

## DÍLČÍ ZPRÁVA

### JAK POSTUPOVAT:

- A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS**
- B. Formulář dílčí zprávy**
  - B.1. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky**
  - B.2. Celkové hospodaření**
  - B.3. Rozbor řešení**
  - B.4. Publikace**
  - B.5. Priority VaVal**
- C. Přílohy dílčí zprávy**
- D. Finalizace dílčí zprávy**
- E. Zaslání finálního PDF souboru dílčí zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení**

### A. Přihlášení do Grantové aplikace GRIS

Poté, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR o zpřístupnění dílčích zpráv 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 dílčí zprávu, klikněte na ikonu ve sloupci „Progress Report“ (viz [A.3](#)). Následně se otevře detail projektu (obrazovka Project Detail).

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

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 dílčí zprávy.

## B. Formulář dílčí 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. Záložka se jménem řešitele/spoluřešitele – finanční položky

Pro každého z účastníků řešení projektu je v záhlaví vytvořena samostatná záložka se jménem odpovědné osoby (viz [B.1.1](#)). Kliknutím na danou záložku vstoupíte do formuláře pro jednotlivé účastníky řešení, kde naleznete finanční podzáložky (viz [B.1.2](#)). V podzáložkách „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.

**GRIS** Dílčí zpráva Report chyb Draft Uložit Odejit

**B.1.1**

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

Finanční prostředky

Rozpis položek dotace

Osobní náklady (souhrn) **B.1.2**

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce

Doporučujeme nejprve vyplnit podzáložku „Osobní náklady (souhrn)“ (viz [B.1.3](#)). Pro každého člena řešitelského týmu vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ výši čerpané mzdy a pracovní úvazek za uplynulý rok (viz [B.1.4](#)). Ve sloupci „Upřesněné“ vyplňte výši upřesněné mzdy a pracovní úvazek na následující rok řešení (viz [B.1.5](#)). Nové členy týmu přidáte stisknutím tlačítka „Přidat odborného pracovníka“, resp. „Přidat techniky / administrativní pracovníky“, „Přidat DPP/DPČ“ (viz [B.1.6](#)). Pokud je nový člen týmu student nebo postdoktorand, nezapomeňte z rozbalovacího menu v prvním sloupci vybrat označení osoby jako „student“, resp. „postdok“ (viz [B.1.7](#)). Pro technické a administrativní pracovníky se uvádí výše čerpané/upřesněné mzdy a pracovní úvazek souhrnně.

**Osobní náklady (souhrn)** **B.1.3**

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

	Jméno Náplň práce / popis činnosti	Příjmení	Mzda/úvazek uplynulý rok		Mzda/úvazek následující rok	
			Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
			96 tis	96 tis	96 tis	96 tis
postdok			0,20	0,20	0,20	0,20
			210 tis	210 tis	210 tis	210 tis
postdok			0,50	0,50	0,50	0,50
			150 tis	150 tis	150 tis	150 tis
student			0,50	0,50	0,50	0,50
✘	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,00		0,00
-	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
<b>B.1.7</b>	Náplň práce / popis činnosti			0,00		0,00
student	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
postdok	Náplň práce / popis činnosti			0,00		0,00
-	Jméno	Příjmení		0 tis		0 tis
-	Náplň práce / popis činnosti			0,00		0,00

**B.1.4** **B.1.5**

Přidat odborného pracovníka Přidat techniky / administrativní pracovníky Přidat DPP/DPČ **B.1.6**

Následně v podzáložce „Rozpis položek dotace“ (viz [B.1.8](#)) vyplňte v tabulce „Věcné náklady“ ve sloupci „Čerpáno“ částky čerpané dotace v uplynulém roce (viz [B.1.9](#)) a ve sloupci „Upřesněné“ částky upřesněné dotace na následující rok (viz [B.1.10](#)). V tabulce „Osobní náklady (souhrn)“ vyplňte jenom v řádku „Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)“ ve sloupci „Čerpáno“ částku čerpané dotace (viz [B.1.11](#)) a ve sloupci „Upřesněné“ částku upřesněné dotace na následující rok (viz [B.1.12](#)). 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“ a „Upřesněné“ v tabulce „Investiční náklady“ (viz [B.1.13](#)).

Rozpis položek dotace				
Věcné náklady				
	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
Materiální náklady	200 tis	200 tis	200 tis	200 tis
Cestovní náklady	30 tis	30 tis	30 tis	30 tis
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	20 tis	20 tis	20 tis	20 tis
Doplňkové (režijní) náklady	217 tis	217 tis	217 tis	217 tis
<b>Celkem</b>	<b>467 tis</b>	<b>467 tis</b>	<b>467 tis</b>	<b>467 tis</b>

Osobní náklady (souhrn)				
	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	456 tis	456 tis	456 tis	456 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)	164 tis	164 tis	164 tis	164 tis
<b>Celkem</b>	<b>620 tis</b>	<b>620 tis</b>	<b>620 tis</b>	<b>620 tis</b>

Investiční náklady				
	Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné
✘	103 tis	103 tis	103 tis	103 tis
✘	28 tis	28 tis	28 tis	28 tis
<b>Celkem</b>	<b>131 tis</b>	<b>131 tis</b>	<b>131 tis</b>	<b>131 tis</b>

Přidat neplánovanou investici

V podzáložce „Finanční prostředky“ (viz [B.1.14](#)) vyplňte ve sloupci „Čerpáno“ a „Upřesněné“ případné spolufinancování projektu (viz [B.1.15](#)). Tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ je rozdělena na „Rozpis dotace“ (viz [B.1.16](#)) a „Rozpis ostatních zdrojů“ (viz [B.1.17](#)).

Pokud jste čerpali 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.1.18](#)).

Pokud jste v uplynulém roce (tj. za rok, za který vyplňujete dílčí zprávu) nespotřebovali všechny poskytnuté finanční prostředky, tak tyto prostředky se objeví ve sloupci „Nespotř.“ (viz [B.1.19](#)).

Pokud chcete nespotřebované prostředky za uplynulý rok převést do dalšího (následujícího) roku řešení, je potřeba jejich výši uvést ve sloupci „Převést“ (viz [B.1.20](#)).

Pokud výši nespotřebovaných prostředků neuvedete ve sloupci „Převést“, automaticky se objeví v řádku „Vratka“ (viz [B.1.21](#)) (vratka se zobrazuje i v záložce „Celkové hospodaření“ (viz níže [B.2.4](#) a [B.2.5](#))).

V případě navýšení spolufinancování projektu v uplynulém roce prosím věnujte pozornost textu pod tabulkami (viz [B.1.22](#)).

**Finanční prostředky** B.1.14

Jméno \_\_\_\_\_  
Organizace/fakulta \_\_\_\_\_

**Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování**

	Uplýnulý rok		Následující rok	
	Financování	Čerpáno	Plán	Upřesněné
<b>Celková dotace poskytovatele na projekt</b>	4 179 tis	4 139 tis	3 568 tis	3 568 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	44 tis	44 tis	61 tis	61 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	4 223 tis	4 183 tis	3 629 tis	3 629 tis

**Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu**

Vyúčtování a plán	Rozpis dotace				Rozpis ostatních zdrojů				
	Uplýnulý rok		Následující rok		Uplýnulý rok		Následující rok		
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné	Spolufin.	Čerpáno	Spolufin.	Upřesněné	
Věcné náklady	2 225 tis	2 185 tis	1 537 tis	1 537 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
Osobní náklady	1 954 tis	1 954 tis	2 031 tis	2 031 tis	44 tis	44 tis	61 tis	61 tis	
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
<b>Celkem</b>	4 179 tis	4 139 tis	3 568 tis	3 568 tis	44 tis	44 tis	61 tis	61 tis	
<b>Nespotřebované prostředky (včetně FÚP a rezerv)</b>									
	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést	
Věcné náklady	141 tis	141 tis	55 tis	40 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
Osobní náklady	28 tis	28 tis	-9 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
<b>Celkem</b>	169 tis	169 tis	46 tis	40 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	

**Vratka** 10 tis

**B.1.21** **B.1.22** **B.1.18** **B.1.19** **B.1.20** **B.1.18** **B.1.19** **B.1.20**

**B.1.15** **B.1.16** **B.1.17**

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.

Dále je nutné vyplnit podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce“ (viz [B.1.23](#)) a podzáložku „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce“ (viz [B.1.24](#)). Když najedete myší na červený vykřičník u jednotlivých polí, objeví se informace, co musí dané pole splňovat (viz [B.1.25](#)).

**Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce** B.1.23

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

**Materiální náklady** B.1.25 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

Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce  
 V případě, že nebylo přiděleno, vyplňte slovy „Nepřiděleno“.

**B.1.24**

**Materiální náklady**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

**Cestovní náklady**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

**Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

**Osobní náklady**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

**Investiční náklady**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

**Nespotřebované prostředky – zdůvodnění tvorby a plán čerpání v následujícím roce**

**Zdůvodnění přesunu nákladů mezi položkami**

**B.1.25** Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

## B.2. Celkové hospodaření

Po vyplnění všech údajů v záložce se jménem řešitele/spoluřešitele, klikněte v záhlaví na záložku „Celkové hospodaření“ (viz [B.2.1](#)) a otevřete podzáložky „Uznané náklady na řešení projektu“ a „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz [B.2.2](#)).

**Celkové hospodaření** **B.2.1** Publikace Priority VaVal / přílohy

Dochází k významnému odklonu od řešení

**B.2.2** Uznané náklady na řešení projektu

**B.2.2** Rozdělení nákladů dle účastníků

V obou podzáložkách zkontrolujte všechny částky, které jsou doplněny automaticky aplikací z vyplněných finančních položek – tabulka „Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování“ (viz [B.2.3](#)), tabulka „Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu“ (viz [B.2.4](#)) a podzáložka „Rozdělení nákladů dle účastníků“ (viz [B.2.5](#)). V daných podzáložkách se zobrazují částky za řešitele i všechny spoluřešitele.



Celkové hospodaření | Publikace | Priority VaVal / přílohy

Dochází k významnému odklonu od řešení

**Uznané náklady na řešení projektu**

**Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování**

	Uplynulý rok		Následující rok	
	Financování	Čerpáno	Plán	Upřesněné
<b>Celková dotace poskytovatele na projekt</b>	299 tis	253 tis	309 tis	291 tis
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace)	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	299 tis	253 tis	309 tis	291 tis

**Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu**

	Rozpis dotace				Rozpis ostatních zdrojů			
	Uplynulý rok		Následující rok		Uplynulý rok		Následující rok	
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné	Spolufin.	Čerpáno	Spolufin.	Upřesněné
<b>Vyúčtování a plán</b>								
Věcné náklady	95 tis	40 tis	105 tis	50 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	204 tis	213 tis	204 tis	241 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	299 tis	253 tis	309 tis	291 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)</b>	<b>Převedeno</b>	<b>Čerpáno</b>	<b>Nespotř.</b>	<b>Převést</b>	<b>Převedeno</b>	<b>Čerpáno</b>	<b>Nespotř.</b>	<b>Převést</b>
Věcné náklady	0 tis	0 tis	55 tis	36 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
Osobní náklady	0 tis	0 tis	-9 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	0 tis	0 tis	46 tis	36 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Vratka</b>			10 tis					

**Rozdělení nákladů dle účastníků**

Řešitel	Dotace					Ostatní zdroje			
	Uplynulý rok			Následující rok		Uplynulý rok		Následující rok	
	Čerpáno	Nespotř.	Vratka	Upřesněné	Převést	Čerpáno	Nespotř.	Upřesněné	Převést
	253 tis	46 tis	10 tis	291 tis	36 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis
<b>Celkem</b>	253 tis	46 tis	10 tis	291 tis	36 tis	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis

### B.3. Rozbor řešení

V záhlaví formuláře dílčí zprávy předkládané po druhém roce řešení, resp. po prvním roce řešení s odklonem od původního plánu, je pro všechny účastníky řešení projektu vytvořena společná záložka „Rozbor řešení“ (viz B.3.1), kde jsou k vyplnění podzáložky „Uplynulé období“ a „Plán na další rok“ (viz B.3.2). Celá záložka „Rozbor řešení“ se vyplňuje v anglickém jazyce.

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

Podrobný rozbor a popis dosavadního průběhu řešení projektu a hodnocení vědeckého vývoje řešení projektu se vyplňuje pouze v případě významného odklonu od původního plánu projektu.  
Rozbor řešení se vyplňuje v anglickém jazyce

**Uplynulé období**

**Plán na další rok**

Ve formuláři dílčí zprávy, která je předkládána po prvním roce řešení projektu se záložka „Rozbor řešení“ nezobrazuje.

Záložka „Rozbor řešení“ se zobrazí ve formuláři dílčí zprávy k vyplnění pouze v případě významného odklonu od původního plánu projektu, a to zaškrtnutím políčka „Dochází k významnému odklonu od řešení“ (viz B.3.3) na úvodní záložce „Celkové hospodaření“.

Celkové hospodaření | Publikace | Priority VaVal / přílohy

Dochází k významnému odklonu od řešení **B.3.3**

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků

Po zaškrtnutí políčka „Dochází k významnému odklonu od řešení“ (viz **B.3.4**) se ve formuláři dílčí zprávy záložka „Rozbor řešení“ objeví a je potřeba ji vyplnit (viz **B.3.5**).

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

Dochází k významnému odklonu od řešení **B.3.4**

Uznané náklady na řešení projektu

Rozdělení nákladů dle účastníků

Najetím myši na červený vykřičník u červeného pole se objeví informace, co musí dané pole splňovat (viz **B.3.6**). Kliknutím na otazník (viz **B.3.7**) se objeví nápověda (viz **B.3.8**).

V případě, že je nutné v části „Rozbor řešení“ v dílčí zprávě zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 2 000 znaků (tam, kde je délka textu omezená), je možné vložit Rozbor řešení jako speciální přílohu k dílčí zprávě pod názvem „Rozbor\_reseni.pdf“. Tuto skutečnost uveďte v části „Postup prací a rozbor“, resp. „Plán prací“.

Uplynulé období

Postup prací a rozbor

Využití vybavení pořízeného z prostředků projektu **B.3.6**  
Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest **B.3.6**  
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 **B.3.7**

Zahraněční spolupráce

Plán na další rok

Plán prací **B.3.6**  
Je třeba zadat text o délce minimálně 10 znaků

Plánované výstupy RIV **B.3.7**

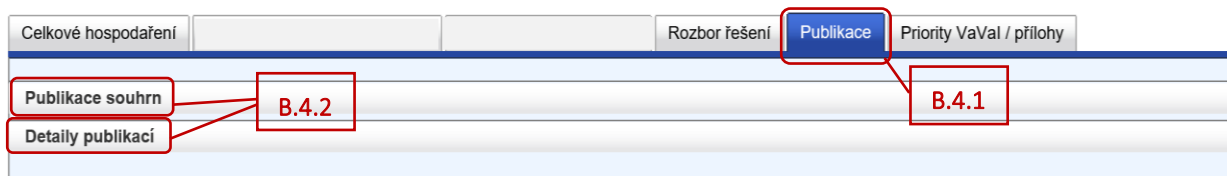
**B.3.8**  
Zapojení doktorandů a studentů  
Kolik doktorandů/studentů se podílí na řešení projektu, počet úspěšně obhájených disertačních/diplomových prací

**B.3.8**  
Plánované výstupy RIV  
Zde uvádějte dosud nevydané publikace včetně přijatých článků a rukopisů zaslaných do redakce.

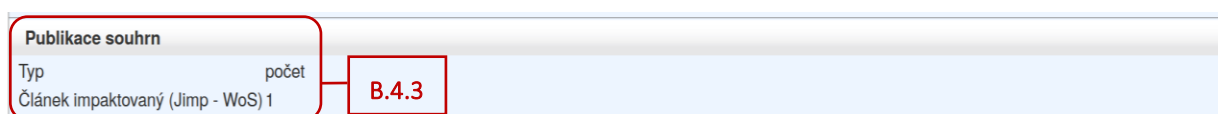


## B.4. Publikace

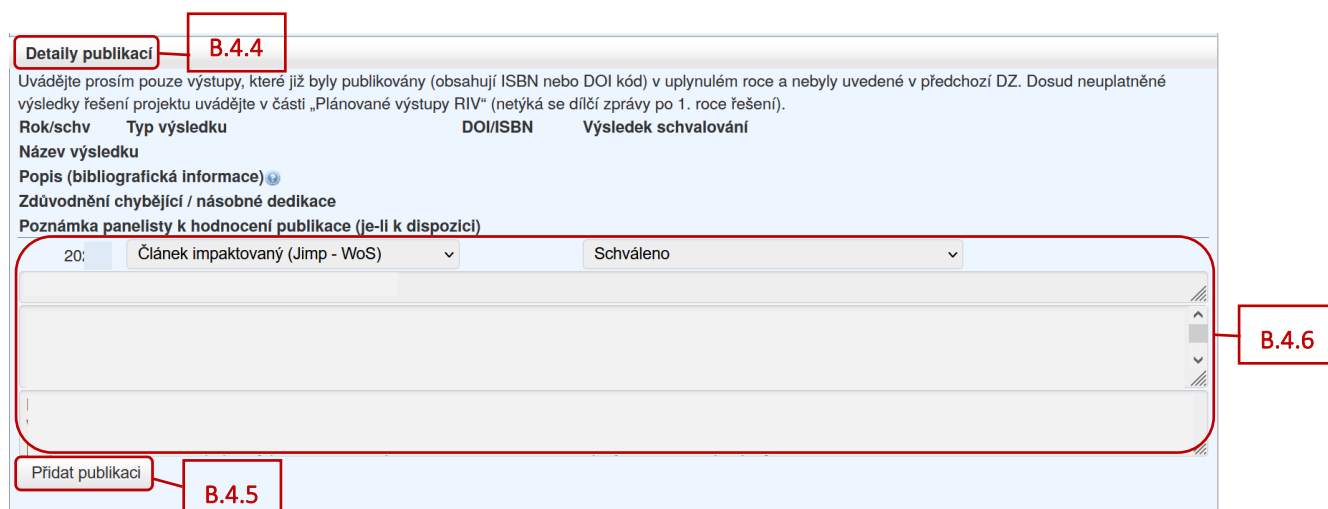
Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „*Publikace*“ (viz [B.4.1](#)), která obsahuje podzáložky „*Publikace souhrn*“ a „*Detaily publikací*“ (viz [B.4.2](#)).



Podzáložka „*Publikace souhrn*“ (viz [B.4.3](#)) je vyplňována automaticky z podzáložky „*Detaily publikací*“.



V podzáložce „*Detaily publikací*“ (viz [B.4.4](#)) vyplňte uplatněné výsledky za uplynulý rok řešení projektu kliknutím na tlačítko „*Přidat publikaci*“ (viz [B.4.5](#)). Publikace uplatněné v předchozích letech jsou zde automaticky načteny z předchozí zprávy, údaje o nich nelze editovat (viz [B.4.6](#)). Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány.



V podzáložce „*Detaily publikací*“ jsou názvy jednotlivých kolonek uvedeny v záhlaví (viz [B.4.7](#)) a jednotlivé kolonky k vyplnění/k zobrazení jsou pak k dispozici níže (viz [B.4.8](#)).

**Detaily publikací**

Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části „Plánované výstupy RIV“ (netýká se dílčí zprávy po 1. roce řešení).

Rok/schv	Typ výsledku	DOI/ISBN	Výsledek schvalování
<p><b>Název výsledku</b></p> <p><b>Popis (bibliografická informace)</b></p> <p>Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace</p> <p>Poznámka panelisty k hodnocení publikace (je-li k dispozici)</p>			
<p><b>Vyberte...</b></p> <p>Název článku / název knihy</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>Přidat publikaci</p>			

V kolonce „*Typ výsledku*“ (viz [B.4.9](#)) vyberte z rozbalovacího menu typ výsledku podle Definice druhů výsledků Metodiky 2017+. Do kolonky „*DOI/ISBN*“ (viz [B.4.10](#)) uveďte DOI nebo ISBN daného výsledku. Do kolonky „*Název výsledku*“ (viz [B.4.11](#)) napište celý název výsledku. V kolonce „*Popis (bibliografická informace)*“ (viz [B.4.12](#)) uveďte popis daného výsledku (kliknutím na otazník (viz [B.4.13](#)) můžete využít nápovědy (viz [B.4.14](#))).

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.4.15](#)) 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 dílčí zprávě podané za předchozí rok řešení již byly zadány uplatněné výsledky řešení projektu, tak v kolonce „*Výsledek schvalování*“ (viz [B.4.16](#)) je uvedeno, zda daný výstup řešení projektu byl uznán jako výsledek projektu nebo nikoliv. 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.4.17](#)), tak najetím myši na daný vykřičník, se objeví informativní zpráva, že publikace jako celek není validní (viz [B.4.18](#)).

Pozn.:

Pokud je ve formuláři k dispozici záložka „*Rozbor řešení*“, tak dosud neuplatněné výsledky řešení projektu můžete uvést v části „*Plánované výstupy RIV*“.

**Detaily publikací**

Uvádějte prosím pouze výstupy, které již byly publikovány (obsahují ISBN nebo DOI kód) v uplynulém roce a nebyly uvedené v předchozí DZ. Dosud neuplatněné výsledky řešení projektu uvádějte v části „Plánované výstupy RIV“ (netýká se dílčí zprávy po 1. roce řešení).

Rok/schv Typ výsledku DOI/ISBN Výsledek schvalování

Název výsledku

Popis (bibliografická informace) **B.4.13**

Zdůvodnění chybějící / násobné dedikace **B.4.16**

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

20; Článek impaktovaný (Jimp - WoS) **B.4.9** **B.4.10** Schváleno **B.4.14**

**B.4.17** **B.4.11** Vyberte... **B.4.12**

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 popsaný podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory v dedikaci. **B.4.15**

Přidat publikaci

**B.4.18** Tento vykřičník pouze informuje o tom, že publikace jako celek není validní.

## B.5. Priority VaVal

Pro všechny účastníky řešení projektu je v záhlaví vytvořena společná záložka „Priority VaVal / přílohy“ (viz **B.5.1**). Pokud lze projekt zařadit do některé z prioritních oblastí VaVal, proveďte volbu oblasti kliknutím myši na danou prioritu (viz **B.5.2**). Pro výběr více oblastí použijte tlačítko Ctrl + kliknutí myši. Výběr priorit uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“ (viz **B.5.3**) v záhlaví formuláře.

**GRIS** Dílčí zpráva projektu

Report chyb Draft **B.5.3** Uložit Odejít

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace **B.5.1** Priority VaVal / přílohy

**B.5.2** 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
- +--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 konkurenceschopná
- +--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

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

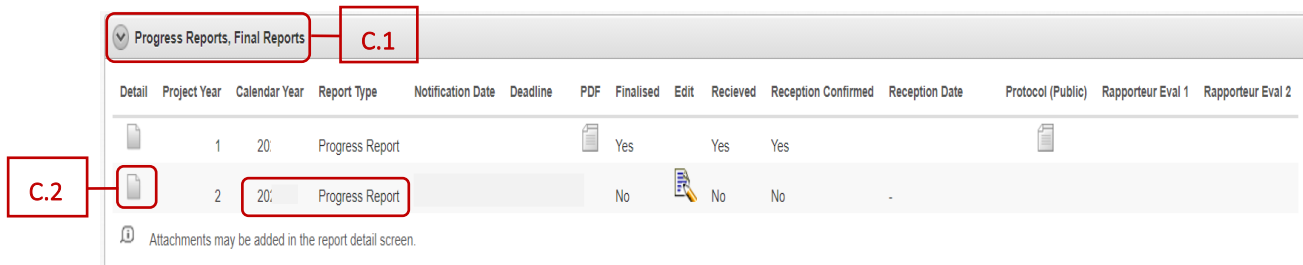
Pokud chcete formulář dílčí zprávy uzavřít, klikněte na tlačítko „Uložit“ (viz B.2). Tím se všechny vyplněné údaje uloží a kliknutím na tlačítko „Odejít“ (viz B.3) se formulář dílčí zprávy uzavře.



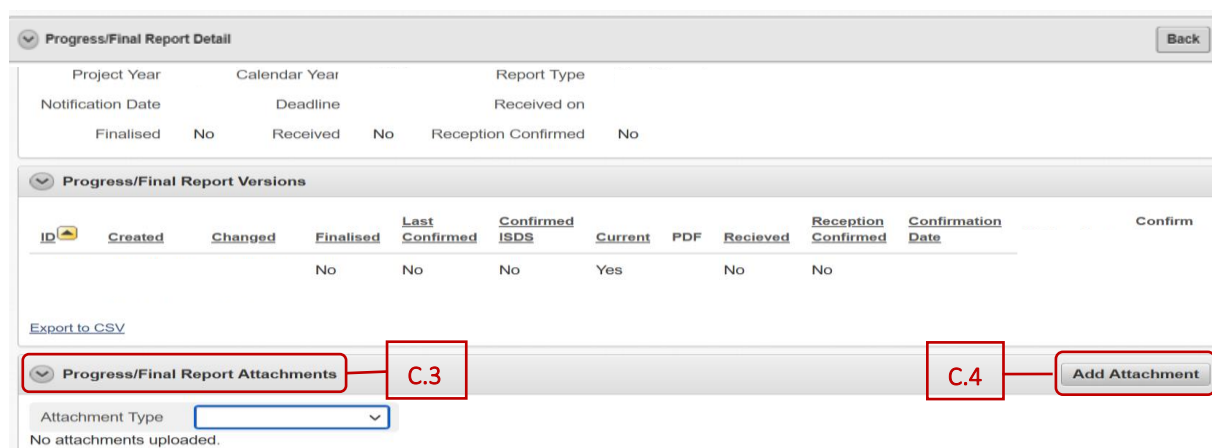
## C. Přílohy dílčí zprávy

Přílohy se přikládají do aplikace GRIS v detailu dílčí 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 na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz C.2) u té dílčí zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.

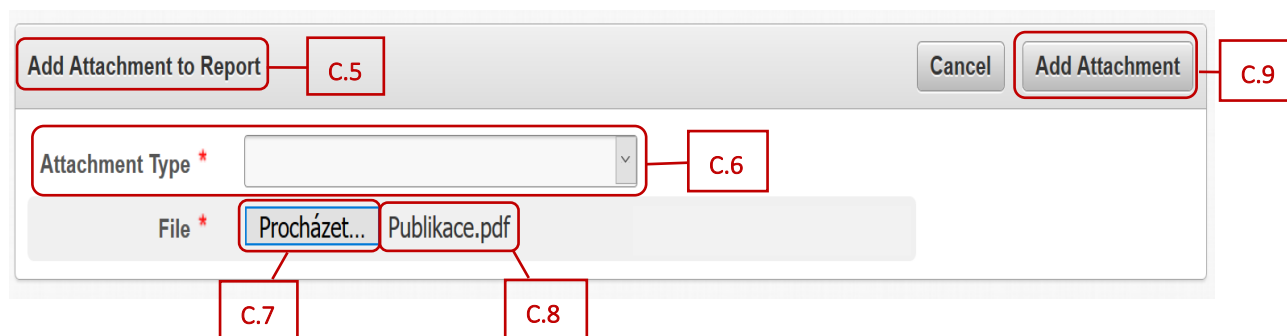


Zobrazí se detail dílčí zprávy. V záložce „Progress/Final Report Attachments“ (viz C.3) klikněte vpravo na tlačítko „Add Attachment“ (viz C.4).



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 dílčí 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 dílčí 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](http://info.gacr.cz)).

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

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

Progress/Final Report Detail Back

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

Progress/Final Report Versions

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	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	
.pdf	Publication	

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

C.12

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

Pokud se v aplikaci nacházíte v detailu dílčí 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
Notification Date	Deadline	Received on
Finalised	No	Received
No	Received	No
Reception Confirmed	No	

Progress/Final Report Versions

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	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 <span style="float: right;">C.14</span>														
Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date	Protocol (Public)	Rapporteur Eval 1	Rapporteur Eval 2
	1	20:	Progress Report				Yes		Yes	Yes				
	2	20:	Progress Report				No		No	No				

Attachments may be added in the report detail screen. C.15

Otevře se formulář dílčí zprávy.

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

Celkové hospodaření	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy <span style="float: right;">C.16</span>																		
<p><b>Lze očekávat, že dosažené výsledky přispějí k poznání v oblasti národních priorit VaVal</b></p> <p>Výběr dalších položek proveďte pomocí tlačítek ctrl + tlačítko myši</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+--Rozvoj alternativních a nouzových krizových procesů</li> <li>+--Zvyšování odolnosti KI</li> <li>+--Zajištění a rozvoj interoperability KI</li> <li>+--Účinná detekce a identifikace hrozeb</li> <li>+--Rozvoj ICT, telematiky a kybernetické ochrany KI</li> <li>+--Podpora velení a řízení</li> <li>+--Rozvoj komunikačních a informačních systémů a kybernetická obrana</li> </ul> <p>Ke zprávě musí být přiloženy jako jeho nedílná součást tyto přílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie výpisu ze samostatného analytického účtu/ů vedených příjemcem (resp. spolupříjemcem);</li> <li>• 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;</li> <li>• kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku.</li> </ul>																					
<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>.pdf</td> <td>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> <span style="float: right;">C.17</span>				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 dílčí zprávy kompletně vyplněný, jsou přiloženy všechny přílohy, tak se ve formuláři dílčí 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 dílčí zprávy, jednotlivé přílohy se nezasílají. Přílohy k dílčí zprávě se přikládají pouze do aplikace GRIS.

## D. Finalizace dílčí zprávy

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

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



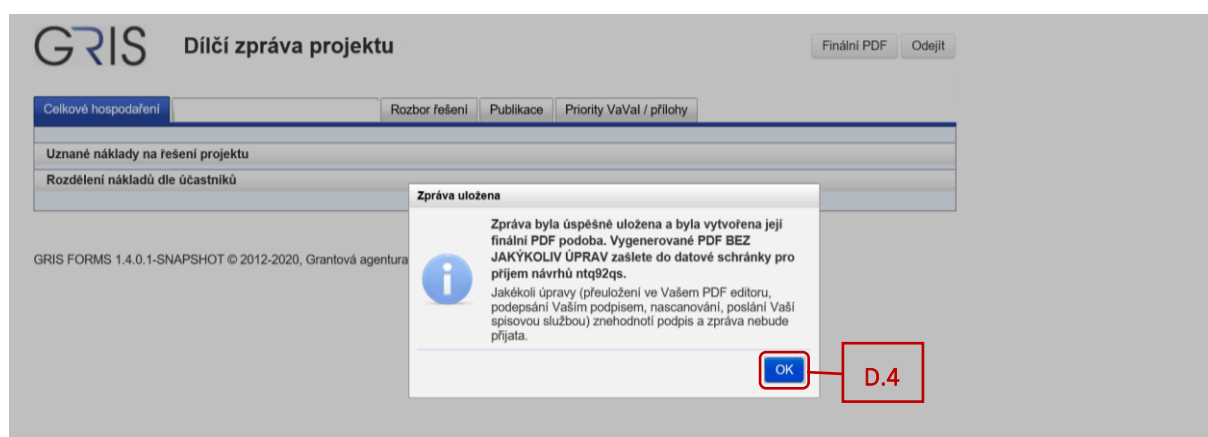
Pokud jsou vyplněna všechna pole formuláře a jsou přiloženy přílohy k dílčí zprávě, tak se tlačítko v záhlaví „Report chyb“ (viz [D.2](#)) změní na tlačítko „Finalizovat“ (viz [D.3](#)).

Pokud jste si jistí, že je ve formuláři dílčí 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 dílčí 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 dílčí zprávy projektu uzavřít.

Celkové hospodaření Rozbor řešení Publikace Priority VaVal / přílohy

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


V detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz D.7) klikněte na ikonu papíru ve sloupci „Detail“ (viz D.8) u dílčí zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“.

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		No	No				

Attachments may be added in the report detail screen.

Otevře se detail dílčí zprávy.

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

Progress/Final Report Detail																	
Project Year			Calendar Year			Report Type			Notification Date			Deadline			Received on		
Finalised			Yes			Received			No			Reception Confirmed			No		
Progress/Final Report Versions																	
ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date							
			Yes	No	No	Yes		No	No								

Export to CSV

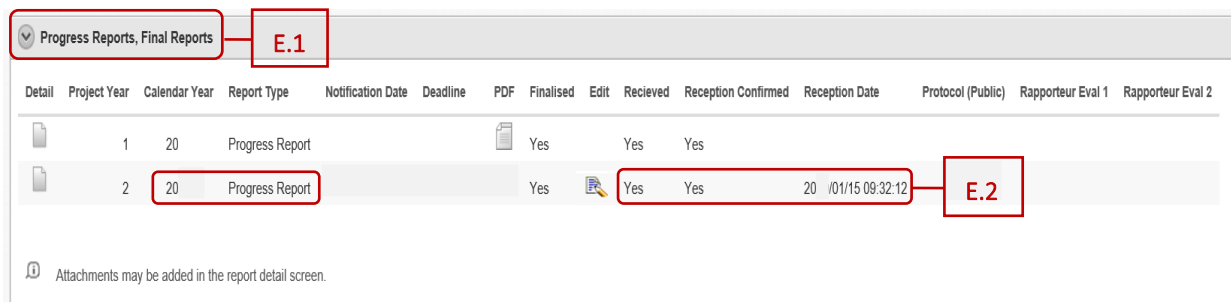
Pokud byste po vygenerování finálního PDF souboru dílčí zprávy chtěli ještě přikládat další přílohy, tak je nutné ve formuláři zprávy opět vytvořit finální PDF soubor. To lze provést po provedení jakékoliv změny například v textovém poli. Příložené přílohy jsou spojené s danou verzí dílčí zprávy, která 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.

Při odeslání jiné, než poslední verze dílčí 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 dílčí zprávy prostřednictvím ISDS a potvrzení o doručení

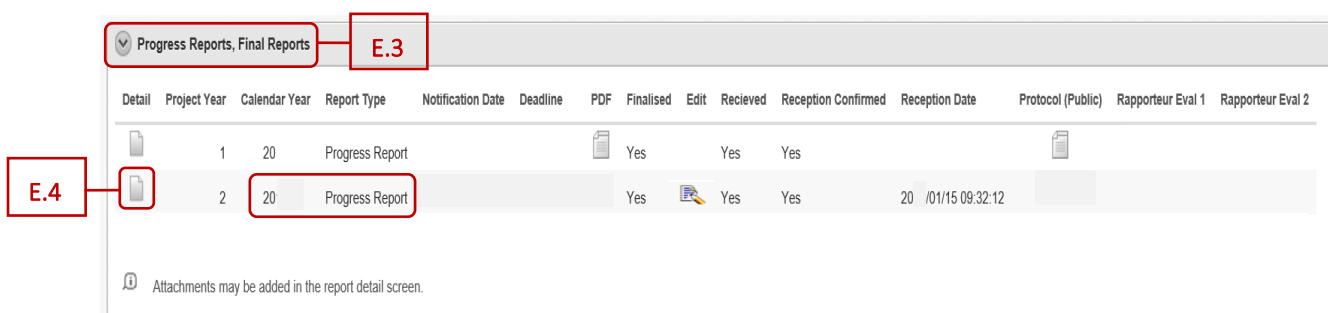
Vytvořený finální PDF soubor dílčí zprávy je potřeba prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) zaslat do datové schránky GA ČR s názvem Grantové projekty s ID „ntq92qs“.

Když dojde ke správnému doručení finálního PDF souboru dílčí zprávy do datové schránky GA ČR, tak se v detailu projektu v záložce „Progress Reports, Final Reports“ (viz E.1) u dílčí zprávy, kde je přístupná ikona ve sloupci „Edit“, zobrazí potvrzení o doručení dílčí 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).



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	20 /01/15 09:32:12			

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



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	20 /01/15 09:32:12			

Otevře se detail dílčí zprávy.

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

The screenshot displays the 'Progress/Final Report Detail' page. The top navigation bar includes 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', 'Account', and 'FAQ'. On the left, there are links for 'My Projects', 'New Project', and 'Calls for Proposals'. The main content area is divided into two sections:

- Progress/Final Report Detail:** Contains fields for 'Project Yea', 'Calendar Year', 'Report Type', 'Notification Date', 'Deadline', and 'Received on'. Below these are status indicators: 'Finalised: Yes', 'Received: Yes', and 'Reception Confirmed: Yes'.
- Progress/Final Report Versions:** A table listing report versions. The table has columns: ID, Created, Changed, Finalised, Last Confirmed, Confirmed ISDS, Current, PDF, Received, Reception Confirmed, and Confirmation Date. A single row is visible with values: Yes, Yes, Yes, Yes, Yes, Yes, Yes, Yes, Yes, 2018-12-35:00.

Red boxes and lines highlight specific elements:

- E.5:** Points to the 'Progress/Final Report Versions' section header.
- E.6:** Points to the 'Last Confirmed', 'Confirmed ISDS', 'Received', 'Reception Confirmed', and 'Confirmation Date' columns in the table.

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

Na stejném místě najdete také videonávody k vyplnění dílčí zprávy.