyplňují celkové počty výsledků definovaných v platné Metodice. V poslední části D2 se vyplňuje celkový počet citací a H-index.

Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 3 roky (podle RIV)

J _{imp} - článek v odborném periodiku impaktovaném	
J _{sc} - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	
J _{neimp} - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	
J _{rec} - článek v českém odborném recenzovaném časopise	
B - odborná kniha	
C - kapitola v odborné knize	
D - článek ve sborníku	
P - patent	
F - užitečný nebo průmyslový vzor	
Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno	
G - prototyp, funkční vzorek	
H - poskytovatelem realizovaný výsledek	
L - specializovaná mapa	
N - certifikovaná metodika a postup	
R - software	
V - výzkumná zpráva obsahující utajované informace podle zvláštního právního předpisu	

Celkový počet citací včetně autocitací a H-index WOS

Počet citací včetně autocitací na všechny práce podle WOS 0

Metodika použita pro počet citací dle "jiné metodiky"

H-index podle Web of Science 0,00

Obrázek 42: Část D2 - Bibliografie

3.4.5. Část E – ostatní projekty

V části E se vyplňují informace o dalších projektech navrhovatele a spolunavrhovatelů řešených s veřejnou podporou podle zákona č. 130/2002 Sb.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

A - Základní údaje A - Abstrakt B - Celkem **Ing. Tomáš Nikodým** C2 - výsledky Přílohy Prohlášení

Část B - finanční prostředky

Část B - rozpis finančních položek

Část B - zdůvodnění finančních položek

Část D2 - bibliografie

Část E

Běžící projekty

Odebrat

Poskytovatel

Název programu

Role v projektu

Celý název projektu

Dotace pro příjemce

Počátek řešení

Příjemce - název Instituce

Vztah k podávanému návrhu

Přidat běžící projekt

Navrhované projekty

V současné době nejsou žádné projekty navrhované.

Přidat navrhovaný projekt

Ukončené projekty

V současné době nejsou žádné projekty ukončené.

Přidat ukončený projekt

Kategorie CEP Vyberte...

Registrační číslo

Panel (pouze GAČR a AZV)

Pracovní úvazek

Ukončení řešení

Obrázek 43: Část E

Každá položka musí obsahovat tyto údaje o projektu, o němž je podávána informace:

- název subjektu poskytujícího účelové prostředky (poskytovatele);
- název programu nebo jiné aktivity výzkumu a vývoje (např. standardní projekty, atd.), číslo projektu, kód charakterizující zařazení projektu podle oborů pro IS VaVaI – CEP, nezkrácený název projektu a doba řešení (od – do);
- název uchazeče/příjemce podpory;
- role navrhovatele nebo spolunavrhovatele v projektu;
- výše předpokládané / získané podpory na celou dobu řešení projektu, která je / bude využívána uchazečem nebo spoluuchazečem pro jeho činnost při řešení projektu;
- pracovní kapacita (úvazek) navrhovatele, popř. spolunavrhovatele na řešení jednotlivých projektů, a to i když podpora nezahrnovala mzdy;
- popis vztahu projektu k předkládanému návrhu projektu (zejména popis tématu, cílů, výsledků řešení a řešitelského kolektivu, apod.).

3.4.6. Část C2 – výsledky

V části C2 – předpokládané výsledky projektu se s ohledem na požadavky IS VaVaI - CEP uvádí odhad počtu a druhu předpokládaných výsledků respektující zvyklosti daného oboru, kterých bude dosaženo v rámci řešení projektu, v členění podle druhů výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů. Údaje jsou požadovány na základě požadavků evidence IS VaVaI - CEP a jsou tam předávány.

Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

A - Základní údaje	A - Abstrakt	B - Celkem	Marie Kohoutova	C2 - výsledky	Přílohy	Prohlášení
--------------------	--------------	------------	-----------------	----------------------	---------	------------

Odhad předpokládaných výsledků projektu

Část C2 - s ohledem na požadavky IS VaVal - CEP se uvádí odhad počtu a druhu předpokládaných výsledků respektující zvyklosti daného oboru, kterých bude dosaženo v rámci řešení projektu, v členění podle druhů výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů; údaje jsou požadovány na základě požadavků evidence IS VaVal - CEP a jsou tam předávány.

J_{imp} - článek v odborném periodiku impaktovaném	0
J_{sc} - článek v odborném periodiku obsaženém v databázi Scopus	0
J_{neimp} - článek v odborném periodiku neimpaktovaném	0
J_{rec} - článek v českém odborném recenzovaném časopise	0
B - odborná kniha	0
C - kapitola v odborné knize	0
D - článek ve sborníku	0

Obrázek 44: Záložka C2 - výsledky

3.4.7. Prohlášení

Nakonec přejděte na záložku Prohlášení, odkud můžete otevřít a vytisknout si tzv. checklist – seznam určený pro manuální kontrolu. Podáním návrhu projektu uchazeč stvrzuje, že se seznámil se zadávací dokumentací a zavazuje se dodržovat její ustanovení.

3.4.8. Přílohy

V této záložce se zobrazí seznam příloh připojených k návrhu projektu. Podrobnosti, jak připojit přílohy k návrhu projektu naleznete v kapitole 4. Kompletace návrhu projektu

3.4.9. Generování pdf návrhu projektu

Po úplném vyplnění formuláře se tlačítko "Report chyb" změní na tlačítko "Finalizovat". Po stisknutí tohoto tlačítka dojde k vygenerování finální verze návrhu projektu. Výsledný sobor je ke stažení v detailu návrhu projektu v části "Project versions". Před úplným vyplněním formuláře lze vytvářet pracovní verze projektu (tzv. draft) návrhu projektu stisknutím tlačítka "Draft".



Návrh Standardního projektu

16-000895

A - Základní údaje

Návrh projektu do veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích na podporu grantových projektů základního výzkumu pro Standardní projekty na rok 2016 (dále jen projekt)

Registrační číslo 16-000895
Datum zahájení 1.1.2016
Název projektu česky Auta v závislosti na zdraví obyvatel Prahy
Název projektu anglicky Cars in Prag
Hlavní panel P202 - Informatika
Klíčová slova auta; praha; zdraví
Klíčová slova anglicky cars; Prag; health

Doba řešení (v letech) 3

Navrhovatel a uchazeč

Jméno a příjmení Marie Kohoutová
E-mail m.frabsova@seznam.cz
Organizace Vysoká škola chemicko-technologická v Praze, Fakulta chemicko-inženýrská
Sídlo Technická 5, Praha
Rodné číslo 755202/0487
Telefon 728676239
ICO 60461373

Část A - Abstrakt

Zařazení do číselníku CEP DN - Vliv životního prostředí na zdraví
DN - Vliv životního prostředí na zdraví
Abstrakt Auta v závislosti na zdraví obyvatel Prahy
Cíle projektu Auta v závislosti na zdraví obyvatel Prahy
Abstrakt anglicky Auta v závislosti na zdraví obyvatel Prahy
Cíle projektu anglicky Auta v závislosti na zdraví obyvatel Prahy

Část B - Finanční prostředky celkem

Celkové způsobilé náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Celková dotace poskytovatele na projekt	760 tis	760 tis	760 tis	2 280 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	100 tis	90 tis	80 tis	270 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	50 tis	60 tis	70 tis	180 tis
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	910 tis	910 tis	910 tis	2 730 tis
Míra podpory u poskytovatele	83.52%			
Intenzita podpory (dle nařízení komise (EU) č. 651/2014, článek 2, odstavec 26 ze dne 17. června 2014)	93.41%			

Rozdělení uznaných nákladů na řešení projektu

	1.rok	2.rok	3.rok	Celkem
Ostatní provozní náklady	330 tis	330 tis	330 tis	990 tis
Osobní náklady	580 tis	580 tis	580 tis	1 740 tis
Celkem	910 tis	910 tis	910 tis	2 730 tis

Obrázek 45: Titulní stránka PDF návrhu projektu ve verzi Final

Poznámka: Pokud generujete PDF v počítači od firmy Apple, je nutné si dát pozor, zda je správně vygenerována také elektronická značka. Špatnému generování elektronické značky lze předejít správnou konfigurací operačního systému dle pokynů výrobce počítače a operačního systému.

3.5. Verzování projektu

Nová verze návrhu projektu vznikne tím, pokud v elektronickém formuláři Návrhu projektu provedete změnu a následně kliknete na tlačítko **Uložit**, a poté na tlačítko **Finalizovat**.

Pokud formulář Návrhu projektu otevřete a neprovedete v něm změny, klikněte na tlačítko **Odejít**. Předejte tím vytvoření nové verze návrhu projektu.

Všechny generované finální verze návrhu projektu do PDF jsou uloženy v dokumentovém úložišti a lze se k nim kdykoliv v průběhu soutěže vracet.

Seznam všech verzí návrhu projektu naleznete v obrazovce **Project Detail**, záložce **Project Versions**.

Edit	Creation Date	Last Version Received via ISDS	Last Changed	Fixed	ISDS Reception Confirmed	Current	PDF (CZ)	PDF (EN)	Public (CZ)
	04/05/2012 18:47:39	No	10/05/2012 10:14:16	No	No	Yes			
	30/04/2012 13:37:06	Yes	04/05/2012 18:46:48	Yes	No	No			

Key

- Edit
- Creation Date
- Last Changed
- Last Version Received via ISDS
- Fixed
- Current
- PDF

- edit project version
- date project version was created
- date project version was last changed
- is the last version of the project to be received by GAČR via ISDS
- ISDS reception confirmed by GAČR staff
- the version is fixed and may not be changed
- the current project version
- link to stored PDF

GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 46: Verze návrhu projektu

Pokud vytvoříte novou verzi návrhu projektu a přiložíte k ní nově i přílohy, je nutno tuto verzi znovu finalizovat a zaslat prostřednictvím ISDS.

K dané verzi návrhu projektu přistoupíte kliknutím na **ikonku Edit**.

Ve sloupci **Creation Date** je datum a čas, kdy daná verze návrhu projektu vznikla.

Ve sloupci **Last Version Received via ISDS** naleznete, zda GAČR danou verzi návrhu projektu obdržel.

Ve sloupci **Last Changed** naleznete datum a čas poslední provedené změny v návrhu projektu.

Ve sloupci **ISDS Reception Confirmed** uvidíte, zda GAČR obdržel návrh projektu potvrzenou datovou schránkou příjemce.

Ve sloupci **Current** je vyznačeno, zda se jedná o aktuální verzi návrhu projektu. Aktuálně uložené přílohy se vždy váží k verzi, která je ve sloupci **Current** označena **YES**.

4. Kompletace návrhu projektu

Po vyplnění údajů v elektronickém formuláři je nutné návrh projektu zkompletovat vložení příloh.

Životopisy osoby navrhovatele a spolunavrhovatelů (Part D1) vložte kliknutím na ikonku dokumentu v obrazovce Project Detail (viz Obrázek 47). Otevře se obrazovka umožňující výběr souboru prostřednictvím prohlížeče. Vyberte dokumenty a výběr potvrďte kliknutím na tlačítko **Add Attachment**. Stejným způsobem postupujte i při vkládání příloh do části C1.

The screenshot shows the 'Project Detail' page in the GRIS system. At the top, there's a navigation bar with 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', 'Account', and 'FAQ'. A message box states 'Foreign coordinator CV removed.' Below this, the 'Project Detail' section is active, showing fields for Project Registration No. (13-00844J), ID No. for CEP (GC13-00844J), Main Panel (P504), Call (Mezinárodní projekty 2013), Year (2013), Title (Czech) (Výzkum kvetoucích jabloní), and Title (English) (The blowing apple trees research). The size of attachments included in PDF is 0 B. A note indicates that attachments Part C and Part D1 will be automatically included in the generated project proposal PDF.

The 'Applicant' section contains a table with the following data:

Detail	Full Name	Organization	Parent Organization	Add Part D1
	PhD. František Novák, CSc.	Centrum pro otázky životního prostředí	Univerzita Karlova v Praze	

Below the table, a warning message states: 'The applicant's CV (Part D1) is a compulsory attachment. The document may be no more than two pages long.'

The 'Attachments - Project Description (Part C)' section shows a warning: 'Part C not uploaded. Part C is a compulsory attachment. The document may be no more than 10 pages long.' There is an 'Add Attachment (Part C)' button.

The 'Attachments - Foreign Coordinator CV' section shows a warning: 'Foreign coordinator CV not uploaded. The foreign coordinator's CV is a compulsory attachment.' There is an 'Add Attachment (Foreign Coordinator CV)' button.

The 'Attachments - other' section shows a warning: 'No other attachments uploaded.' There is an 'Add Attachment' button.

Four blue arrows point to the 'Add Part D1', 'Add Attachment (Part C)', 'Add Attachment (Foreign Coordinator CV)', and 'Add Attachment' buttons.

Obrázek 47: Hlavní obrazovka návrhu projektu

Pro vložení ostatních příloh klikněte na tlačítko **Add Attachment** na hlavní obrazovce. Vložení příloh probíhá stejným způsobem jako u životopisů.

Stejným způsobem postupujte i při vkládání příloh do části C. V části **Attachment – other** je nutné navíc vybrat typ přílohy (viz Obrázek 48: Zadání typu nové přílohy). Seznam povolených příloh se může lišit na základě typu soutěže a roku jejího vyhlášení.

Poznámka: Je nutné dbát na to, aby nebyly soubory se životopisy i přílohami v části C vloženy vícekrát. Aplikace při generování PDF provádí kontrolu a neumožňuje generovat PDF Final s opakující se přílohou. Z důvodů zamezení případných problémů doporučujeme, aby vkládané přílohy ve formátu PDF byly původní elektronické dokumenty, nikoliv naskenované obrázky.

Attachment Type *	File *
other	cenová nabídka dodavatele na dodávku v hodnotě vyšší než 500 tis. Kč dle čl. 3.3. ZD doložení spolufinancování z jiných zdrojů podle čl. 3.2. kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu podle čl. 3.2. plná moc k podání návrhu třetí osobě v případě, že uchazeč nedisponuje vlastní datovou schránkou seznam zahraničních pracovišť, kterým by nebylo vhodné návrh projektu k posouzení zasílat včetně zdůvodnění podle čl. 3.2.

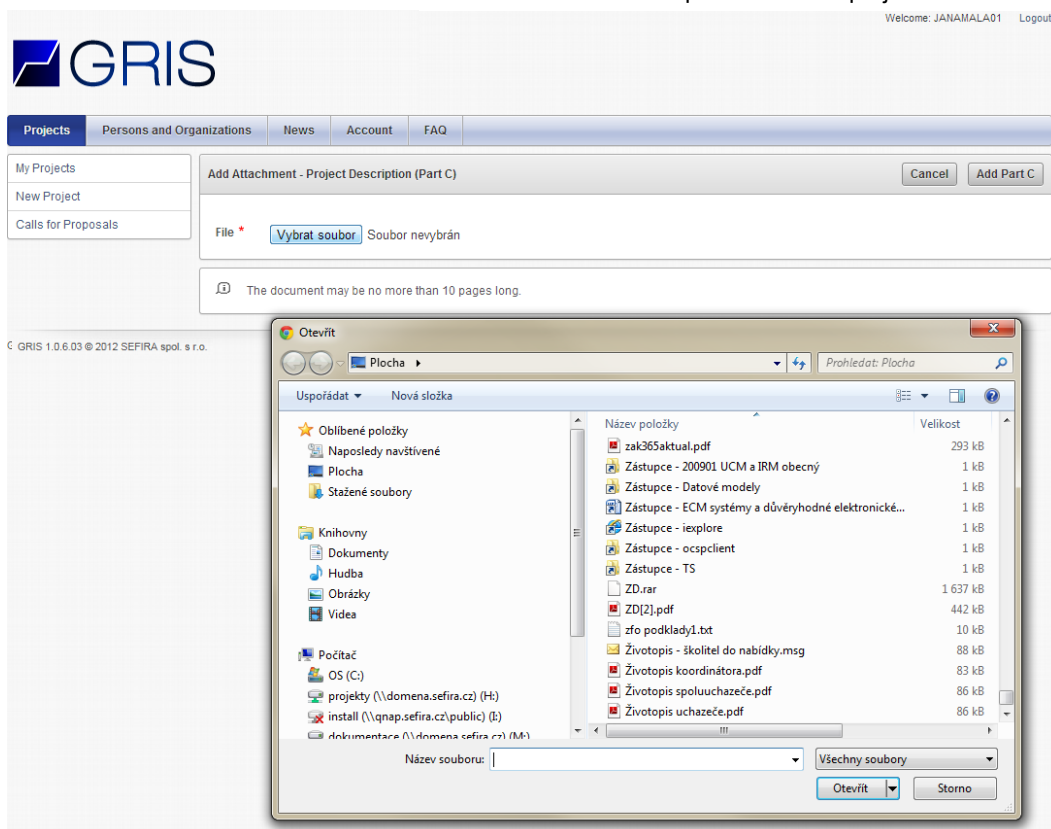
Obrázek 48: Zadání typu nové přílohy

Povinné i nepovinné přílohy se k návrhu projektu vkládají pouze ve formátu pdf. Názvy souborů s přílohami nesmí obsahovat diakritiku a nepovolené znaky (např. \ / : * ? “ < >). Část C1 – zdůvodnění návrhu projektu - je v Zadávací dokumentaci omezeno na maximální rozsah 10 stran formátu A4 s použitím standardního písma o velikosti 11 bodů a řádkování 1. Maximální velikost přílohy je 3MB.

Část D1 – životopis navrhovatele a spolunavrhovatelů - je v Zadávací dokumentaci omezen na maximální rozsah dvě strany formátu A4 s použitím standardního písma (popř. další maximálně dvě strany na každého spolunavrhovatele). Maximální velikost přílohy je 1MB.

Ostatní povinné přílohy jsou omezeny maximální velikostí přílohy 3MB.

Celková velikost souboru zasílaného prostřednictvím ISDS (včetně životopisu(ů) a přílohy C) nesmí překročit velikost 10MB.



Obrázek 49: Vkládání příloh

Aplikace provádí kontrolu na formát přílohy a umožní přiložit pouze ty, které jsou ve formátu PDF.

Poznámka: Při vytvoření nové verze návrhu projektu se k dané verzi započítávají pouze ty přílohy z části Attachments – other, které jsou aktuálně již přiloženy. **Pokud vložíte novou přílohu nebo některou z příloh odeberete, je nutné znovu návrh finalizovat a odeslat ho datovou schránkou.**

Přílohu návrhu projektu odebere kliknutím na ikonku **Remove**, nebo v případě části C na tlačítko **Remove Part C** (viz Obrázek 50).

Applicant

Detail	Full Name	Organization	Parent Organization	Remove Part D1	Part D1 (PDF)
	Ing. Pavel Janáček, Ph.D.	Ústav pro českou literaturu AV ČR, v.v.i.	-		

Co-Applicants

Detail	Order	Full Name	Organization	Parent Organization	Remove Part D1	Part D1 (PDF)
	1	prof. PaedDr. Vladimír Papoušek, CSc.	Filozofická fakulta	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích		

Attachments - Project Description (Part C)

[Remove Part C](#)

Filename	PDF
Part_C_19_stran_velke.pdf	

The document may be no more than 20 pages long and 3MB in size.

Attachments - other

[Add Attachment](#)

Type	Filename	Remove	PDF
doložení spolufinancování z jiných zdrojů podle čl. 3.2.	Potvrzení_o_pridelenych_financnich_prostredcich.pdf		

1 - 1

Obrázek 50: Odebrání přílohy z návrhu projektu

Před odesláním návrhu projektu prostřednictvím datové schránky je nutné zkontrolovat, zda vygenerované PDF se váže k aktuální zafixované verzi a aktuálně uloženým přílohám.

5. Zasílání návrhu projektu a zpráv prostřednictvím ISDS

Uložte si verzi návrhu projektu v PDF FINAL, kterou chcete odeslat do GA ČR, do svého úložiště / složky. Stejně postupujte i v případě Dílčí nebo Závěrečné zprávy.

Poznámka: Pokud generujete PDF v počítači od firmy Apple, je nutné si dát pozor, zda je správně vygenerována také elektronická značka. Špatnému generování elektronické značky lze předejít správnou konfigurací operačního systému dle pokynů výrobce počítače a operačního systému.

Otevřete prohlížeč ISDS a vstupte do své datové schránky. V záložce Vtvořit zprávu zadejte ID schránky GA ČR určené pro příjem návrhů projektu (**ID DS: ntq92qs**) a klikněte na tlačítko **Vyhledat adresáta** (viz Obrázek 51: Vyhledání datové schránky).

Obrázek 51: Vyhledání datové schránky

Následně otevřete obrazovku **Náležitosti zprávy**.

Do kolonky Věc zadejte název soutěže (např. Standardní projekty) a zaškrtněte **Přidat identifikaci odesílatele**. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** otevřete obrazovku **Příloha**.

Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy
Dodané zprávy Odeslané zprávy **Vytvořit zprávu**

Adresát
SEFIRA spol. s r.o., Antala Staška 2027/77, 14000 Praha ...
Smazat Zaměnit

Náležitosti zprávy
Věc: **Standardní projekty**
Zmocnění: / \$ odstavec písmeno
Naše čís. jednací: Naše spisová značka
Vaše čís. jednací: Vaše spisová značka
K rukám: ☐ Do vlastních rukou
☒ Přidat identifikaci odesílatele
☐ Povolit odpovědní zprávu

Zrušit přípravu zprávy **Pokračovat**

Ochrana osobních údajů Prohlášení o přístupnosti Správce: Ministerstvo vnitra České republiky • Provozovatel: Česká pošta s. p.

Obrázek 52: Náležitosti datové zprávy

Vložte vybrané PDF FINAL do části Přílohy prostřednictvím tlačítka **Přidat** a klikněte na tlačítko **Odeslat Zprávu** (viz Obrázek 53: Nová datová zpráva).

Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy
Dodané zprávy Odeslané zprávy **Vytvořit zprávu**

Věc:
Standardní projekty
Naše čís. jedn.: **Nezadáno**
Naše spisová zn.: **Nezadáno**
Vaše čís. jedn.: **Nezadáno**
Vaše spisová zn.: **Nezadáno**
Do vlastních rukou: **Ne**
Přidat iden. odesílatele: **Ano**
Zákaz doručení fikci: **Ne**
Odeslat jako OVM: **Ne**

Adresát:
SEFIRA spol. s r.o., Antala Staška 2027/77, 14000 Praha ...

Příloha
13-00420S_83_CZ_final.pdf 379.14 kB
13-00648P_143_CZ_final.pdf 374.08 kB
Přidat Smazat

Zrušit přípravu zprávy Zpět na Krok 2 **Odeslat zprávu**

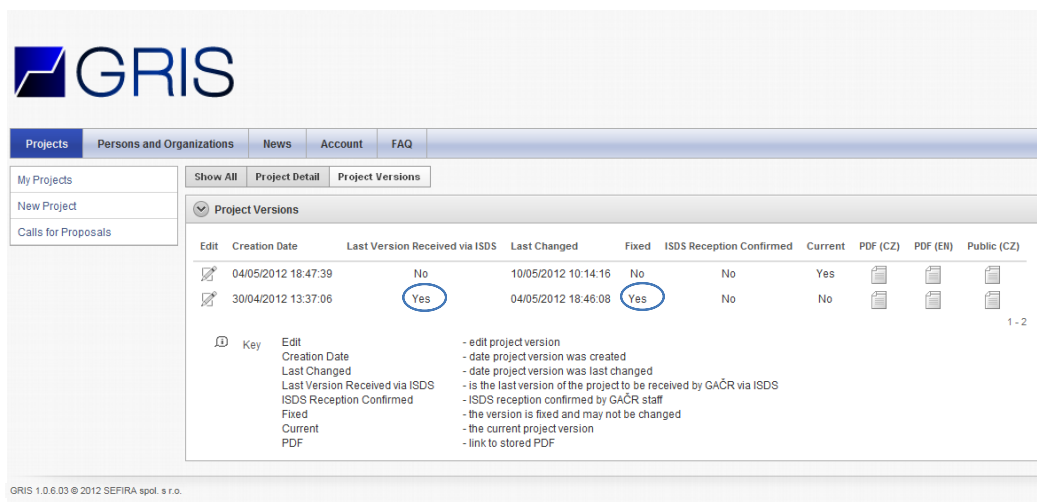
Platba za odeslání bude stržena z kreditu nebo zohledněna v měsíčním vyúčtování

Ochrana osobních údajů Prohlášení o přístupnosti Správce: Ministerstvo vnitra České republiky • Provozovatel: Česká pošta s. p.

Obrázek 53: Nová datová zpráva

Do jedné datové zprávy je možné vložit více návrhů projektu patřící do stejné soutěže s tím, že celková velikost všech návrhů nesmí překročit 20 MB.

Následně se ve formuláři návrhu projektu, ve sloupci **Last Version Received via ISDS** (u konkrétní verze posledního odeslaného projektu) objeví záznam o přijetí PDF do Datové schránky GA ČR.



Edit	Creation Date	Last Version Received via ISDS	Last Changed	Fixed	ISDS Reception Confirmed	Current	PDF (CZ)	PDF (EN)	Public (CZ)
	04/05/2012 18:47:39	No	10/05/2012 10:14:16	No	No	Yes			
	30/04/2012 13:37:06	Yes	04/05/2012 18:46:08	Yes	No	No			

1 - 2

Key

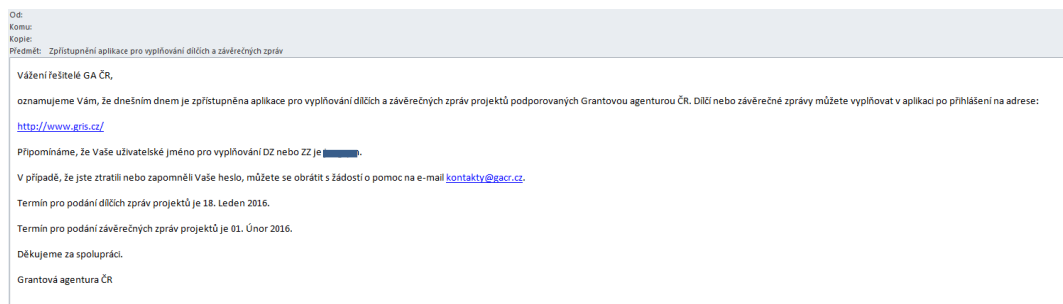
- Edit - edit project version
- Creation Date - date project version was created
- Last Changed - date project version was last changed
- Last Version Received via ISDS - is the last version of the project to be received by GAČR via ISDS
- ISDS Reception Confirmed - ISDS reception confirmed by GAČR staff
- Fixed - the version is fixed and may not be changed
- Current - the current project version
- PDF - link to stored PDF

GRIS 1.0.6.03 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 54: Záznam v aplikaci o doručení do Datové schránky

6. Dílčí zpráva

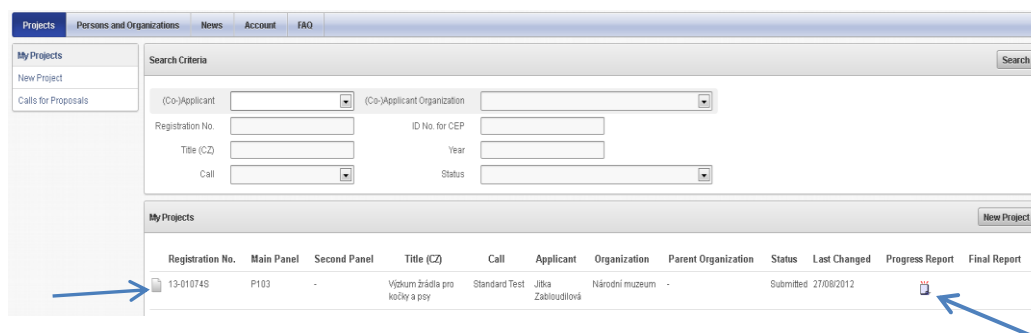
Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR (viz Obrázek 55: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Dílčích zpráv), se přihlaste do aplikace. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání žádosti o grantovou podporu projektu (viz kap. 1.2).



Obrázek 55: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Dílčích zpráv

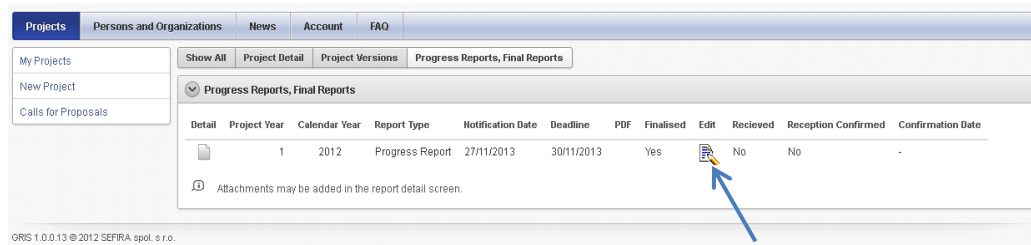
V záložce **Projects**, na kartě **My Projects** vyberte projekt, u něhož chcete vyplnit Dílčí zprávu a klikněte na ikonku **Progress Report** (viz Obrázek). Následně se otevře obrazovka **Project Detail**.

Také kliknutím na **ikonku detailu projektu** přejdete na obrazovku **Project Detail**.



Obrázek 56: Seznam vlastních projektů

Zde v části **Progress Reports**, **Final Reports** klikněte na **ikonku Edit** (viz Obrázek 57). Následně se otevře formulář **Dílčí zprávy**.



Obrázek 57: Detail projektu - Dílčí a Závěrečné zprávy

6.1. Vyplňování elektronického formuláře Dílčí zpráva

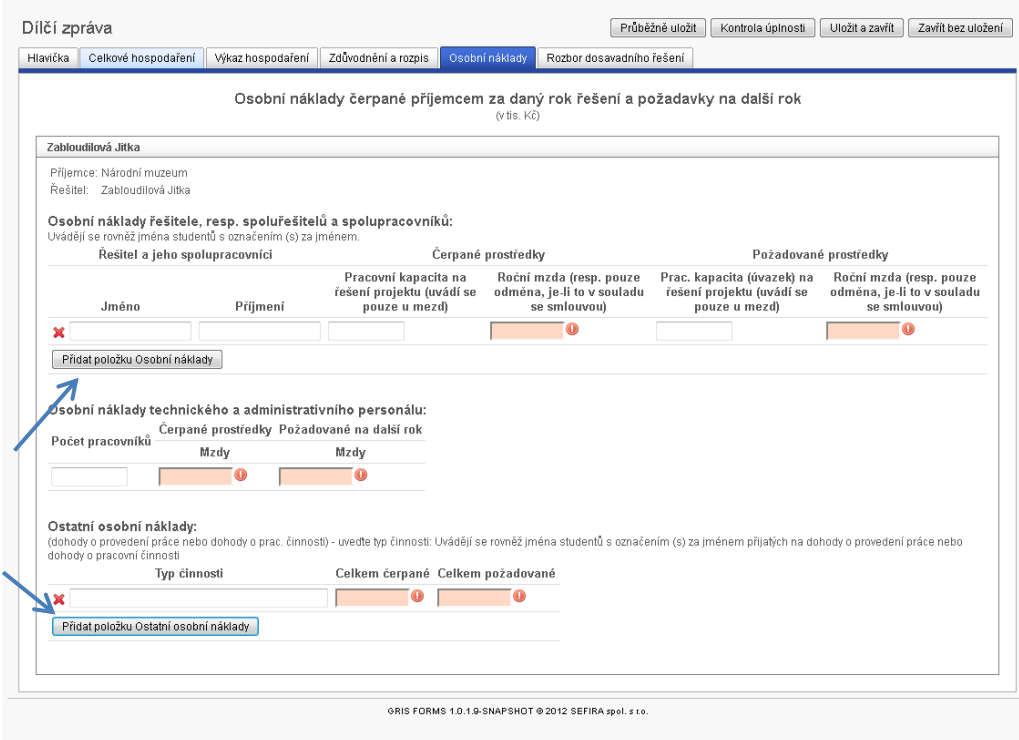
Elektronický formulář je členěn na záložky. Práci ve formuláři podporují funkční tlačítka umístěná v pravém horním rohu a na záložce **Hlavička**. Pokud kliknete na tlačítka **Průběžně uložit** nebo **Uložit a zavřít**, objeví se vždy hláška „Data byla uložena“.

Doporučujeme data průběžně ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře.

Kromě toho formulář obsahuje u jednotlivých položek kontrolní mechanismus pro zadávání údajů a upozornění na špatné vyplnění údajů s ikonkou .

Doporučujeme nejprve vyplnit záložku **Osobní náklady** a následně záložky **Výkaz hospodaření** a **Celkové hospodaření**.

Vyplňte pro každého člena řešitelského týmu záložku **Osobní náklady**. Přidávat další položky můžete kliknutím na tlačítko **Přidat položku Osobní náklady**. V případě, že tuto položku nebude vyplňovat, ponechte políčka nevyplněná a klikněte na **křížek u dané položky** (viz Obrázek).



Dílčí zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavička Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Způsobnění a rozpis **Osobní náklady** Rozbor dosavadního řešení

Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok
(v tis. Kč)

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum
Řešitel: Zabloudilová Jitka

Osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a spolupracovníků:
Uvádějí se rovněž jména studentů s označením (s) za jménem.

Řešitel a jeho spolupracovníci		Čerpané prostředky		Požadované prostředky	
Jméno	Příjmení	Pracovní kapacita na řešení projektu (uvádí se pouze u mezd)	Roční mzda (resp. pouze odměna, je-li to v souladu se smlouvou)	Prac. kapacita (úvazek) na řešení projektu (uvádí se pouze u mezd)	Roční mzda (resp. pouze odměna, je-li to v souladu se smlouvou)
					

Přidat položku Osobní náklady

Osobní náklady technického a administrativního personálu:
Čerpané prostředky Požadované na další rok

Počet pracovníků	Mzdy	Mzdy
		

Ostatní osobní náklady:
(dohody o provedení práce nebo dohody o prac. činnosti) - uveďte typ činnosti: Uvádějí se rovněž jména studentů s označením (s) za jménem přijatých na dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti

Typ činnosti	Celkem čerpané	Celkem požadované
		

Přidat položku Ostatní osobní náklady

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 58: Dílčí zpráva - Osobní náklady

Vyplňte také zbývající záložky **Zdůvodnění a rozpis** a **Rozbor řešení** (viz Obrázek 59 a Obrázek).

Dílčí zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavička Celkové hospodaření Výkaz hospodaření **Zdůvodnění a rozpis** Osobní náklady Rozbor dosavadního řešení

Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce a požadovaných na další kalendářní rok

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum
Řešitel: Zabloudilová Jitka

1) Specifikace a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných grantových prostředků v daném roce řešení:
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy "Nepřiděleno".
a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

c) rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a edičních nákladů:

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

e) rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku:

f) zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání grantových prostředků:

g) podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předcházejících účetních obdobích:

K formuláři Část DB-rozpis musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:
a. kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem)
b. kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 000 Kč, a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv,
c. kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;

2) Rozpis a podrobné odůvodnění položek uznaných nákladů požadovaných na další rok řešení grantového projektu:
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy "Nepřiděleno".
a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

c) rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a edičních nákladů:

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

e) rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku:

f) zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání grantových prostředků:

g) podrobný rozpis plánovaného čerpání vytvořeného fondu účelově určených prostředků, nevyčerpaných v minulých letech:

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 59: Dílčí zpráva - Zdůvodnění a rozpis

Dílčí zpráva

Průběžně uložit

Kontrola úplnosti

Uložit a zavřít

Zavřít bez uložení

Hlavička

Celkové hospodaření

Výkaz hospodaření

Zodpovědní a rozpis

Osobní náklady

Rozbor dosavadního řešení

Rozbor dosavadního řešení grantového projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok
(vyplňuje se v anglickém jazyce)

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum

Řešitel: Zabloudilová Jitka

a) postup prací při řešení grantového projektu/ rozbor řešení grantového projektu na pracovišti řešitele a spoluřešitelů včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu, dosažené dílčí výsledky v daném kalendářním roce:

b) využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z grantových prostředků:

c) stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest:

d) plán práce na další rok řešení:

e) přehled dílčích výsledků řešení grantového projektu v daném kalendářním roce

e1) celkové počty výsledků (uplatněné):

1a. článek v odborném periodiku impaktovaném (druh výsledku Jimp)	0
1b. článek v odborném periodiku neimpaktovaném (druh výsledku Jneimp)	0
1c. článek v českém odborném recenzovaném časopise (druh výsledku Jrec)	0
2a. odborná kniha (druh výsledku B)	0
2b. kapitola v odborné knize (druh výsledku C)	0
3. článek ve sborníku (druh výsledku D)	0
4. patent (druh výsledku P)	0

e2) Uplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje.

Termín „uplatněný výsledek“ znamená, že článek nebo kniha již vyšly, patent byl udělen. b. Podmínkou uznání výsledku je jeho explicitní dedikace na projekt.

- Odpověď NE ve sloupci „Dedikace na projekt“ musí být podložena potvrzením, že vydavatel (redakce) uvádění dedikací nepoužije. Tento dokument ve formátu PDF vložte, prosím jako samostatnou přílohu k DZ.
- Odpověď ANO ve sloupci „Vícenásobná dedikace včetně zodpovědní“ musí být doplněna zodpovědním vícenásobné dedikace (tj. poděkování více projektům).

A1a. Jimp (článek v odborném periodiku, který je obsažen v databázi Web of Science společností Thomson Reuters)

Přidat položku Jimp

A1b. Jneimp (článek v odborném periodiku, který je obsažen ve světově uznávané databázi ERIH nebo Scopus)

Přidat položku Jneimp

A1c. Jrec (článek v odborném periodiku, které je zařazeno v Seznamu neimpaktovaných recenzovaných periodik vydávaných v České republice)

Přidat položku Jrec

A2. Výsledek D - Článek ve sborníku konference (pouze autorské, nikoliv editorské příspěvky ve sbornících evidovaných v Conference Proceedings Citation Index, Thomson Reuters)

Přidat položku Výsledek D

A3. Výsledek B - Odborná kniha

Přidat položku Výsledek B

A4. Výsledek C - Kapitola v odborné knize

Přidat položku C

A5. Výsledek P - Patent

Přidat položku Výsledek P

B. Výsledek nevstupující do RIV

Přidat položku Výsledek nevstupující do RIV

e3) Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje.

A1. Článek v odborném časopise

Přidat položku Článek

A2. Článek ve sborníku konference (pouze autorské, nikoliv editorské příspěvky ve sbornících evidovaných v Conference Proceedings Citation Index, Thomson Reuters)

Přidat položku Článek ve sborníku

A3. Odborná kniha

Přidat položku Odborná kniha

A4. Kapitola v odborné knize

Přidat položku Kapitola v odborné knize

A5. Přihláška patentu

Přidat položku Přihláška patentu

B. Výsledky nevstupující do RIV

Přidat položku Výsledky nevstupující do RIV

Obrázek 60: Dílčí zpráva - Rozbor dosavadního řešení

Nakonec po vyplnění všech záložek formuláře přejděte na záložku **Hlavička**. Nejprve klikněte na tlačítko **Kontrola úplnosti**, čím proběhne automaticky kontrola, zda jsou všechny požadované údaje vyplněny správně. Následně zaškrtněte **Prohlášení** o pravdivosti a úplnosti údajů a klikněte na tlačítko **Generovat PDF** (viz Obrázek 61). Po vygenerování Dílčí zprávy ve formátu PDF zprávu zkontrolujte a odešlete prostřednictvím datové schránky (ID: ntq92qs) do GA ČR (viz kap. 5).

Obrázek 61: Dílčí zpráva – Hlavička

6.1.1. Výkaz hospodaření v dílčí zprávě (role Project Accountant)

Finanční údaje může vyplňovat i oprávněná osoba v roli Project Accountant. K dané dílčí zprávě poté přistupuje stejně jako řešitel. Vyplňuje však pouze záložky **Výkaz hospodaření** (viz Obrázek) a **Celkové hospodaření** (viz. Obrázek).

Pokud bude dodrženo pořadí vyplňování záložek, budou data o osobních nákladech již předvyplněna.

Úplnost vložených údajů zkontrolujte kliknutím na tlačítko **Kontrola úplnosti**.

Vše uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Dílčí zpráva

Průběžně uložit

Kontrola úplnosti

Uložit a zavřít

Zavřít bez uložení

Hlavníčka

Celkové hospodaření

Výkaz hospodaření

Zodpovědní a rozpis

Osobní náklady

Rozbor dosavadního řešení

Výkaz hospodaření s grantovými prostředky příjemce za daný rok řešení a požadavky na další rok
(v tis. Kč)

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum

Řešitel: Zabloudilová Jitka

Věcné náklady	Hospodaření s prostředky v daném roce		Požadavky na další rok	
	Přidělené	Čerpané	Původní	Upřesněné
Materiální náklady	0	0	0	0
Cestovní náklady	0	0	0	0
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	0	0	0	0
Doplňkové (režijní) náklady	0	0	0	0
Věcné náklady celkem	0	0	0	0
Investiční náklady (na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)				
	Přidělené	Čerpané	Původní	Upřesněné
Přidat investiční náklad				
Investiční náklady celkem	0	0	0	0
Osobní náklady				
	Přidělené	Čerpané	Původní	Upřesněné
Osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a spolupracovníků	0	0	0	0
Osobní náklady technického a administrativního personálu	0	0	0	0
Ostatní osobní náklady (celkem)	0	0	0	0
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	0	0	0	0
Osobní náklady celkem	0	0	0	0
Celkové prostředky z GA ČR - bez fondu	0	0	0	0
Převáděno do Fondu účelově určených prostředků		0		
Celkové prostředky z GA ČR - včetně fondu	0	0	0	0

Náklady z dalších zdrojů předpokládané pro další rok řešení

Čerpané v daném roce

Předpokládané pro další rok

Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje	0	0
Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtů územních samosprávných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje	0	0
Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech	Stav k 1.1.	Čerpáno k 31.12.
Věcné náklady	0	0
Investiční náklady (na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)	0	0
Osobní náklady	0	0
FUUP celkem	0	0

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 62: Dílčí zpráva – Výkaz hospodaření

Dílčí zpráva

Průběžně uložit

Kontrola úplnosti

Uložit a zavřít

Zavřít bez uložení

Hlavníčka

Celkové hospodaření

Výkaz hospodaření

Zodpovědní a rozpis

Osobní náklady

Rozbor dosavadního řešení

Celkové hospodaření s prostředky GA ČR za daný rok řešení a požadavky na další rok

	Hospodaření s prostředky v daném roce		Požadavky na další rok	
	Přidělené (v tis. Kč)	Čerpané (v tis. Kč)	Čerpané (v Kč s přesností na dvě desetinná místa)	Původní (v tis. Kč)
Věcné náklady celkem	0	0	0	0
Investiční náklady celkem	0	0	0	0
Osobní náklady celkem	0	0	0	0
Fond účelově určených prostředků celkem	0	0	0	0
Celkem na projekt	0	0	0.00	0

Upozornění: Nastavení systému umožňuje zadávat desetinná čísla pouze s desetinnou tečkou (nepoužívejte desetinnou čárku).

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 63: Dílčí zpráva - Celkové hospodaření

6.2. Informační e-maily

Jako upozornění na blížící se termín ukončení podávání Dílčí zprávy můžete také obdržet informační e-mail ze strany GA ČR (viz Obrázek). Je vhodné, abyste po obdržení tohoto e-mailu co nejdříve Dílčí zprávu dokončili a odeslali ji do GA ČR.

Od:
Komu:
Kopie:
Předmět: Zpřístupnění aplikace pro vyplňování dílčích a závěrečných zpráv

Vážení řešitelé GA ČR,

oznamujeme Vám, že dnešním dnem je zpřístupněna aplikace pro vyplňování dílčích a závěrečných zpráv projektů podporovaných Grantovou agenturou ČR. Dílčí nebo závěrečné zprávy můžete vyplňovat v aplikaci po přihlášení na adrese: <http://www.gris.cz/>

Připomínáme, že Vaše uživatelské jméno pro vyplňování DZ nebo ZZ je [REDAKCE]

V případě, že jste ztratili nebo zapomněli Vaše heslo, můžete se obrátit s žádostí o pomoc na e-mail kontakty@gacr.cz.

Termín pro podání dílčích zpráv projektů je 18. Leden 2016.

Termín pro podání závěrečných zpráv projektů je 01. Únor 2016.

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 64: Informace o termínu podání Dílčí zprávy

Poté, co uplyne termín pro podávání Dílčích zpráv, budete informováni o uzavření aplikace e-mailem (viz Obrázek).

Od:
Komu:
Kopie:
Předmět: UPOMÍNKA – KONEC TERMÍNU PRO VYPLŇOVÁNÍ DÍLČÍCH ZPRÁV ŘEŠENÍCH GRANTOVÝCH PROJEKTŮ

Vážení řešitelé GA ČR,

upozorňujeme Vás, že se blíží termín pro vyplnění a odeslání dílčích zpráv grantových projektů za rok [REDAKCE]. Možnost pro podání dílčí zprávy za rok [REDAKCE] prostřednictvím aplikace pro podávání a správu grantových projektů a ISDS končí 21. 01. [REDAKCE].

<https://grant.gacr.cz/>

V případě, že jste ztratili nebo zapomněli Vaše přístupová práva, můžete se obrátit s žádostí o pomoc na e-mail kontakty@gacr.cz.

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

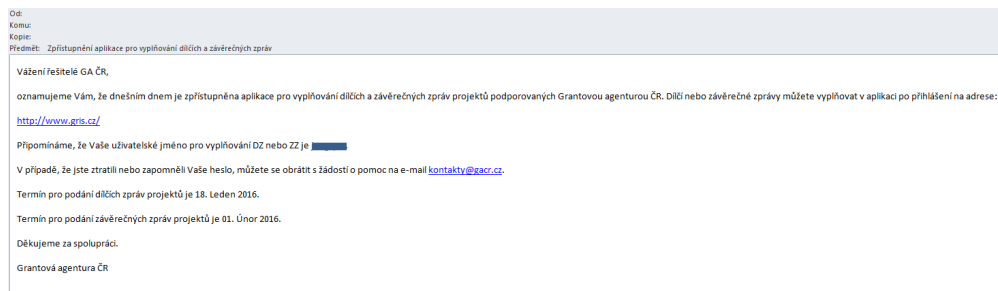
Obrázek 65: Informace o vypršení termínu pro podání Dílčí zprávy

6.3. Zásady podávání Dílčích zpráv a Závěrečné zprávy

Dílčí zprávy i Závěrečná zpráva musí být zaslány **v řádném termínu** v PDF formátu generovaném z elektronického formuláře AGP ve verzi FINAL prostřednictvím ISDS do Datové schránky GA ČR (ID: **ntq92qs**).

7. Závěrečná zpráva

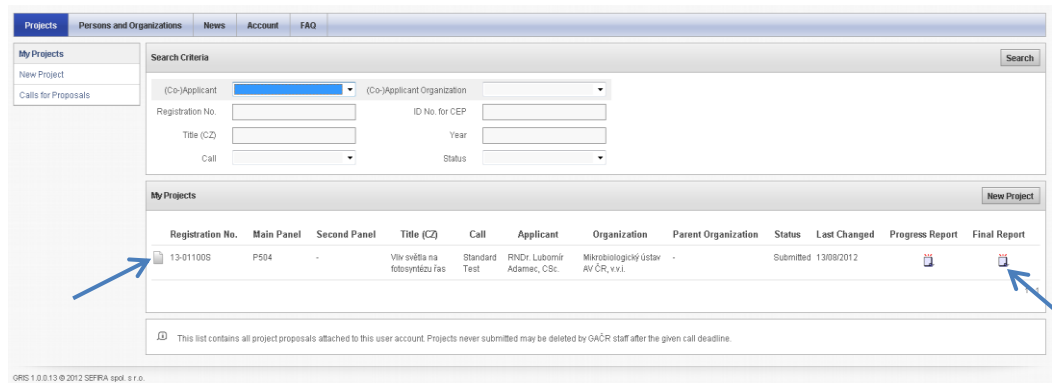
Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR (viz Obrázek), se přihlaste do aplikace. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné, jako při podávání žádosti o grantovou podporu projektu (viz kap. 1.2).



Obrázek 66: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Závěrečné zprávy

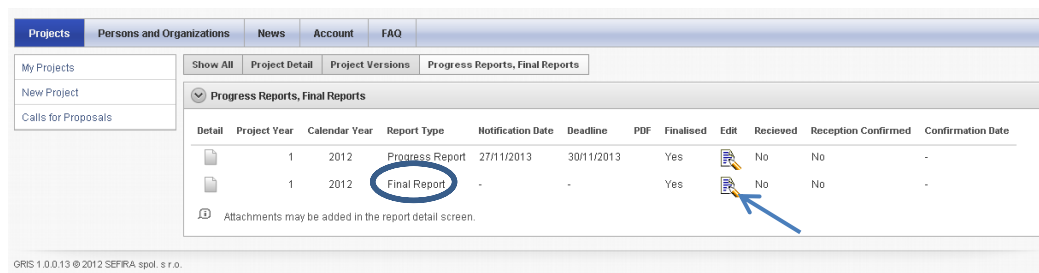
V záložce **Projects**, na kartě **My Projects** vyberte projekt, u něhož chcete vyplnit Závěrečnou zprávu a klikněte na ikonku **Final Report** (viz Obrázek). Následně se otevře obrazovka **Project Detail**.

Také kliknutím na **ikonku detailu projektu** přejdete na obrazovku **Project Detail**.



Obrázek 67: Seznam vlastních projektů

Zde na záložce **Progress Reports, Final Reports** klikněte v řádku **Final Report** na ikonku **Edit** (viz Obrázek 68).



Obrázek 68: Detail projektu - seznam Dílčích a Závěrečných zpráv

Následně se otevře formulář **Závěrečné zprávy**.

7.1. Vyplňování elektronického formuláře Závěrečná zpráva

Elektronický formulář je členěn na záložky. Práci ve formuláři podporují funkční tlačítka umístěná v pravém horním rohu a na záložce **Hlavička**. Pokud kliknete na tlačítka **Průběžně uložit** nebo **Uložit a zavřít**, objeví se vždy hláška „Data byla uložena“.

Doporučujeme průběžně data ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře.

Kromě toho formulář obsahuje u jednotlivých položek kontrolní mechanismus pro zadávání údajů a upozornění na špatné vyplnění údajů s ikonkou .

Doporučujeme nejprve vyplnit záložku **Osobní náklady** a následně záložky **Výkaz hospodaření** a **Celkové hospodaření**. Záložku **Hlavička** vyplňte až jako poslední.

V případě, že potřebujete prodloužit lhůtu pro hodnocení Závěrečné zprávy, zaklikněte na záložce **Hlavička** položku **Žádám o prodloužení** a vyberte z nabídky datum, do kterého bude předložena kompletní Závěrečná zpráva (viz Obrázek 69). Požádat o odložení hodnocení Závěrečné zprávy je možné pouze jednou. Po uplynutí řádného termínu odevzdání Závěrečné zprávy již není možné datum odložení hodnocení Závěrečné zprávy měnit.



Závěrečná zpráva

Průběžně uložit | Kontrola úplnosti | Uložit a zavřít | Zavřít bez uložení

Hlavička | Celkové hospodaření | Výkaz hospodaření | Zařizování a rozpis | Osobní náklady | Rozbor řešení | Závěrečná karta

Závěrečná zpráva o řešení grantového projektu za rok 2012

Registrační číslo: 13-01100S

Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.

Tel: 384721156 Fax: 384721136 E-mail: grns@gacr.cz

Název projektu: Vliv světla na fotosyntézu řas

Podáním závěrečné zprávy statutární zástupce příjemce (statutárním orgánem je statutární orgán, popř. člen nebo členové statutárního orgánu, osoba jím pověřená či fyzická osoba – příjemce) stvrzuje, že:

- všechny údaje uvedené v závěrečné zprávě o řešení projektu jsou pravdivé, úplné a nezkrácené a jsou totožné s údaji v elektronické verzi závěrečné zprávy vyplněné pomocí aplikace;
- závěrečná zpráva o řešení projektu byla vypracována v souladu se smlouvou a zadávací dokumentací;
- řešitel, případně spolupříjemci a spoluřešitelé byli seznámeni s věcným obsahem závěrečné zprávy o řešení projektu i s finančními údaji v ní uvedenými.

☒ Žádám o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy.

Příjemce stvrzuje, že druhou zbyvajícím částí závěrečné zprávy, v rámci které budou doplněny údaje ve formuláři Část ZC a Závěrečná karta projektu s veškerými přílohami závěrečné zprávy doručí GA ČR ke dni **31. ledna** (konec lhůty k 31. lednu nebo k 31. červenci, nejpozději však do 577 dní od ukončení řešení projektu).

Příjemce dále bere na vědomí, že využití možnosti odkladu hodnocení závěrečné zprávy a plnění cílů projektu nebude v této předběžné zprávě hodnoceno jako úplné, může GA ČR snížit hodnocení návrhů projektů podaných do doposud nevyhodnocených veřejných soutěží (příp. může řešiteli neudělit nový grant) až do doby vyhodnocení závěrečné zprávy. Ze stejných důvodů nemůže GA ČR doručit výsledky řešení k zapsání do RIV.

Vybráním této možnosti se z části ZC a Závěrečné karty po vytištění stane část ZO - do položek této části shrňte aktuální i budoucí stav (kromě sekce E části ZC a sekce D části Závěrečné karty, kde uvádíte aktuální stav).

☐ Prohlašuji, že údaje v přiložené zprávě o řešení grantového projektu jsou pravdivé a úplné.

Pro vyhodnocení závěrečné zprávy bude přijata pouze poslední FINAL verze zprávy, která bude doručena do Datové schránky GAČR (ID Datové schránky: mtq92qs) v řádném termínu (31.1.).

Generovat PDF

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 69: Žádost o prodloužení lhůty hodnocení Závěrečné zprávy

Vyplňte pro každého člena řešitelského týmu záložky **Osobní náklady**. Přidávat další položky můžete kliknutím na tlačítko **Přidat položku Osobní náklady**. V případě, že tuto položku nebude vyplňovat, ponechte políčka nevyplněná a klikněte na **křížek u dané položky** (viz Obrázek).

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavníka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zdůvodnění a rozpis **Osobní náklady** Rozbor řešení Závěrečná karta

Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení
(v tis. Kč)

RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

Osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a spolupracovníků:
Uvádějí se rovněž jména studentů s označením (s) za jménem.

Řešitel a jeho spolupracovníci		Čerpané prostředky	
Jméno	Příjmení	Prac. kapacita (úvazek) na řešení projektu (uvádí se pouze u mezd)	Roční mzda (resp. pouze odměna, je-li to v souladu se smlouvou)
✗			

Přidat položku Osobní náklady

Osobní náklady technického a administrativního personálu:

Počet pracovníků	Čerpané prostředky
Mzdy	

Ostatní osobní náklady:
(dohody o provedení práce nebo dohody o prac. činnosti) - uveďte typ činnosti: Uvádějí se rovněž jména studentů s označením (s) za jménem přijatých na dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti

Typ činnosti	Celkem čerpané
✗	

Přidat položku Ostatní osobní náklady

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 70: Závěrečná zpráva - Osobní náklady

Vyplňte také zbývající záložky **Zdůvodnění a rozpis** a **Rozbor řešení** (viz Obrázek a Obrázek).

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavníka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření **Zdůvodnění a rozpis** Osobní náklady Rozbor řešení Závěrečná karta

Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce

RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

1) Specifikace a podrobné odůvodnění jednotlivých položek čerpaných grantových prostředků v daném roce řešení:
V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy "nepřiděleno".

a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

c) rozpis a zdůvodnění nákladů na ostatní služby a nemateriálních nákladů včetně publikačních a edičních nákladů:

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

e) rozpis (včetně specifikace každé položky) a podrobné zdůvodnění nákladů na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku:

f) zdůvodnění všech změn a přesunů v čerpání grantových prostředků:

g) podrobný rozpis čerpání fondu účelově určených prostředků, vytvořeného v předcházejících účetních obdobích:

K formuláři Část ZB-rozpis musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:

- kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (resp. spolupříjemcem)
- kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 100 000 Kč, a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv,
- kopie všech účetních dokladů (faktury) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 71: Závěrečná zpráva - Zdůvodnění a rozpis

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavníka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zdůvodnění a rozpis Osobní náklady Rozbor řešení Závěrečná karta

Rozbor řešení grantového projektu za celou dobu řešení
(vyplňuje se v anglickém jazyce)

RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

a) postup prací při řešení grantového projektu/ rozbor řešení grantového projektu na pracovišti řešitele a spoluřešitelů včetně zdůvodnění případného odklonu řešení projektu proti schválenému návrhu projektu, dosažené výsledky projektu:

b) využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z grantových prostředků:

c) stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest:

d) celkové shrnutí řešení projektu:

e) přehled výsledků řešení grantového projektu za celou dobu řešení grantového projektu

e1) celkové počty výsledků (uplatněné):

1a. Článek v odborném periodiku impaktovaném (druh výsledku Jimp)	0
1b. Článek v odborném periodiku neimpaktovaném (druh výsledku Jneimp)	0
1c. Článek v českém odborném recenzovaném časopise (druh výsledku Jrec)	0
2a. odborná kniha (druh výsledku B)	0
2b. kapitola v odborné knize (druh výsledku C)	0
3. článek ve sborníku (druh výsledku D)	0
4. patent (druh výsledku P)	0

e2) Uplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků vědeckého a vývoje.

Termín „uplatněný výsledek“ znamená, že článek nebo kniha již vyšel, patent byl udělen. b. Podmínkou uznání výsledku je jeho explicitní dedikace na projekt.

- Odpověď NE ve sloupci „Dedikace na projekt“ musí být podložena potvrzením, že vydavatel (redakce) uvádění dedikací nepřipouští. Tento dokument ve formátu PDF vložte, prosím jako samostatnou přílohu k DZ.
- Odpověď ANO ve sloupci „Vícenásobná dedikace včetně zdůvodnění“ musí být doplněna zdůvodněním vícenásobné dedikace (tj. poděkování více projektům).

A1a. Jimp (Článek v odborném periodiku, který je obsažen v databázi Web of Science společnosti Thomson Reuters)

Přidat položku Jimp

A1b. Jneimp (Článek v odborném periodiku, který je obsažen ve světově uznávané databázi ERIH nebo Scopus)

Přidat položku Jneimp

A1c. Jrec (Článek v odborném periodiku, které je zařazeno v Seznamu neimpaktovaných recenzovaných periodik vydávaných v České republice)

Přidat položku Jrec

A2. Výsledek D - Článek ve sborníku konference (pouze autorské, nikoliv editorské příspěvky ve sbornících evidovaných v Conference Proceedings Citation Index, Thomson Reuters)

Přidat položku Výsledek D

A3. Výsledek B - Odborná kniha

Přidat položku Výsledek B

A4. Výsledek C - Kapitola v odborné knize

Přidat položku C

A5. Výsledek P - Patent

Přidat položku Výsledek P

B. Výsledek nevstupující do RIV

Přidat položku Výsledek nevstupující do RIV

e3) Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků vědeckého a vývoje.

A1. Článek v odborném časopise

Přidat položku Článek

A2. Článek ve sborníku konference (pouze autorské, nikoliv editorské příspěvky ve sbornících evidovaných v Conference Proceedings Citation Index, Thomson Reuters)

Přidat položku Článek ve sborníku

A3. Odborná kniha

Přidat položku Odborná kniha

A4. Kapitola v odborné knize

Přidat položku Kapitola v odborné knize

A5. Přihláška patentu

Přidat položku Přihláška patentu

B. Výsledky nevstupující do RIV

Přidat položku Výsledky nevstupující do RIV

GRIS FORMS 1.0.1.9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 72: Závěrečná zpráva - Rozbor řešení

Vyplňte *Závěrečnou kartu* včetně bibliografických údajů (viz Obrázek).

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavička Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zařizování a rozpis Osobní náklady Rozbor řešení **Závěrečná karta**

Závěrečná karta

RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

a) Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektů - česky

b) Souhrn výsledků řešení celého projektu a naplnění cílů projektů - anglicky

c) V čem vidíte přínos výsledků tohoto projektu - česky

d) Úplné bibliografické údaje o maximálně pěti nejvýznamnějších výstupech projektu

Výsledek	Kód druhu výsledku	Počet citací (bez autocitací) podle WOS	Impaktní faktor časopisu nebo kategorie ERH	Počet citací v oborech NRR	Časopis je zařazen v databázi SCOPUS (vyplnit pouze pro časopisy nezahržené na WOS)
☒					

GRIS FORMS 1.0.1 © SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 73: Závěrečná zpráva - Závěrečná karta

Nakonec, po vyplnění všech záložek formuláře, přejděte na záložku **Hlavička**. Nejprve klikněte na tlačítko **Kontrola úplnosti**, čímž proběhne automaticky kontrola, zda jsou všechny požadované údaje vyplněny správně. Následně zaklikněte **Prohlášení** o pravdivosti a úplnosti údajů a klikněte na tlačítko **Generovat PDF** (Obrázek). Po vygenerování Závěrečné zprávy ve formátu PDF zprávu zkontrolujte a odešlete prostřednictvím datové schránky (ID: ntq92qs) do GA ČR (viz kap. 5).

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavička Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zařizování a rozpis Osobní náklady Rozbor řešení **Závěrečná karta**

Závěrečná zpráva o řešení grantového projektu za rok 2012

Registrační číslo: 13-01100S
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Tel: 384721156 Fax: 384721136 E-mail: gris@gacr.cz
Název projektu: Vliv světla na fotosyntézu řas

Podáním závěrečné zprávy statutární zástupce příjemce (statutárním orgánem je statutární orgán, popř. člen nebo členové statutárního orgánu, osoba jimi pověřená či fyzická osoba – příjemce) stvrzuje, že:

- všechny údaje uvedené v závěrečné zprávě o řešení projektu jsou pravdivé, úplné a nezkreslené a jsou totožné s údaji v elektronické verzi závěrečné zprávy vyplněné pomocí aplikace;
- závěrečná zpráva o řešení projektu byla vypracována v souladu se smlouvou a zadávací dokumentací;
- řešitel, případně spolupříjemci a spoluřešitelé byli seznámeni s věcným obsahem závěrečné zprávy o řešení projektu i s finančními údaji v ní uvedenými.

☐ Žádám o prodloužení lhůty hodnocení závěrečné zprávy.

☒ Prohlašuji, že údaje v příložené zprávě o řešení grantového projektu jsou pravdivé a úplné.

Pro vyhodnocení závěrečné zprávy bude přijata pouze poslední FINAL verze zprávy, která bude doručena do Datové schránky GAČR (ID Datové schránky: ntq92qs) v řádném termínu (31.1.).

GRIS FORMS 1.0.1 © SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 74: Závěrečná zpráva – Hlavička

7.1.1. Výkaz hospodaření v závěrečné zprávě (role Project Accountant)

Finanční údaje může vyplňovat i oprávněná osoba v roli Project Accountant. K dané závěrečné zprávě poté přistupuje stejně jako řešitel. Vyplňuje však záložky **Výkaz hospodaření** (viz Obrázek) a **Celkové hospodaření** (viz. Obrázek).

Pokud bude dodrženo pořadí vyplňování záložek, budou data o osobních nákladech již předvyplněna.

Závěrečná zpráva Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavít Zavít bez uložení

Hlavníka | Celkové hospodaření | **Výkaz hospodaření** | Zařizování a rozpis | Osobní náklady | Rozbor řešení | Závěrečná karta

Výkaz hospodaření s grantovými prostředky příjemce za daný rok řešení
(v tis. Kč)

RNDr. Adamec Lubomír CSc.
Příjemce: Mikrobiologický ústav AV ČR, v.v.i.
Řešitel: RNDr. Adamec Lubomír CSc.

Hospodaření s prostředky v daném roce		
Věcné náklady	Přidělené	Čerpané
Materiální náklady	0	0
Cestovní náklady	0	0
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	0	0
Doplňkové (režijní) náklady	0	0
Věcné náklady celkem	0	0
Investiční náklady (na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)		
Přidat investiční náklad		
Investiční náklady celkem	0	0
Osobní náklady		
Osobní náklady řešitele, resp. spoluřešitelů a spolupracovníků	0	0
Osobní náklady technického a administrativního personálu	0	0
Ostatní osobní náklady (celkem)	0	0
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	0	0
Osobní náklady celkem	0	0
Celkové prostředky z GA ČR - bez fondu	0	0

Náklady z dalších zdrojů	Čerpané v daném roce
Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje	0
Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtů územních samosprávných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)	0
Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje	0

Čerpání fondu účelově určených prostředků vytvořeného v minulých letech	Stav k 1.1.	Čerpáno k 31.12
Věcné náklady	0	0
Investiční náklady (na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)	0	0
Osobní náklady	0	0
FUUP celkem	0	0

GRIS FORMS 1.0.1 © SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 75: Závěrečná zpráva - Výkaz hospodaření

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavníka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zařizování a rozpis Osobní náklady Rozbor řešení Závěrečná karta

1) Celkové čerpané náklady na řešení projektu na jednotlivé roky

	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	Celkem
Náklady na jednotlivé roky řešení						0

Celkové čerpané náklady upravte podle skutečnosti.

2) Celkové čerpané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu řešení

Jednotlivé zdroje finančních prostředků na řešení projektu	tis. Kč
Celkové grantové prostředky přidělené z GAČR	
Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje	
Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)	
Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje	
Celkem	0

Celkové čerpané náklady upravte podle skutečnosti.

3) Celkové hospodaření s prostředky GA ČR za daný rok řešení

	Hospodaření s prostředky v daném roce		
	Přidělené (v tis. Kč)	Čerpané (v tis. Kč)	Čerpané (v Kč s přesností na dvě desetinná místa)
Věcné náklady celkem	0	0	
Investiční náklady celkem	0	0	
Osobní náklady celkem	0	0	
Celkem na projekt	0	0	0.00

Upozornění: Nastavení systému umožňuje zadávat desetinná čísla pouze s desetinnou tečkou (nepoužívejte desetinnou čárku).

Obrázek 76: Závěrečná zpráva - Celkové hospodaření

Úplnost vložených údajů zkontrolujte kliknutím na tlačítko **Kontrola úplnosti**.

Vše uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**.

7.2. Informační e-maily

Jako upozornění na blížící se termín ukončení podávání Závěrečné zprávy můžete také obdržet informační e-mail ze strany GA ČR (Obrázek). Je vhodné, abyste po obdržení tohoto e-mailu co nejdříve Závěrečnou zprávu dokončili a odeslali ji do GA ČR.

Od:
Komu:
Kopie:
Předmět: Zpřístupnění aplikace pro vyplňování dílčích a závěrečných zpráv

Vážení řešitelé GA ČR,

oznamujeme Vám, že dnešním dnem je zpřístupněna aplikace pro vyplňování dílčích a závěrečných zpráv projektů podporovaných Grantovou agenturou ČR. Dílčí nebo závěrečné zprávy můžete vyplňovat v aplikaci po přihlášení na adresu: <http://www.gris.cz/>

Připomínáme, že Vaše uživatelské jméno pro vyplňování DZ nebo ZZ je XXXXXXXXXX

V případě, že jste ztratili nebo zapomněli Vaše heslo, můžete se obrátit s žádostí o pomoc na e-mail kontakty@gacr.cz.

Termín pro podání dílčích zpráv projektů je 18. Leden 2016.

Termín pro podání závěrečných zpráv projektů je 01. Únor 2016.

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 77: Informace o podání Závěrečné zprávy