
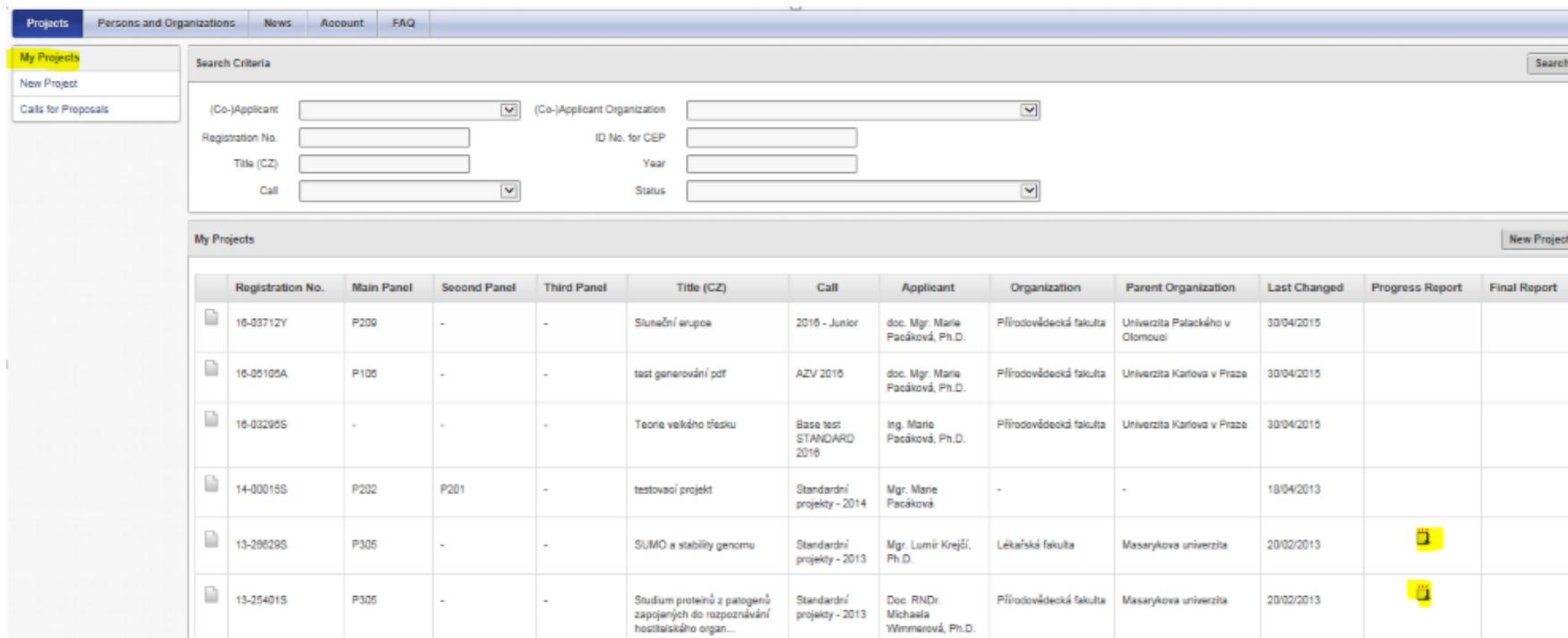




Kdo (jaká role) vyplňuje dílčí zprávy (DZ) a kde ji v aplikaci GRIS naleznete


V aplikaci GRIS bude vyplňování DZ zpřístupněno všem uživatelům („Users“), kteří jsou uvedeni u projektu („Project Administrator“, „Project Editor“, „Project Accountant“), informační email přijde však administrátorovi, který projekt založil (u jeho jména v záložce „Users“ je uvedeno „Added on project creation.“).





Průslušný formulář DZ naleznete v záložce „Projects“, v části „My Projects“ po kliknutí na ikonu  ve sloupci „Progress Report“.




The screenshot shows the 'My Projects' section of the GRIS application. It features a search criteria form and a table of projects. The table columns are: Registration No., Main Panel, Second Panel, Third Panel, Title (CZ), Call, Applicant, Organization, Parent Organization, Last Changed, Progress Report, and Final Report. The 'Progress Report' column contains document icons for several projects.

Registration No.	Main Panel	Second Panel	Third Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Last Changed	Progress Report	Final Report
16-0371ZY	P200	-	-	Sluneční energie	2016 - Junior	doc. Mgr. Marie Pacáková, Ph.D.	Přírodovědecká fakulta	Univerzita Palackého v Olomouci	30/04/2015		
16-05105A	P106	-	-	test generování pdf	AZV 2016	doc. Mgr. Marie Pacáková, Ph.D.	Přírodovědecká fakulta	Univerzita Karlova v Praze	30/04/2015		
16-03205S	-	-	-	Teorie velkého třesku	Base test STANDARD 2016	Ing. Marie Pacáková, Ph.D.	Přírodovědecká fakulta	Univerzita Karlova v Praze	30/04/2015		
14-00015S	P202	P201	-	testovací projekt	Standardní projekty - 2014	Mgr. Marie Pacáková	-	-	18/04/2013		
13-28628S	P305	-	-	SUMO a stability genomu	Standardní projekty - 2013	Mgr. Lumír Krejčí, Ph.D.	Lékařská fakulta	Masarykova univerzita	20/02/2013		
13-25401S	P305	-	-	Studium proteinů z patogenů zapojených do rozpoznávání hostitelského organ...	Standardní projekty - 2013	Doc. RNDr. Michaela Wimmerová, Ph.D.	Přírodovědecká fakulta	Masarykova univerzita	20/02/2013		

Rozpracovanou DZ také naleznete v detailu konkrétního projektu v části „Progress Reports, Final Reports“ po kliknutí na ikonu  v sloupci „Edit“.

Progress Reports, Final Reports											
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception
	1	2013	Progress Report	16/11/2013	15/01/2014	No			No	No	-
	2	2014	Progress Report	24/10/2014	19/01/2015	No			No	No	-
	3	2015	Progress Report	19/08/2015	25/08/2015	No			No	No	-

 Attachments may be added in the report detail screen.

Části DZ a jejich vyplnění

- **Hlavička (Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2015):** obsahuje základní údaje o příjemci, řešiteli a projektu.

Dílčí zpráva

Průběžné uložení | Kontrola úplnosti | Uložit a zavřít | Zavřít bez uložení

Hlavička | Celkové hospodaření | Výkaz hospodaření | Závodnění a rozpis | Osobní náklady | Rozbor dosavadního řešení

Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2015

Registrační číslo: 13-
Řešitel:
Příjemce: 1, lékařská fakulta
Tel: 224-
Fax: -
E-mail: @seznam.cz
Název projektu:

Podáním dílčí zprávy prostřednictvím ISDS 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 dílčí zprávě o řešení projektu jsou pravdivé, úplné a nezkrácené a jsou totožné s údaji v elektronické verzi dílčí zprávy vyplněné pomocí aplikace;
- dílčí zpráva o řešení projektu byla vypracována v souladu se smlouvou a zadávací dokumentací;
- řešitel, případně spolupříjemci a společníci byli seznámeni s věcným obsahem dílčí zprávy o řešení projektu i s finančními údaji v ní uvedenými.

Prohlašuji, že údaje v přiložené zprávě o řešení projektu jsou pravdivé a úplné.
Pro vyhodnocení dílčí zprávy bude přijata pouze poslední FINAL verze zprávy, která bude doručena do Datové schránky GACR (ID Datové schránky: nrg92qz) v řádném termínu (15.1.).

Generovat PDF

IS FORMS 1.0.9 S-SNAPSHOT © 2012-2014, Grantová agentura České republiky

- **Celkové hospodaření (Celkové hospodaření s prostředky poskytovatele za daný rok řešení a požadavky na další rok):** vyplní se celková skutečně vyčerpaná částka v Kč s přesností na dvě desetinná místa (místo desetinné čárky se uvádí desetinná tečka).

Díčí zpráva

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

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Celkové hospodaření s prostředky 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)	Uplněné (v tis. Kč)
Věcné náklady celkem	1084	0	<input type="text" value="1090"/>	1092	0
Investiční náklady celkem	0	0	<input type="text" value="0"/>	0	0
Osobní náklady celkem	1187	63	<input type="text" value="1119,77"/>	1222	0
Tvorba FUUP celkem	0	<input type="text" value="1"/>	Vypíšte nezapomou šíselnou hodnotu, která odpovídá předchozímu sloupci		
Celkem na projekt	2271	63	1091.00	2214	0

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

IS FORMS 1.0.9.8-SNAPSHOT © 2012-2014. Grantová agentura České republiky

- **Výkaz hospodaření (Výkaz hospodaření s prostředky příjemce za daný rok řešení a požadavky na další rok):** se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka.

Díčí zpráva

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

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Výkaz hospodaření s prostředky příjemce za daný rok řešení a požadavky na další rok

(v tis. Kč)

Číslo účasti:

Číslo účastníka:

Po kliknutí na jméno řešitele či příp. spoluřešitele vyplníte následující tabulku (v tis. Kč). Vždy za ukončený rok jako „čerpané“ a požadavky na další rok jako „upřesněné“.

Dělní zpráva

Právě | Česká hospodaření | **Výkaz hospodaření** | Žádostěvní a řízení | Česká náklady | Řízení (bez svého řešení)

Prohlášení užít | Komentáře | Uložit a zavřít | Zavřít bez uložení

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

Řešení: **300009491**

Příjemce: **1. ústecká fakulta**
 Řešení: **300009491**

Věcné náklady	Hospodaření v daném roce		Požadavky na další rok	
	Užito	Čerpané	Užito	Užito
Věcné náklady	250	249	250	250
Věcné náklady	30	48	30	48
Náklady na ostatní služby a	30	30	30	30
nezaměstnané náklady				
Doplňkové (nádrže) náklady	250	250	250	250
Věcné náklady celkem	610	605	614	612
Investiční náklady (na pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)				
Investiční náklady celkem	0	0	0	0
Ostatní náklady				
Ostatní náklady řešení, resp. správního a administrativního	449	0	442	0
Ostatní náklady technického a administrativního personálu	33	33	33	0
Ostatní ostatní náklady (celkem)	38	0	38	0
Sociální a zdravotní pojištění a SF (ZUSP)	173	172	178	178
Ostatní náklady celkem	690	202	709	178
Celkové prostředky z CA ČR - bez fondu	1320	807	1323	790
Převáděno do Fondu ústřední úřadů prostředků	1			
Celkové prostředky z CA ČR - včetně fondu	1320	808	1323	790

Náklady z dalších zdrojů předpokládané pro další rok řešení	Čerpané v daném roce / Předpokládané pro další rok			
	Sleva k 31.12.	Čerpané k 31.12.	Užito k 31.12.	Sleva k 31.12.
Podpora z jiných územních veřejných zdrojů (z jiných rozpočtů státního rozpočtu (zahrnutých samostatných celků), pokud existuje)	0	0	0	0
Podpora z ostatních územních veřejných zdrojů (nepřevzatých do státního rozpočtu (zahrnutých samostatných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí))	0	0	0	0
Podpora z neúzemních zdrojů (zahrnutých zdrojů, neúzemní územní zdroje, včetně neúzemní zdrojů, pokud existuje)	0	0	0	0
Čerpaní fondu ústřední úřadů prostředků vyřazeného v minulých letech				
Věcné náklady	0	0	0	0
Investiční náklady (na pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)	0	0	0	0
Ostatní náklady	0	0	0	0
CELKEM	0	0	0	0

Pokud je dané pole chybně vyplněno, je označeno červeně 30000 [!] či červeným vykřičníkem **30514** [!], po kliknutí na vykřičník se zobrazí nápověda např.

30000 [!] 0 30000

Čerpané

Číslo může být max. Plošeno + 10

Číslo může být max. Plošeno + 10

991 30514 [!]

- **Zdůvodnění a rozpis (Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce a požadovaných na další kalendářní rok):** se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka (každé pole má rozsah min. 10 znaků), po kliknutí na jméno řešitele či příj. spoluřešitele vyplníte následující tabulku.

Pokud je dané pole chybně vyplněno, je označeno červeně  s červeným vykřičníkem, po kliknutí na vykřičník se zobrazí nápověda.

Dílejší zpráva Průběžně uložit

Hlavní záložky: Hlavní záložka | 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

RNDr. **ŠARLETA VĚROVSKÁ**

Příjemce: 1. lékařská fakulta
Řešitel: **FRÉDOVÁ JANA**

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

a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

[Redacted]

! Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- **Osobní náklady (Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok):** se vyplňuje zvlášť pro příjemce a zvlášť pro každého dalšího účastníka, po kliknutí na jméno řešitele či příp. spolřešitele vyplníte následující tabulku (v tis. Kč). Vždy za ukončený rok jako „Čerpané prostředky“ a požadavky na další rok jako „Požadované prostředky“ dle následujícího členění.

Díčí zpráva

Hlavníka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Závědomění a rozpis **Osobní náklady** Rozbor dosavadního řešení

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Osobní náklady čerpané příjemcem za daný rok řešení a požadavky na další rok

(v tis. Kč)

INFORMAČNÍ PRŮBĚH:

Příjemce: 1. lékařská fakulta
Řešitel: **BOLEK, ZDENEK**

Osobní náklady řešitele, resp. spolřešitelů 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)
X : BOLEK, ZDENEK	BOLEK, ZDENEK	50	60	40	60

Přidat položku Osobní náklady

Mzdové náklady technického a administrativního personálu:

Souhrnný pracovní úvazek: 1

Čerpané prostředky (mzdy): 32

Požadované prostředky na další rok: 34

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
X : BOLEK, ZDENEK	90	90

Přidat položku Ostatní osobní náklady

INFORMAČNÍ PRŮBĚH:

- **Rozbor dosavadního řešení (Rozbor dosavadního řešení projektu za uplynulý rok a program řešení projektu na další rok):** se vyplňuje dohromady za celý projekt.

Pokud je dané pole chybně vyplněno, je označeno červeně  s červeným vykřičníkem, po kliknutí na vykřičník se zobrazí nápověda.

Díčí zpráva Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavěnka Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Zůvodnění a rozpis Osobní náklady **Rozbor dosavadního řešení**

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

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 díčí výsledky v daném kalendářním roce (u mezinárodních projektů včetně mezinárodní spolupráce):

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 (u mezinárodních projektů včetně mezinárodní spolupráce):
 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků!

e) souhrn výsledků dosavadního řešení projektu a naplnění cílu projektu:

f) přehled díčích výsledků řešení grantového projektu za předchozí 3 roky

f1) celkové počty výsledků (uplatněné):

Jimp - články v odborném periodiku impaktovaném	0
Jsc - články v databázi Scopus	0
Jneimp - články v odborném periodiku neimpaktovaném	0
Jrec - články v českém odborném recenzovaném časopise	0
B - odborná kniha	0
C - kapitola v odborné knize	0
D - články ve sborníku	0
F - užitečný nebo průmyslový vzor	0
G - prototyp nebo funkční vzorek	0
N - certifikovaná metodika, léčebný postup, památkový-postup, specializovaná-mapa	0
P - patent	0
R - software	0
Z - poloprovoz, ověřená technologie, odrůda nebo plemeno	0

f2) Uplatněné výsledky řešení projektu v klasifikaci odpovídající platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje.

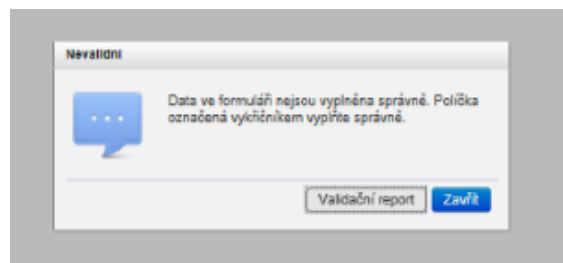
Kontrola a uložení DZ:

DZ doporučujeme průběžně ukládat (volba „Průběžně uložit“, pokud chcete data uložit a tvorbu DZ ukončit volte možnost „Uložit a zavřít“). Všechny tyto a následující volby naleznete vpravo nahoře, viz obrázek.

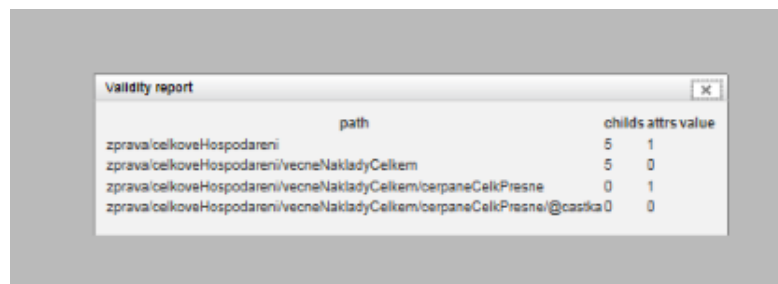


Kontrolu správnosti vyplnění DZ provedete volbou „Kontrola úplnosti“:

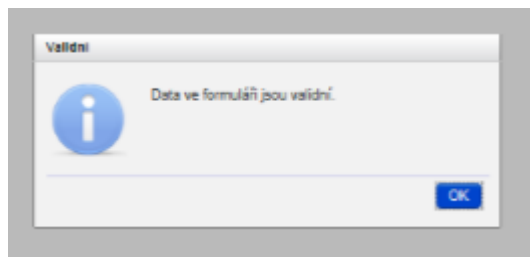
Pokud data nejsou správně vyplněna, zobrazí se Vám následující hláška:



Ve „Validačním reportu“ naleznete v jaké části se chyba nalézá např.:



Pokud je DZ v pořádku zobrazí se Vám následující hláška:



Pro finalizaci dat resp. vygenerování finálního PDF se vraťte do úvodní záložky „Hlavička“ a zde potvrďte prohlášení

Prohláším, že údaje v přiložené zprávě o řešení projektu jsou pravdivé a úplné.
Pro vyhodnocení dílčí zprávy bude přijata pouze poslední FINAL verze zprávy, která bude doručena do Datové schránky GAČR (ID Datové schránky:ntg82qst) v řádném termínu (15.1.).

a vygenerujte PDF  :

Dílčí zpráva Přílohy uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Hlavička Celkové hospodaření Výkaz hospodaření Závědnění a rozpis Osobní náklady Rozbor dosavadního řešení


Dílčí zpráva o řešení projektu za rok 2015

Registrační číslo: 13- [redacted]
Řešitel: [redacted]
Příjemce: 1. Mělnická fakulta
Tel: 224 [redacted] Fax: [redacted] E-mail: [redacted]@seznam.cz
Název projektu: [redacted]

Podáním dílčí zprávy prostřednictvím ISDS statutáři zástupce příjemce (statutárním orgánem je statutární orgán, popř. člen nebo členové statutárního orgánu, osoba jmi pověřená či fyzická osoba – příjemce) stvrzuje, že:

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

Prohláším, že údaje v přiložené zprávě o řešení projektu jsou pravdivé a úplné.
Pro vyhodnocení dílčí zprávy bude přijata pouze poslední FINAL verze zprávy, která bude doručena do Datové schránky GAČR (ID Datové schránky:ntg82qst) v řádném termínu (15.1.).



IS FORMS 1.0.9.8-SNAPSHOT © 2012-2014, Grantová agentura České republiky

Kontrolu, že se jedná o finalizovanou DZ, naleznete v detailu konkrétního projektu v části „Progress Reports, Final Reports“ ve sloupci „Finalised“. Také tuto verzi lze upravit ve sloupci „Edit“, avšak nezapomeňte upravenou DZ vždy **finalizovat vygenerováním PDF**.

Progress Reports, Final Reports

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date
	1	2013	Progress Report	16/11/2013	15/01/2014		No		No	No	-
	2	2014	Progress Report	24/10/2014	19/01/2015		No		No	No	-
	3	2015	Progress Report	19/08/2015	25/08/2015		Yes		No	No	-

Attachments may be added in the report detail screen.

Všechny vytvořené verze DZ naleznete v detailu konkrétního projektu v záložce „Progress/Final Report Versions“. Správná verze DZ by měla mít ve sloupci „Finalised“ a „Current“ „Yes“ a ikonku listu ve sloupci „PDF“.

Progress/Final Report Versions

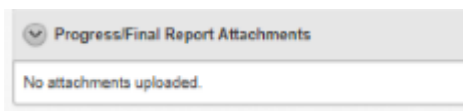
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date
17633	2015/09/17 11:48:52	2015/09/17 11:48:52	Yes	No	No	Yes		No	No	
17631	2015/09/17 11:48:13	2015/09/17 11:48:13	Yes	No	No	No		No	No	
17630	2015/09/17 11:47:13	2015/09/17 11:47:13	Yes	No	No	No		No	No	
17628	2015/09/17 11:46:01	2015/09/17 11:46:01	Yes	No	No	No		No	No	
17626	2015/09/17 11:45:48	2015/09/17 11:45:48	Yes	No	No	No		No	No	
17625	2015/09/17 11:45:18	2015/09/17 11:45:18	Yes	No	No	No		No	No	
17624	2015/09/17 11:44:05	2015/09/17 11:45:09	Yes	No	No	No		No	No	
16785	2015/08/18 16:41:11	2015/09/17 11:43:47	Yes	No	No	No		No	No	

Export to CSV

1 - 8

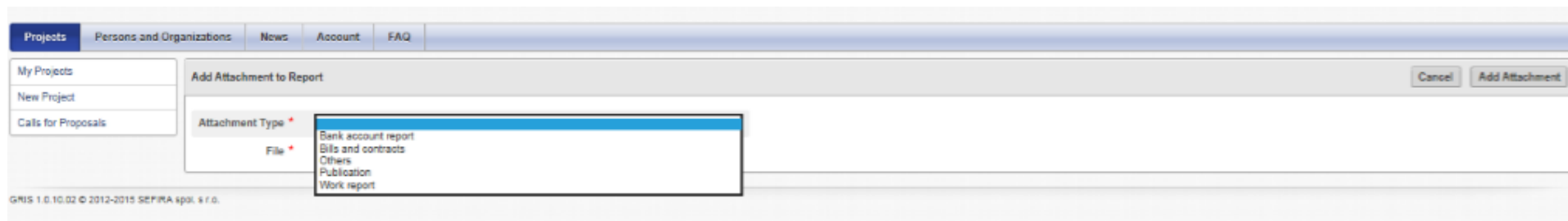
Takto vytvořenou dílčí zprávu zašlete prostřednictvím datové zprávy s názvem „AZV – DZ“ do datové schránky Grantové agentury České republiky s identifikátorem „ntq92qs“. Dílčí zpráva bude po finalizaci opatřena kvalifikovaným systémovým certifikátem aplikace, takže již nesmí být nijak upravována. Dílčí zpráva, u které bude kvalifikovaný systémový certifikát aplikace odstraněn nebo nahrazen jiným, nebude akceptována. Dodávka v ISDS musí být v poli „Věc“ označena textem „AZV-DZ“.

Přílohy k dílčí zprávě se vkládají přímo do aplikace (omezeno 10 MB) v elektronické podobě (scan), datovou schránkou se pak neodesílají. Přílohy se vkládají v detailu konkrétního projektu v části „Progress/Final Report Attachments“.



Vyberte typ přílohy v poli „Attachment Type“, v aplikaci naleznete tyto typy:

- Bank account report
- Bills and contracts
- Others
- Publication
- Work report



Kliknutím na „File“ vyhledáte danou přílohu ve svém PC a následně kliknete na „Add Attachment“.