

DÍLČÍ ZPRÁVA

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

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

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

Registration No.	Main Panel	Second Panel	Third Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Last Changed	Progress Report	Final Report
[REDACTED]	P104	-	-	Vliv infrastruktury na transportní vlastnosti vápenných rudů	Standardní projekty – 2018	[REDACTED]	Ústav technologií a aplikované mechaniky AV ČR, v.v.i.	-	06/04/2017		

Zde v části **Progress Reports, Final Reports** klikněte na **ikonku Edit**. Následně se otevře formulář **Dílčí zprávy**.

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date
	1	2018	Progress Report	04/12/2018	15/01/2019	No	No		No	No	-

Attachments may be added in the report detail screen.

FORMULÁŘ DÍLČÍ ZPRÁVY

Elektronický formulář je členěn na záložky. Doporučujeme data průběžně ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře kliknutím na tlačítko **Uložit** umístěné v pravém horním rohu formuláře, které se objeví vždy pokud je formulář zanesena nějaká změna.

GRIS Dílčí zpráva projektu [REDACTED] za rok 2018

Report chyb Draft Uložit Odejít

uživatel: Helpdesk

Část A - Celkové hospodaření Mgr. [REDACTED] Ph.D. Část DC - rozbor řešení Část DC - publikace Priority VaVal / přílohy

Pro každého z účastníků je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby. Kliknutím na tuto záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční formuláře pro vyplnění. Pole pro vyplnění jsou ve formuláři vyznačena bílou barvou, šedivá pole formuláře jsou dopočítávána automaticky aplikací.

Část A - Celkové hospodaření

doc. RNDr. [redacted]

C.Sc. [redacted]

Mgr. [redacted]

Ph.D. [redacted]

Část DC - rozbor řešení

Část DC - publikace

Priority VaVal / přílohy

Doporučujeme nejprve vyplnit záložku **Část DB - osobní náklady**. Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte výši čerpané mzdy a pracovní úvazek. Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka **Přidat odborného pracovníka**, resp. **Přidat techniky/administrativní pracovníky**, **Přidat DPP/DPČ**.

Část DB - osobní náklady

Rozpis osobních nákladů (mzda, OON, nezahrnuje sociální a zdravotní pojištění)

Student	Jméno	Příjmení	Mzda/úvazek uplynulý rok		Mzda/úvazek následující rok	
			Uznané	Čerpané	Uznané	Upřesněné
3.3.1.(4)	Náplň práce / popsání činnosti					
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	273 tis	273 tis	273 tis	273 tis
b ▾	koordinace týmu, petrologie, mineralogie, stabilní izotopy		0,60	0,60	0,60	0,60
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	58 tis	58 tis	58 tis	58 tis
b ▾	geochemie včetně radiogenních izotopů		0,20	0,20	0,20	0,20

Přidat odborného pracovníka

Přidat techniky / administrativní pracovníky

Přidat DPP/DPČ

Následně vyplňte zbývající záložky **Část DB – rozpis finančních položek**, **Část DB – specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce** a **Část DB – specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů na následující rok**.

Část DB - rozpis finančních položek

V této části dílčí zprávy se uvádějí celkové uznané náklady projektu (tj. dotace + spolufinancování) !!!!

Věcné náklady

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Uznané	Čerpané	Uznané	Upřesněné
Materiální náklady	30 tis	30 tis	60 tis	60 tis
Cestovní náklady	152 tis	152 tis	85 tis	85 tis
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	279 tis	279 tis	350 tis	350 tis
Doplňkové (režijní) náklady	228 tis	228 tis	236 tis	236 tis
NÚUP počátek/čerpání/konec	0 tis	0 tis		0 tis
Celkem	689 tis	689 tis	731 tis	731 tis

Osobní náklady (souhrn)

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Uznané	Čerpané	Uznané	Upřesněné
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	331 tis	331 tis	331 tis	331 tis
Mzdy technických a administrativních pracovníků	0 tis	0 tis	0 tis	0 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	120 tis
NÚUP převod/čerpání/převod	0 tis	0 tis		0 tis
Celkem	451 tis	451 tis	451 tis	451 tis

U NÚUP čerpání se uvádí pouze čerpání, tvorba NÚUP je dopočítaná

Část DB – specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy 'Nepřiděleno'.

Materiální náklady



Cestovní náklady



Služby a ostatní nemateriální náklady



Osobní náklady



Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami



Část DB – specifikace a zdůvodnění jednotlivých položek plánovaných nákladů na následující rok

V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy 'Nepřiděleno'.

Materiální náklady



Cestovní náklady



Služby a ostatní nemateriální náklady



Osobní náklady



Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami



Na záložce **Část DB – finanční prostředky** vyplňte případné spolufinancování projektu.

Část DB - finanční prostředky										
Jméno		doc. RNDr. ██████████ CSc.								
Organizace/fakulta		Česká geologická služba								
Účetní rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování										
	Uplynulý rok						Následující rok			
	Uznané		Čerpané		NÚUP ±		Uznané		Upřesněné	
Dotace poskytovatele	1 062	tis	1 062	tis	0	tis	1 104	tis	1 104	tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	78	tis	78	tis	0	tis	78	tis	78	tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis	0	tis
Uznané náklady dle zdrojů financování (v konečných částkách)	1 140	tis	1 140	tis	0	tis	1 182	tis	1 182	tis

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví dílčí zprávy vytvořena společná záložka **Část DC – rozbor řešení**, tuto část vyplňte v anglickém jazyce. Velikost jednotlivých polí na této záložce je omezena na 3000 znaků. Vyplňte jednotlivé položky pro uplynulý i následující rok řešení. V případě, že je nutné v **Části DC – rozbor řešení** zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, je možné vložit rozbor řešení jako speciální přílohu pod názvem Rozbor_reseni.pdf. Tuto skutečnost uveďte v části **Postup prací a rozbor, resp. Plán prací**.

Část DC - uplynulý rok										
Postup prací a rozbor										
[Redacted text area]										
Využití vybavení pořízeného z prostředků projektu										
[Redacted text area]										
Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest										
[Redacted text area]										
Zapojení doktorandů a studentů										
[Redacted text area]										
Zahraniční spolupráce										
[Redacted text area]										
Část DC - plán na další rok										
Plán prací										
<input type="checkbox"/> Dochází k odchýlení od původního plánu										
[Redacted text area]										
Plánované výstupy RIV										
[Redacted text area]										

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví dílčí zprávy vytvořena společná záložka **Část DC – publikace**. Zde na záložce **Část DC – detaily publikací** vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení kliknutím na tlačítko **Přidat publikaci**. Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód). Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části **Plánované výstupy RIV**. Publikace vykázané v předchozí dílčí zprávě jsou zde doplňovány.

automaticky aplikací z předchozí zprávy. Údaje u těchto publikací již nelze měnit. Záložka **Část DC – publikace souhrn** je vyplňována automaticky ze záložky **Část DC – detaily publikací**.

Část DC - publikace souhrn

Část DC - detaily publikací

Rok	Typ výsledku Popis (bibliografická informace) ⓘ Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace	Název výsledku
<input type="button" value="Přidat publikaci"/>		

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka **Priority VaVaI / přílohy**. Pokud lze projekt zařadit do některé z prioritních oblastí VaVaI, proveďte volbu oblasti kliknutím myši na danou prioritu, pro výběr více oblastí použijte tlačítko Ctrl+kliknutí myši. Výběr priorit uložte kliknutím na tlačítko **Uložit** v záhlaví formuláře.

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

Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl/shift

- Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech
- +--Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. General Purpose Technologies
- +--GPTs pro inovace procesů, produktů a služeb
 - +--Dosažnout nových užitečných vlastností produktů s využitím nových poznatků v oblasti GPTs
 - +--Zvýšit efektivnost, bezpečnost, udržitelnost a spolehlivost procesů (včetně snížení energetické a materiálové náročnosti) s využitím GPTs
- +--Zefektivnit nabízené služby i procesy v sektoru služeb s využitím GPTs
- +--Zefektivnit služby i procesy ve veřejném sektoru s využitím GPTs
- +--Posílení udržitelnosti výroby a dalších ekonomických aktivit
- +--Úspornost, efektivita a adaptabilita
 - +--Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravě – dopravních a manipulačních systémech i výrobě dopravních prostředků tak, aby tato odvětví byla globálně konkurenceschopnější
 - +--Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu ve strojírenství pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
 - +--Zvýšit úspornost, efektivitu a adaptabilitu v elektrotechnice, včetně IT průmyslu a služeb pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
 - +--Zvýšit adaptabilitu produktů prostřednictvím interdisciplinárně zaměřeného výzkumu
- +--Užitečné vlastnosti produktů a služeb
 - +--Inovovat výrobky v odvětvích rozhodujících pro export prostřednictvím společných aktivit výrobní a výzkumné sféry
 - +--Posílit konkurenceschopnost produktů a služeb prostřednictvím zvyšování jejich užitečných vlastností
- +--Posílení bezpečnosti a spolehlivosti
 - +--Bezpečnost a spolehlivost produktů a služeb
 - +--Zavést komplexní přístup k bezpečnosti a spolehlivosti výrobků
 - +--Zvýšit spolehlivost a bezpečnost síťových systémů prostřednictvím rozvoje a zavedení chytrých sítí
 - +--Bezpečnost a spolehlivost procesů
 - +--Dosažnout trvale vysokého stupně ochrany dat a zabezpečení komunikace v dynamicky se měnícím prostředí
 - +--Rozšířit využití a zvýšit kvalitu automatického řízení a robotizace
 - +--Zvýšit kvalitu monitoringu procesů a systémů včasné výstrahy
 - +--Zvýšit bezpečnost a spolehlivost procesů s využitím simulačních prostředků a prostředků virtuální reality tak, aby bylo dosaženo významného snížení přímých nákladů
- +--Mapování a analýza konkurenčních výhod

PŘÍLOHY DÍLČÍ ZPRÁVY

Přílohy se přikládají do aplikace ve formátu PDF. Název souboru nesmí obsahovat diakritiku nebo speciální či nepovolené znaky (např. \ / : * ? “ < >). V zájmu usnadnění kontroly přiložených dokumentů důrazně nabádáme, aby názvy přiložených souborů zřetelně reflektovaly jejich obsah. Přílohy se vkládají pod záložkou **Progress Reports, Final Reports** volbou **Detail** a poté pomocí tlačítka **Add Attachment**.

Progress Reports, Final Reports

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date
	1	2018	Progress Report	04/12/2018	15/01/2019	No		No	No	No	-

Attachments may be added in the report detail screen.

Progress/Final Report Attachments

Attachment Type

No attachments uploaded

Výčet příloh k jednotlivým projektům je uveden v příslušné zadávací dokumentaci. Maximální velikost jedné přílohy je 10 MB, počet příloh není omezen. V případě, že příloha k dílčí zprávě je větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do GRIS. V případě problémů kontaktujte Helpdesk GA ČR. Přikládejte pouze publikační výstupy, které nebyly přiloženy v předchozích zprávách.

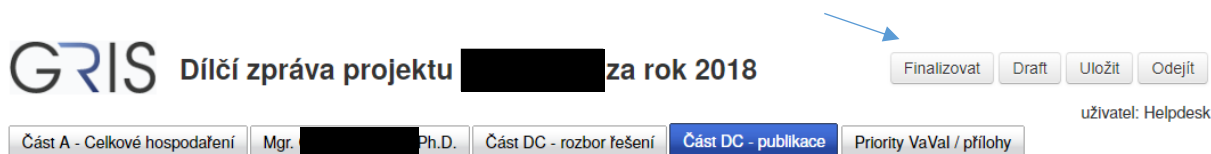
Vždy po přiložení příloh k dílčí zprávě je nutné ve formuláři dílčí zprávy vytvořit finální PDF. Přiložené přílohy jsou spojené s danou verzí dílčí zprávy, která byla vytvořena po přidání příloh. Do Kanceláře GA ČR je pak nutné prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) odeslat poslední verzi dílčí zprávy, u které byly přiloženy všechny povinné přílohy dané předepsanou zadávací dokumentací. Seznam přiložených příloh k dané verzi dílčí zprávy naleznete na záložce **Priority VaVal / přílohy**.

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

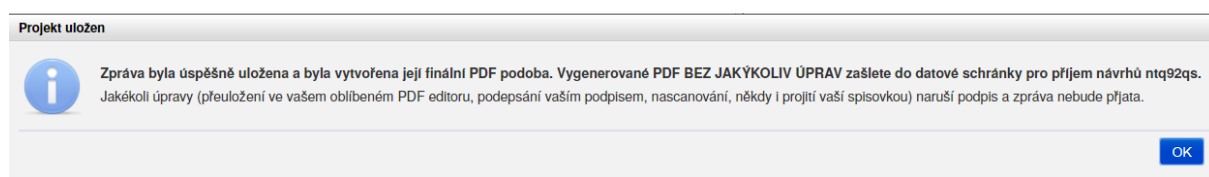
FINALIZACE DÍLČÍ ZPRÁVY

Pro kontrolu vkládaných údajů si můžete vytvořit pracovní verzi závěrečné zprávy kliknutím na tlačítko **Draft**. V případě problémů s vytvořením finální verze je potřeba provést kontrolu kliknutím na tlačítko **Report chyb**

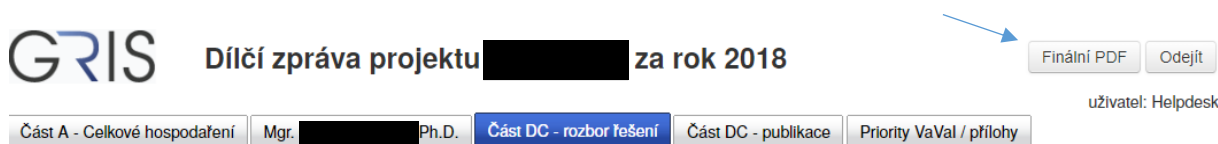
Po vyplnění všech polí formuláře se tlačítko v záhlaví **Report chyb** změní na tlačítko **Finalizovat**.



Po kliknutí na tlačítko **Finalizovat** se vyplněná pole formuláře uloží a vytvoří se **Finální PDF**.



Kliknutím na tlačítko **Finální PDF** uložíte PDF na Vašem počítači.




Pro zobrazení jednotlivých finálních verzí dílčí zprávy jděte na záložku **Progress Reports, Final Reports** a proveďte volbu **Detail** (viz výše). Zde naleznete jednotlivé finální verze dílčí zprávy.

Progress/Final Report Versions										
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date
56565	2018/12/06 09:21:15	2018/12/06 09:21:15	No	No	No	Yes		No	No	
55681	2018/12/04 01:00:02	2018/12/06 09:19:08	Yes	No	No	No		No	No	

Export to CSV 1 - 2

V draftu Vaší dílčí zprávy nebo ve výsledném PDF souboru zkontrolujte osobní údaje. V dílčí zprávě se z databáze načítají kontaktní údaje řešitele a spolřešitelů, které mohou být v současné době již zastaralé. Pokud chcete údaje aktualizovat, zašlete prosím aktuální identifikační údaje prostřednictvím Helpdesku (info@gacr.cz) ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit.

Vytvořené finální PDF zašlete do datové schránky s názvem Grantové projekty s ID *ntq92qs*. V případě, že dojde ke správnému doručení dílčí zprávy do datové schránky GA ČR, na záložce **Progress Reports, Final Reports** pod volbu **Detail** se zobrazí potvrzení o jejím doručení.

Progress/Final Report Versions										
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date
48021	2017/11/07 16:09:30	2018/01/18 14:22:45	Yes	Yes	Yes	Yes		Yes	Yes	2018/01/18 14:45:00

Export to CSV 1 - 1