

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

JAK POSTUPOVAT:

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

B. Formulář závěrečné zprávy

B.1. Žádost o hodnocení/odklad

B.2. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

B.3. Celkové hospodaření

B.4. Rozbor řešení

B.5. Publikace

B.6. Priority VaVal

C. Přílohy závěrečné zprávy

D. Finalizace závěrečné zprávy

E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

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

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

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

A.1 Projects

A.2 My Projects

A.3

A.4

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz [A.5](#)) klikněte na ikonu listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz [A.6](#)). Následně se otevře formulář závěrečné zprávy.

A.5 Progress Reports, Final Reports

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	3	20	Final Report				No		No	No	-			

A.6

Attachments may be added in the report detail screen.

B. Formulář závěrečné zprávy

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

B.1 Uložit

Celkové hospodaření

Rozbor řešení

Publikace

Priority VaVal / přílohy

B.1. Žádost o hodnocení/odklad

Ve formuláři na záložce „Celkové hospodaření“ (viz [B.1.1](#)) se nachází podzáložka „Žádost o hodnocení / odklad“ (viz [B.1.2](#)).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are four tabs: 'Celkové hospodaření' (highlighted in blue), 'Rozbor řešení', 'Publikace', and 'Priority VaVal / přílohy'. Below the tabs, there are three sub-tabs: 'Žádost o hodnocení / odklad' (highlighted in blue), 'Uznané náklady na řešení projektu', and 'Rozdělení nákladů dle účastníků'. Red boxes with labels 'B.1.1' and 'B.1.2' point to the main tab and the sub-tab respectively.

V dané podzáložce „Žádost o hodnocení / odklad“ je možnost výběru, kdy bude řešení projektu finálně zhodnoceno.

Standardně je aplikací dle aktuální zadávací dokumentace označené políčko u „Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy.“ (viz [B.1.3](#)). Pokud necháte označenou danou možnost, tak ve formuláři stačí vyplnit v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele všechny finanční položky (viz níže [B.2](#)) a v záložce „Rozbor řešení“ podzáložku „Poslední rok řešení“ (viz níže [B.4.3](#)).

Je možné vyplnit i další záložky a podzáložky formuláře týkající se vyhodnocení řešení projektu, publikačních výsledků apod. Tyto záložky a podzáložky pak stačí aktualizovat ve finální závěrečné zprávě, která bude v aplikaci přístupná po vyhodnocení odevzdané závěrečné zprávy. Finální PDF soubor finální závěrečné zprávy potom bude třeba zaslat GA ČR prostřednictvím ISDS a do aplikace přiložit všechny výsledky, které byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách nebo v závěrečné zprávě, za rok od odevzdání této závěrečné zprávy (viz [B.1.4](#)).

The screenshot shows the 'Žádost o hodnocení / odklad' sub-tab. It contains three radio button options:

- Žádám o hodnocení. Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.
- Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.2024.
- Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.2024.

Red boxes with labels 'B.1.3' and 'B.1.4' point to the second and third options respectively.

Pokud vyberete možnost „Žádám o hodnocení.“ (viz [B.1.5](#)), tak je ve formuláři závěrečné zprávy třeba vyplnit všechny záložky a podzáložky a do příloh přiložit všechny potřebné přílohy, včetně výsledků, které již byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách (viz [B.1.6](#)). Závěrečná zpráva projektu bude finálně zhodnocena a po jejím zhodnocení již nebude v aplikaci přístupná finální závěrečná zpráva.

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
---------------------	---------------	-----------	--------------------------

Žádost o hodnocení / odklad

B.1.5 **Žádám o hodnocení.** Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami. **B.1.6**

Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.2024.

Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.2024.

Výběrem třetí možnosti „*Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.*“ (viz [B.1.7](#)) příjemce žádá o odklad hodnocení závěrečné zprávy dle příslušné zadávací dokumentace.

Je potřeba ve formuláři vyplnit v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele všechny finanční položky (viz níže [B.2](#)) a v záložce „*Rozbor řešení*“ podzáložku „*Poslední rok řešení*“ (viz níže [B.4.3](#)).

Je možné vyplnit i další záložky a podzáložky formuláře týkající se vyhodnocení řešení projektu, publikačních výsledků apod. Tyto záložky a podzáložky pak stačí aktualizovat ve finální závěrečné zprávě, která bude v aplikaci přístupná po vyhodnocení odevzdané závěrečné zprávy. Finální PDF soubor finální závěrečné zprávy potom bude třeba zaslat GA ČR prostřednictvím ISDS a do aplikace přiložit všechny výsledky, které byly publikovány a nebyly přiloženy v předchozích dílčích zprávách nebo v závěrečné zprávě, za rok a půl od odevzdání této závěrečné zprávy (viz [B.1.8](#)).

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
---------------------	---------------	-----------	--------------------------

Žádost o hodnocení / odklad

Žádám o hodnocení. Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.

Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) po odevzdání kompletní závěrečné zprávy, která bude odevzdána ke dni 31.1.2024.

B.1.7 **Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.** Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení / Závěrečná karta, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá k 31.7.2024. **B.1.8**

B.2. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

Pro každého z účastníků řešení projektu je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby (viz [B.2.1](#)). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční podzáložky (viz [B.2.2](#)). V podzáložkách „*Rozpis položek dotace*“ a „*Osobní náklady (souhrn)*“ se vyplňují pouze údaje týkající se dotace od GA ČR. Pole pro vyplnění částek jsou ve formuláři vyznačena bílou barvou, šedivá pole jsou dopočítávána automaticky aplikací.

Je potřeba vyplnit finanční podzáložky u řešitele i u všech spoluřešitelů projektu, pokud se na řešení projektu podílejí.

B.2.1

Celkové hospodaření **GACR** GACR Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

B.2.2

Finanční prostředky

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn)

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „Osobní náklady (souhrn)“ (viz [B.2.3](#)). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz [B.2.4](#)). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka „Přidat odborného pracovníka“, resp. „Přidat techniky / administrativní pracovníky“, „Přidat DPP/DPČ“ (viz [B.2.5](#)). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako „student“, resp. „postdok“ (viz [B.2.6](#)). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

B.2.3

Osobní náklady (souhrn)

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

	Jméno	Příjmení	Mzda/úvazek uplynulý rok	Čerpáno
	Náplň práce / popis činnosti		Dotace	
			96 tis	96 tis
-			0,20	0,20
			480 tis	480 tis
-			1,00	1,00
			180 tis	180 tis
-			0,50	0,50
student			120 tis	120 tis
			0,50	0,50
x	Jméno	Příjmení		50 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,10
student	Jméno	Příjmení		50 tis
postdok	Náplň práce / popis činnosti			0,10

B.2.4

B.2.5

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

B.2.6

Následně v podzáložce „Rozpis položek dotace“ (viz [B.2.7](#)) vyplňte v tabulce „Věcné náklady“ ve sloupci „Čerpáno“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz [B.2.8](#)). V tabulce „Osobní náklady (souhrn)“ vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ jen částku čerpané dotace v řádku „Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)“ (viz [B.2.9](#)). Ostatní položky jsou zde dopočítané aplikací z podzáložky „Osobní náklady (souhrn)“.

Pokud byly v projektu plánovány investiční náklady, nezapomeňte vyplnit také částky ve sloupci „Čerpáno“ v tabulce „Investiční náklady“ (viz [B.2.10](#)).

Rozpis položek dotace			
Věcné náklady			
	Dotace	Čerpáno	
Materiální náklady	466 tis	466 tis	
Cestovní náklady	20 tis	20 tis	
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	110 tis	110 tis	
Doplňkové (režijní) náklady	446 tis	446 tis	
Celkem	1 042 tis	1 042 tis	
Osobní náklady (souhrn)			
	Dotace	Čerpáno	
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	876 tis	876 tis	
Mzdy technických a administrativních pracovníků	0 tis	0 tis	
Ostatní osobní náklady (celkem)	0 tis	0 tis	
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	315 tis	315 tis	
Celkem	1 191 tis	1 191 tis	
Investiční náklady			
	Dotace	Čerpáno	
✘	40 tis	40 tis	
Celkem	40 tis	40 tis	
Přidat neplánovanou investici		Naplánovat novou investici	

V podzáložce „Finanční prostředky“ (viz [B.2.11](#)) vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ případné spolufinancování projektu (viz [B.2.12](#)). Tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ je rozdělena na „Rozpis dotace“ (viz [B.2.13](#)) a „Rozpis ostatních zdrojů“ (viz [B.2.14](#)). Pokud jste vyčerпали nespotřebované prostředky z předešlého roku (z dotace nebo z ostatních zdrojů), tak vyplňte částku čerpání ve sloupci „Čerpáno“ v části „Rozpis dotace“, nebo „Rozpis ostatních zdrojů“ (viz [B.2.15](#)).

Pokud jste v uplynulém roce (tj. v roce, za který vyplňujete závěrečnou zprávu) nespotřebovali všechny poskytnuté finanční prostředky, tak tyto prostředky se objeví v řádku „Vratka“ (viz [B.2.16](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Celkové hospodaření“ (viz níže [B.3.4](#) a [B.3.5](#))).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz [B.2.17](#)).

Poznámka:

U projektů s prodlouženou dobou řešení o 6 měsíců, u nichž jsou v tomto období čerpány pouze nespotřebované prostředky, v tabulkách zůstanou ve sloupci „Čerpáno“ nulové hodnoty, protože pro toto období již nebyla přidělena žádná dotace. Čerpání nákladů se uvádí pouze v textové části.

Finanční prostředky B.2.11

Jméno _____
Organizace/fakulta _____

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Financování	Čerpáno
Celková dotace poskytovatele na projekt	2 917 tis	2 917 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0 tis	0 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	84 tis	84 tis
Způsobilé náklady ze všech zdrojů financování	3 001 tis	3 001 tis

B.2.12

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	967 tis	986 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 950 tis	1 931 tis	84 tis	84 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 917 tis	2 917 tis	84 tis	84 tis

B.2.13

Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převedeno		Čerpáno	
	Převedeno	Čerpáno	Převedeno	Čerpáno
Věcné náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	84 tis	84 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	84 tis	84 tis	0 tis	0 tis

B.2.14

Vratka _____ 10 tis B.2.16

Navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce se uvádí pouze do tabulky „Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování“. Do tabulky „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ se navýšení spolufinancování v průběhu uplynulého roku neuvádí.

B.2.15 B.2.17

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce“ (viz [B.2.18](#)). Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.2.19](#)).

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce B.2.18

V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy „Nepřiděleno“.

Materiální náklady B.2.19 Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Cestovní náklady Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Osobní náklady Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Investiční náklady Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Nespotřebované prostředky – čerpání v uplynulém roce

Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

B.3. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku „Celkové hospodaření“ (viz [B.3.1](#)) a otevřete podzáložky „Uznané náklady na řešení projektu“ a „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz [B.3.2](#)).

B.3.1 Celkové hospodaření

Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

Žádost o hodnocení / odklad

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků **B.3.2**

V obou podzáložkách zkontrolujte všechny částky, které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek – tabulka „Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování“ (viz [B.3.3](#)), tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ (viz [B.3.4](#)) a podzáložka „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz [B.3.5](#)). V daných podzáložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování

	Financování	Čerpáno
Celková dotace poskytovatele na projekt	2 694 tis	2 684 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0 tis	0 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis
Celkem	2 694 tis	2 684 tis

B.3.3

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu

Vyúčtování	Rozpis dotace		Rozpis ostatních zdrojů	
	Dotace	Čerpáno	Spolufin.	Čerpáno
Věcné náklady	1 284 tis	1 274 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	1 410 tis	1 410 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 694 tis	2 684 tis	0 tis	0 tis

B.3.4

Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převedeno	Čerpáno	Převedeno	Čerpáno
Věcné náklady	29 tis	29 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	167 tis	167 tis	0 tis	0 tis
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Celkem	196 tis	196 tis	0 tis	0 tis
Vratka			10 tis	

Rozdělení nákladů dle účastníků

	Dotace			Ostatní zdroje	
	Čerpáno	Nespotř.	Vratka	Čerpáno	Nespotř.
Řešitel	2 684 tis	10 tis	10 tis	0 tis	0 tis
Celkem	2 684 tis	10 tis	10 tis	0 tis	0 tis

B.3.5

B.4. Rozbor řešení

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví formuláře závěrečné zprávy vytvořena společná záložka „Rozbor řešení“ (viz [B.4.1](#)), kde jsou k vyplnění podzáložky „Poslední rok řešení“ a „Závěrečná karta“ (viz [B.4.2](#)). Celá záložka „Rozbor řešení“ se vyplňuje v anglickém jazyce.

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Rozbor řešení se vyplňuje v anglickém jazyce			
Poslední rok řešení			
Závěrečná karta			

V podzáložce „Poslední rok řešení“ (viz [B.4.3](#)) vyplňte příslušné kolonky a údaje. Najetím myši na červený vykřičník u červených polí se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.4.4](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.4.5](#)) se objeví nápověda (viz [B.4.6](#)).

Pokud byla v rámci projektu navázána užší zahraniční spolupráce, zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.7](#)).

Poslední rok řešení

Využití vybavení pořízeného z prostředků projektu ! Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest ! Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 2000 znaků

Počet vedených disertačních a diplomových prací souvisejících s projektem

	vedené	z toho obhájené
Diplomové práce	0	0
Disertační práce	0	0

Zapojení doktorandů a studentů ?

Zahraněční spolupráce

V rámci projektu byla navázána užší zahraniční spolupráce.

Zapojení doktorandů a studentů

Kolik doktorandů/studentů se podílí na řešení projektu, počet úspěšně obhájených disertačních/diplomových prací

V rámci projektu byla navázána užší zahraniční spolupráce.

Byly uzavřeny meziinstitucionální smlouvy o spolupráci, výměna know-how mezi výzkumnými týmy, na končící projekt navazuje mezinárodní výzkumný projekt atd.

V podzáložce „Závěrečná karta“ (viz [B.4.8](#)) vyplňte požadované kolonky. Pokud je v podzáložce „Žádám o hodnocení / odklad“ vybraná možnost „Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy.“ nebo „Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy.“, tak kolonky povinné nejsou (viz [B.4.9](#)).

Pokud jste vybrali možnost „Žádám o hodnocení.“, tak kolonky povinné jsou a je potřeba je vyplnit. Opět najetím myši na červený vykřičník u červených polí se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.4.10](#)).

Pokud v rámci projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem, zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.11](#)) a následně vyplňte kolonku „Aplikační potenciál projektu“ (viz [B.4.12](#)). Kliknutím na otazník (viz [B.4.13](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.14](#)).

Pokud řešitelský tým projektu tvoří stabilizovanou skupinu zaškrtněte příslušné políčko (viz [B.4.15](#)).

V případě, že je nutné v části „Rozbor řešení“ v závěrečné zprávě zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 2 000/3 000 znaků, je možné vložit Rozbor řešení jako speciální přílohu k závěrečné zprávě pod názvem „Rozbor_reseni.pdf“. Tuto skutečnost spolu se stručným popisem řešení uveďte v záložce „Rozbor řešení“.

Závěrečná karta

Vyhodnocení řešení

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

V rámci řešení projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem

Řešitelský tým tvoří stabilizovanou skupinu

Závěrečná karta

Vyhodnocení řešení

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 3000 znaky

Zhodnoťte přínos max 3 nejdůležitějších publikací pro rozvoj oboru

Je třeba zadat text o délce mezi 10 a 2000 znaky

V rámci řešení projektu bylo dosaženo výsledků s významným aplikačním potenciálem

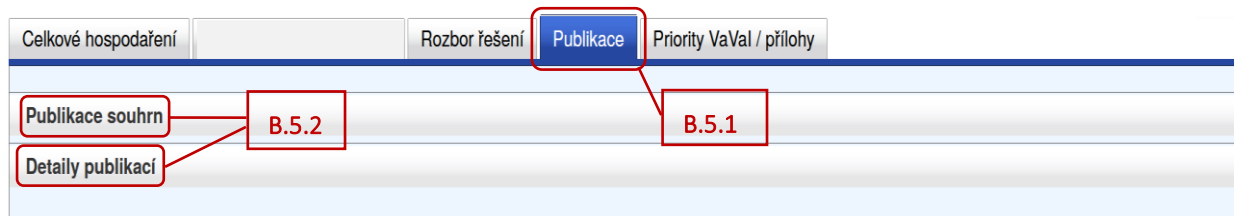
Aplikační potenciál projektu

Aplikační potenciál projektu = na ukončený podpořený projekt navazuje fáze ověření potenciálu nových výsledků VaVaI před jejich možným využitím v praxi (tzv. proof-of-concept stage).

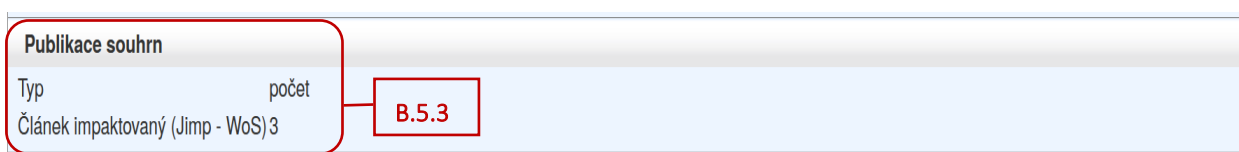
Řešitelský tým tvoří stabilizovanou skupinu

B.5. Publikace

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „Publikace“ (viz [B.5.1](#)), která obsahuje podzáložky „Publikace souhrn“ a „Detaily publikací“ (viz [B.5.2](#)).

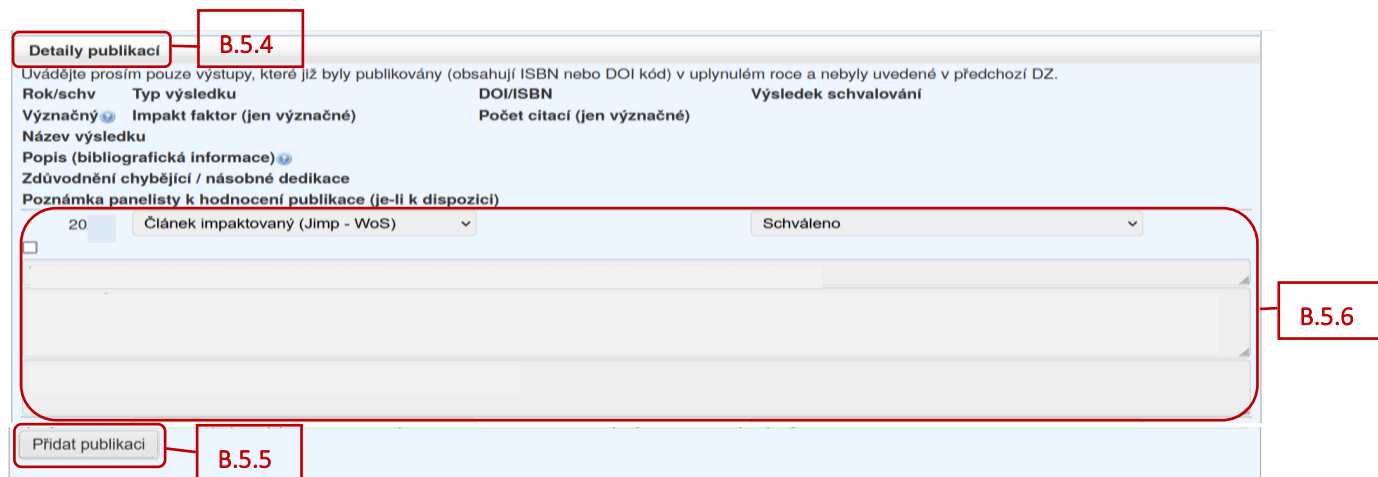


Podzáložka „Publikace souhrn“ (viz [B.5.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „Detaily publikací“.



V podzáložce „Detaily publikací“ (viz [B.5.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „Přidat publikaci“ (viz [B.5.5](#)). Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány.

Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozích zpráv, údaje o nich nelze editovat (viz [B.5.6](#)). Pokud je to nutné, uveďte opravy v závěrečné kartě. V závěrečné zprávě musejí být uvedeny všechny výsledky řešení grantového projektu, které byly publikovány.



V podzáložce „Detaily publikací“ jsou názvy jednotlivých kolonek uvedeny v záhlaví (viz [B.5.7](#)) a jednotlivé kolonky k vyplnění/k zobrazení jsou pak k dispozici níže (viz [B.5.8](#)).

Detaily publikací
Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ.

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
Význačný	Impakt faktor (jen význačné)	Počet citací (jen význačné)	
Název výsledku			
Popis (bibliografická informace)			
Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace			
Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)			
20:	Článek impaktovaný (Jimp - WoS)		Schváleno

Vyberte...

Název článku / název knihy

Popis výsledku: ČLÁNKY V ČASOPISECH - tvůrci, název časopisu, vedlejší názvy, místo, nakladatel, rok, číslování, strany, ISSN/DOI; KNIHY A MONOGRAFIE - tvůrci, vedlejší názvy, vydání, místo, nakladatel, rok, počet stran, edice, číslo edice, ISBN (vhodné je uvést citace podle citační normy ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace)

Publikaci nelze uznat jako výsledek projektu, pokud tyto vícenásobné dedikace na další projekty nebudou v dílčí, resp. závěrečné zprávě dostatečně zdůvodněny. Ve zdůvodnění vícenásobných dedikací musí být vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu na daném publikačním výstupu projektu GA ČR a věcně popsany podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory v dedikaci.

Přidat publikaci

B.5.7

B.5.8

V kolonce „*Typ výsledku*“ (viz [B.5.9](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 2017+. Do kolony „*DOI/ISBN*“ (viz [B.5.10](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Pokud je výsledek význačný, zaškrtněte příslušné políčko u daného výsledku (viz [B.5.11](#)) a vyplňte do zobrazených políček „*Impakt faktor*“ (viz [B.5.12](#)) a „*Počet citací*“ (viz [B.5.13](#)).

Do kolony „*Název výsledku*“ (viz [B.5.14](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „*Popis (bibliografická informace)*“ (viz [B.5.15](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.5.16](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.5.17](#))).

Pokud se v daném výsledku vyskytuje poděkování dalším projektům účelové podpory GA ČR (vícenásobná dedikace), musí být v kolonce „*Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace*“ (viz [B.5.18](#)) vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu na daném publikačním výstupu projektu GA ČR a věcně popsany podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory v dedikaci. Pokud dedikace na daný projekt GA ČR ve výsledku chybí, musí být vysvětlen důvod neuvedení dedikace.

Pokud v dílčích zprávách podaných za předchozí roky řešení již byly zadány uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „*Výsledek schvalování*“ (viz [B.5.19](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo je uveden důvod neuznání.

Pokud člen hodnotícího panelu napsal při hodnocení předchozí dílčí zprávy k danému výsledku nějakou poznámku, je uvedena v kolonce „*Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)*“.

Pokud se i přes vyplnění všech kolonek stále u výsledku zobrazuje červený vykřičník (viz [B.5.20](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.5.21](#)).

Detaily publikací
 Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ.

Rok/schv. Typ výsledku DOI/ISBN Výsledek schvalování

Význačný Impakt faktor (jen význačné) Počet citací (jen význačné)

Název výsledku

Popis (bibliografická informace) **B.5.16** **B.5.17**

Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace

Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)

20 Článek impaktovaný (Jimp - WoS) **B.5.19** Schváleno

B.5.9 **B.5.10**

B.5.20 **B.5.11** **B.5.13**

B.5.14 **B.5.12** **B.5.15**

B.5.18

B.5.21

Do kolonky „Popis (bibliografická informace)“ vypište bibliografickou citaci ve formátu podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2, případně podle citačních zvyklostí v daném oboru. Například tedy autora výstupu, časopis, ročník, číslo, počet stran; DOI; ISBN v případě knihy; atd. Dle typu výsledku uvádějte tyto základní údaje: J - název časopisu, rok, volume, stránka od – do, D - název konference, rok, volume, stránka od – do, B - vydavatel, místo, rok, C - jména editorů, název knihy, název kapitoly, vydavatel, místo, rok.

Tento vykřičník pouze informuje o tom, že publikace jako celek není validní. Pokud chybu nevidíte, pravděpodobně jste publikaci měli označenou jako význačnou a chyba je v polích pro význačnou publikaci. Zaškrtněte „význačný“, smažte příslušná pole a „význačný“ opět odškrtněte.

B.6. Priority VaVal

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „Priority VaVal / přílohy“ (viz [B.6.1](#)). Pokud lze projekt zařadit do některé z prioritních oblastí VaVal, proveďte volbu oblasti kliknutím myši na danou prioritu (viz [B.6.2](#)). Pro výběr více oblastí použijte tlačítko Ctrl + tlačítko myši. Výběr priorit uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“ (viz [B.6.3](#)) v záhlaví formuláře.

GRIS Závěrečná zpráva projektu Report chyby Draft **B.6.3** Uložit Odejít

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace **B.6.1** Priority VaVal / přílohy

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

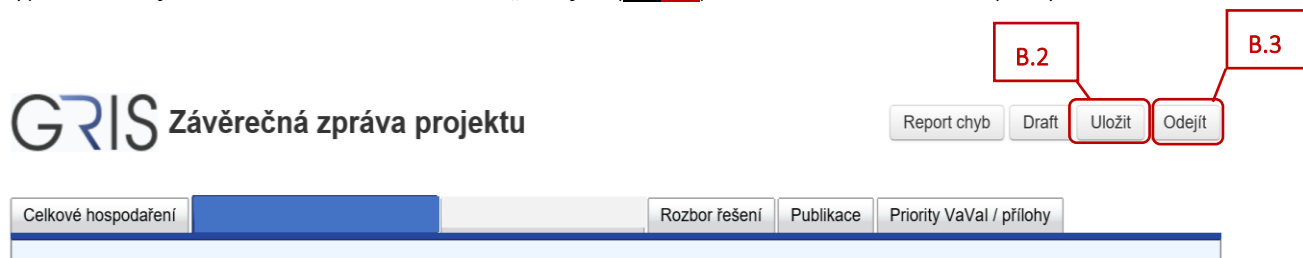
Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši

Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech

- ++Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. General Purpose Technologies
- ++GPTs pro inovace procesů, produktů a služeb
- ++Dosáhnout 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
- B.6.2** ++Uspornost, efektivita a adaptabilita
 - ++Zvýšit uspornost, efektivitu a adaptabilitu v dopravě – dopravních a manipulačních systémech i výrobě dopravních prostředků tak, aby tato odvětví byla globálně
 - ++Zvýšit uspornost, efektivitu a adaptabilitu ve strojírenství pro posílení globální konkurenceschopnosti v tomto odvětví
 - ++Zvýšit uspornost, 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

Po vyplnění a uložení všech údajů ve formuláři závěrečné zprávy, můžete formulář uzavřít. Poté je potřeba v detailu závěrečné zprávy přiložit jednotlivé přílohy k závěrečné zprávě (viz níže bod C.).

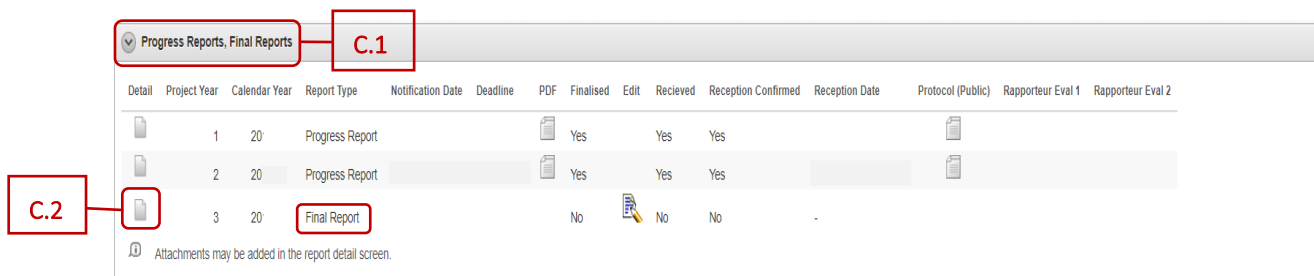
Pokud chcete formulář závěrečné zprávy uzavřít, klikněte na tlačítko „Uložit“ (viz B.2). Tím se všechny vyplněné údaje uloží a kliknutím na tlačítko „Odejít“ (viz B.3) se formulář závěrečné zprávy uzavře.



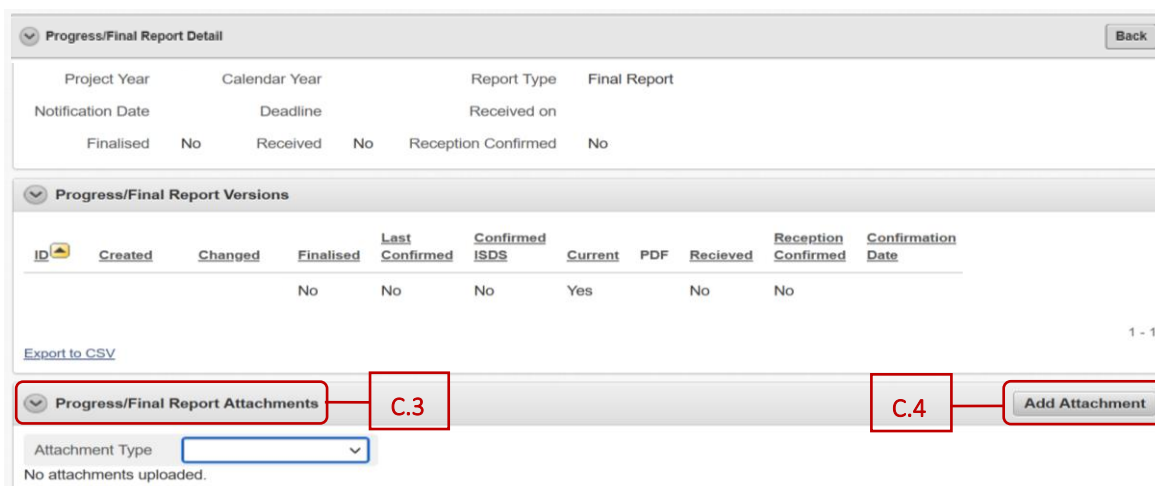
C. Přílohy závěrečné zprávy

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

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz C.1) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz C.2).

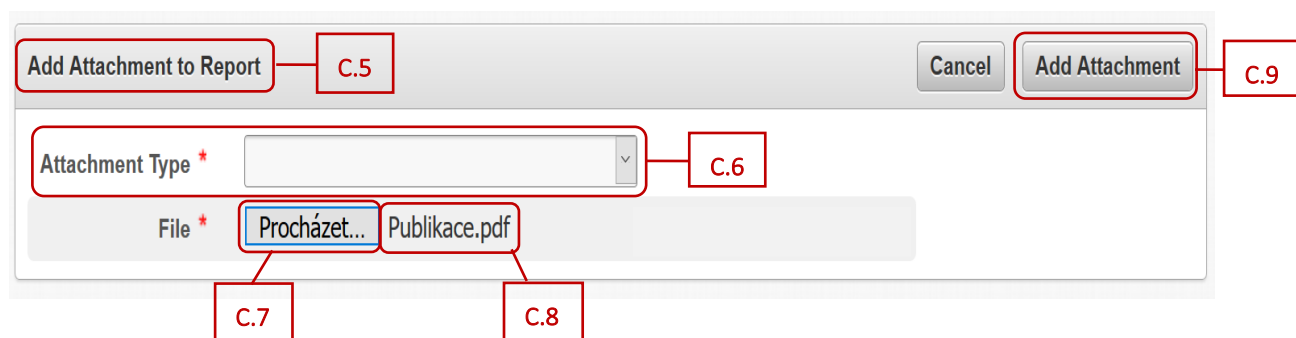


Zobrazí se detail závěrečné zprávy. V záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C.3) klikněte vpravo na tlačítko „Add Attachment“ (viz C.4).



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

Uplatňované výstupy typu B (odborná kniha) doložte fyzicky v jednom exempláři do Kanceláře GA ČR. Zároveň do aplikace vložte jako přílohu naskenovanou obálku společně s obsahem knihy a dedikací.



Typy příloh:

- Bank account report – kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem/dalším účastníkem;
- Bills and contracts – kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv a kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;
- Others – další dokumenty týkající se řešení daného projektu;
- Publication – publikace s dosaženými výsledky.

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 je příloha k závěrečné zprávě větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do aplikace GRIS. V případě problémů kontaktujte Helpdesk GA ČR (info.gacr.cz).

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

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

Progress/Final Report Detail Back

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

Progress/Final Report Versions

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

[Export to CSV](#) 1 - 1

Progress/Final Report Attachments C.10

Attachment Type:

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

1 - 10 [Next >](#) C.11

C.12

Seznam přiložených souborů k závěrečné zprávě se zobrazí ve formuláři závěrečné zprávy v záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz níže [C.17](#)).

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

Progress/Final Report Detail Back C.13

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

Progress/Final Report Versions

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

[Export to CSV](#) 1 - 1

Progress/Final Report Attachments Add Attachment

Nyní v detailu projektu v části „Progress Reports, Final Reports“ (viz [C.14](#)) klikněte na ikonu listu s tužkou ve sloupci „Edit“ (viz [C.15](#)).

Progress Reports, Final Reports														
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes					
	2	20	Progress Report				Yes	Yes	Yes					
	3	20	Final Report				No	No	No					

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se formulář závěrečné zprávy.

V záložce „Priority VaVal / přílohy“ (viz C.16) naleznete seznam přiložených příloh k závěrečné zprávě (viz C.17).

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy																		
<p>Lze očekávat, že dosažené výsledky přispějí k poznání v oblasti národních priorit VaVal</p> <p>Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši</p> <p>Konkurenceschopná ekonomika založená na znalostech</p> <ul style="list-style-type: none"> +--Využití (aplikace) nových poznatků z oblasti tzv. General Purpose Technologies +--GPTs pro inovace procesů, produktů a služeb +--Dosáhnout 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 <p>Ke zprávě musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kopie výpisu ze samostatného analytického účtu/ů vedených příjemcem (resp. spolupříjemcem); • kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, a kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv; • kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ přílohy</th> <th>Jméno souboru</th> <th>Velikost</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Výpis z účtu</td> <td></td> <td>pdf 858kB</td> </tr> <tr> <td>Smlouvy a účetní doklady</td> <td>.pdf</td> <td>60kB</td> </tr> <tr> <td>Ostatní přílohy</td> <td>pdf</td> <td>2415kB</td> </tr> <tr> <td>Publikace</td> <td>pdf</td> <td>2759kB</td> </tr> <tr> <td>Publikace</td> <td>.pdf</td> <td>1753kB</td> </tr> </tbody> </table>				Typ přílohy	Jméno souboru	Velikost	Výpis z účtu		pdf 858kB	Smlouvy a účetní doklady	.pdf	60kB	Ostatní přílohy	pdf	2415kB	Publikace	pdf	2759kB	Publikace	.pdf	1753kB
Typ přílohy	Jméno souboru	Velikost																			
Výpis z účtu		pdf 858kB																			
Smlouvy a účetní doklady	.pdf	60kB																			
Ostatní přílohy	pdf	2415kB																			
Publikace	pdf	2759kB																			
Publikace	.pdf	1753kB																			

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

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

D. Finalizace závěrečné zprávy

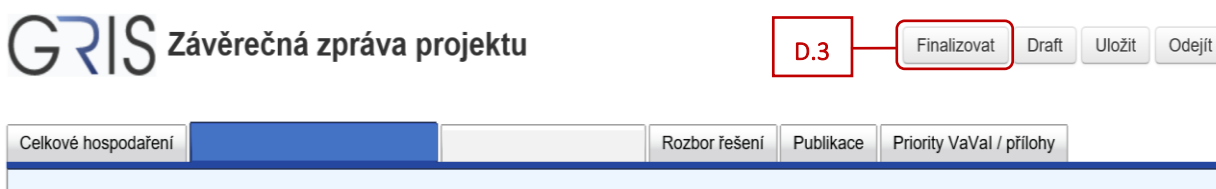
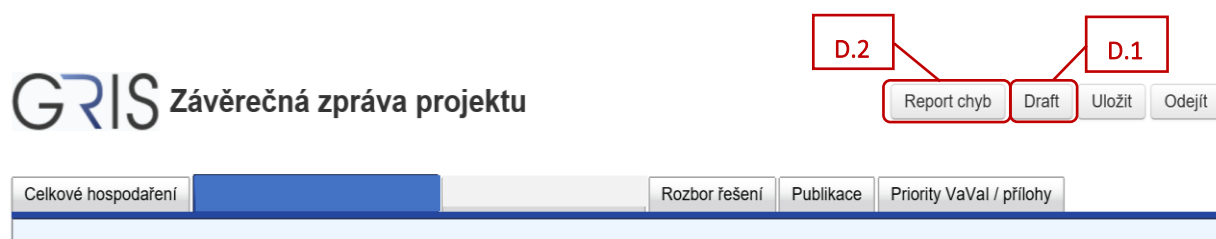
Pro kontrolu vložených údajů si můžete vytvořit pracovní verzi závěrečné zprávy kliknutím na tlačítko „Draft“ vpravo (viz D.1).

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

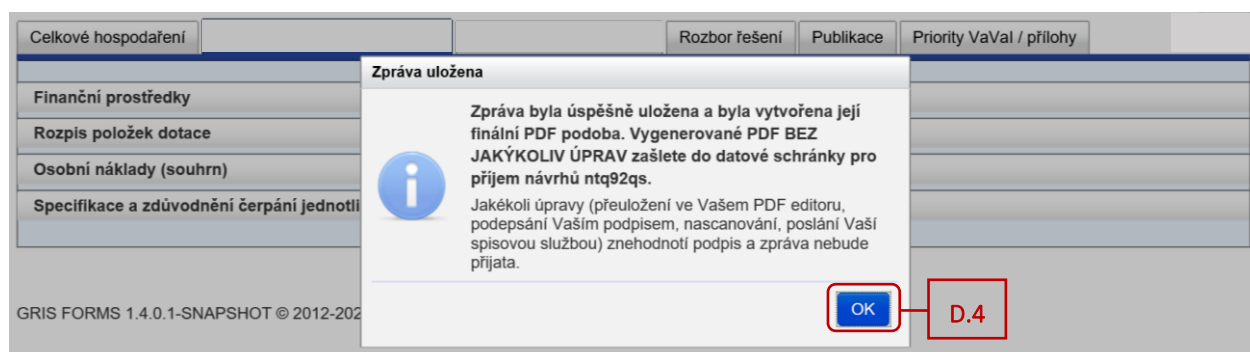
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k závěrečné zprávě, tak se tlačítko v záhlaví „Report chyb“ (viz [D.2](#)) změní na tlačítko „Finalizovat“ (viz [D.3](#)).

Pokud jste si jistí, že je ve formuláři závěrečné zprávy všechno správně vyplněné a všechny přílohy jsou přiloženy, můžete kliknout na tlačítko „Finalizovat“.

(Pokud by se tlačítko „Finalizovat“ neobjevilo a stále by na jeho místě bylo aktivní tlačítko „Report chyb“, kliknutím na něj můžete zobrazit seznam chyb, které formulář vykazuje. Především je třeba znovu projít všechny záložky a podzáložky ve formuláři a zjistit, zda někde nesvítí červené pole indikující chybný údaj a doplnit jej, příp. zjistit, zda formulář nevykazuje chybný údaj).



Po kliknutí na tlačítko „Finalizovat“ dojde k ukládání údajů v aplikaci GRIS. Po skončení procesu se objeví okno s oznámením, že zpráva byla úspěšně uložena. Zde klikněte na tlačítko „OK“ (viz [D.4](#)).



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

Pomocí tlačítka „Odejít“ (viz [D.6](#)) na obrazovce vpravo nahoře lze poté formulář závěrečné zprávy projektu uzavřít.

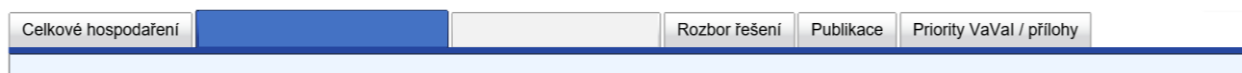
GRIS Závěrečná zpráva projektu

D.5

Finální PDF

Odejít

D.6



Finální PDF soubor závěrečné zprávy si můžete zobrazit i v detailu závěrečné zprávy.

V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz [D.7](#)) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz [D.8](#)).

Progress Reports, Final Reports														
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	3	20	Final Report				Yes		No	No				

Attachments may be added in the report detail screen.

D.8

D.7

Otevře se detail závěrečné zprávy.

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

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

D.9

D.10

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

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

E. Zaslání finálního PDF souboru závěrečné zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

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

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

Progress Reports, Final Reports														
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	3	20	Final Report				Yes		Yes	Yes	20/01/28 12:20:31			

Potvrzení o doručení finálního PDF souboru závěrečné zprávy se zobrazí i v detailu závěrečné zprávy – v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz E.3) klikněte v řádku „Final Report“ vlevo na ikonu listu papíru ve sloupci „Detail“ (viz E.4).

Progress Reports, Final Reports														
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Recieved	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	3	20	Final Report				Yes		Yes	Yes	20/01/28 12:20:31			

Otevře se detail závěrečné zprávy.

V záložce „Progress/Final Report Versions“ (viz [E.5](#)) naleznete potvrzení o doručení závěrečné zprávy i datum a čas doručení (viz [E.6](#)).

The screenshot shows the 'Progress/Final Report Detail' page. The 'Progress/Final Report Versions' section is expanded, showing a table with the following data:

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Reclieved	Reception Confirmed	Confirmation Date
			Yes	Yes	Yes	Yes		Yes	Yes	20 /01/28 12:35:00

Red boxes in the image highlight the 'Progress/Final Report Versions' section title (labeled E.5) and the row in the table where 'Last Confirmed', 'Confirmed ISDS', 'Current', 'Reclieved', and 'Reception Confirmed' are all 'Yes' (labeled E.6).

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