

Aplikace pro návrhy a správu grantů

Uživatelská dokumentace

z dokumentu

Verze	1.3
Autor	SEFIRA spol. s r.o., Vladimíra Hloušková
Datum	22. 12. 2012
Počet stran	65

Historie změn

Datum	Popis	Verze
23. 02. 2012	Základní uživatelská dokumentace	1.0
25. 03. 2012	Základní uživatelská dokumentace	1.1
10. 05. 2012	Základní uživatelská dokumentace	1.2
22. 12. 2012	Doplnění o Dílčí zprávu a Závěrečnou zprávu	1.3

Obsah

Obsah	2
Úvod.....	5
Uživatelé dokumentu	5
Terminologie	5
Seznam cizích pojmů použitých v rozhraní aplikace	10
Č Á S T I	
AGP – základní popis systému	11
1. Základní popis systému	12
1.1. Základní funkcionality	12
1.2. Přístupy uživatelů k aplikaci	12
1.3. Než začnete vyplňovat návrh žádosti	13
1.4. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže.....	13
1.5. Zásady podávání Dílčích zpráv a Závěrečné zprávy	14
Č Á S T II	
Práce s AGP	15
1. Zakládání účtu a přihlášení do systému	16
1.1. Založení nového účtu	16
1.2. Přihlášení a administrace vlastního účtu	17
2. Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci.....	20
2.1. Vyhledávání osob.....	20
2.2. Prohlížení vlastních osob	21
2.3. Vyhledávání organizací.....	21
2.4. Prohlížení vlastních projektů.....	22
2.5. Prohlížení vyhlášených soutěží	24
2.6. Čestné prohlášení uchazeče.....	25
3. Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu.....	26
3.1. Postup podávání návrhu projektu do soutěže	26
3.2. Základní data o projektu.....	26
3.3. Vyplňování elektronického formuláře Aplikace návrhu projektu	31
3.3.1. Část A – základní údaje	31
3.3.2. Část B – finanční údaje.....	34
3.3.3. Část D - bibliografie	37
3.3.4. Část E – ostatní projekty.....	38
3.3.5. Část Prohlášení	39
4. Kompletace návrhu projektu.....	42
5. Zasilání návrhu projektu a zpráv prostřednictvím ISDS.....	45
6. Čestná prohlášení.....	48
7. Dílčí zpráva	51
7.1. Vyplňování elektronického formuláře Dílčí zpráva	52
7.2. Informační e-maily	56
8. Závěrečná zpráva.....	58
8.1. Vyplňování elektronického formuláře Závěrečná zpráva.....	59
8.2. Informační e-maily	64

Seznam obrázků	
Obrázek 1: Vstupní obrazovka	16
Obrázek 2: Přihlašovací údaje	17
Obrázek 3: Potvrzovací obrazovka	17
Obrázek 4: Novinky/News	18
Obrázek 5: Stránka s FAQ	18
Obrázek 6: Edit Account Info	19
Obrázek 7: Change Password	19
Obrázek 8: Vyhledávání osob	20
Obrázek 9: Seznam vlastních osob	21
Obrázek 10: Detail osoby	21
Obrázek 11: Metadatové vyhledávání organizací	22
Obrázek 12: Vyhledávání organizace v seznamu	22
Obrázek 13: Seznam vlastních projektů	23
Obrázek 14: Detail návrhu projektu	24
Obrázek 15: Detail soutěže	25
Obrázek 16: Seznam aktuálních soutěží	26
Obrázek 17: Založení projektu	27
Obrázek 18: Hlavní obrazovka	27
Obrázek 19: Vyhledávání osoby	28
Obrázek 20: Založení nové osoby	28
Obrázek 21: Karta nové osoby	28
Obrázek 22: Vyhledávání organizace	29
Obrázek 23: Výběr role osoby v organizaci	29
Obrázek 24: Založení organizace – fyzická podnikající osoba	30
Obrázek 25: Zadání role u podnikající fyzické osoby	30
Obrázek 26: Záložka Část A/1	31
Obrázek 27: Záložka Část A/1 – Postdoktorský projekt	32
Obrázek 28: Záložka Část A/2	33
Obrázek 29: záložka Část Abstrakt	33
Obrázek 30: Část B - osobní náklady	34
Obrázek 31: Část B - Rozpis	35
Obrázek 32: Část B – zdůvodnění	36
Obrázek 33: Část B - Sumy	37
Obrázek 34: Část D2 - Bibliografie	38
Obrázek 35: Část E	39
Obrázek 36: Prohlášení	40
Obrázek 37: Titulní stránka PDF návrhu projektu ve verzi Final	41
Obrázek 38: Hlavní obrazovka návrhu projektu	42
Obrázek 39: Vkládání příloh	43
Obrázek 40: Přiřazení uživatele	43
Obrázek 41: Vyhledání datové schránky	45
Obrázek 42: Náležitosti datové zprávy	46
Obrázek 43: Nová datová zpráva	46
Obrázek 44: Záznam v aplikaci o doručení do Datové schránky	47
Obrázek 45: Čestné prohlášení právnické osoby	49
Obrázek 46: Čestné prohlášení fyzické osoby	50
Obrázek 47: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Dílčích zpráv	51

Obrázek 48: Seznam vlastních projektů	51
Obrázek 49: Detail projektu - Dílčí a Závěrečné zprávy	51
Obrázek 50: Dílčí zpráva - Osobní náklady	52
Obrázek 51: Dílčí zpráva – Výkaz hospodaření	53
Obrázek 52: Dílčí zpráva - Celkové hospodaření	53
Obrázek 53: Dílčí zpráva - Zdůvodnění a rozpis	54
Obrázek 54: Dílčí zpráva - Rozbor dosavadního řešení	55
Obrázek 55: Dílčí zpráva - Hlavička	56
Obrázek 56: Informace o termínu podání Dílčí zprávy	56
Obrázek 57: Informace o vypršení termínu pro podání Dílčí zprávy	57
Obrázek 58: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Závěrečné zprávy	58
Obrázek 59: Seznam vlastních projektů	58
Obrázek 60: Detail projektu - seznam Dílčích a Závěrečných zpráv	59
Obrázek 61: Žádost o prodloužení lhůty hodnocení Závěrečné zprávy	59
Obrázek 62: Závěrečná zpráva - Osobní náklady	60
Obrázek 63: Závěrečná zpráva - Výkaz hospodaření	61
Obrázek 64: Závěrečná zpráva - Celkové hospodaření	61
Obrázek 65: Závěrečná zpráva - Zdůvodnění a rozpis	62
Obrázek 66: Závěrečná zpráva - Rozbor řešení	63
Obrázek 67: Závěrečná zpráva - Závěrečná karta	64
Obrázek 68: Závěrečná zpráva - Hlavička	64
Obrázek 69: Informace o podání Závěrečné zprávy	65
Obrázek 70: Informace o vypršení termínu pro podání Závěrečné zprávy	65

Úvod

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

Uživatelé dokumentu

Tento dokument je určen uživatelům typu navrhovatel a spolunavrhovatel o grantovou podporu projektů od GA ČR a řešitel projektu.

Předpokládané znalosti uživatele

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

Terminologie

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Administrátor GA ČR	Role v AGP – IT pracovník odpovědný za správu systému	Admin	CSF Administrator	Admin
Bilaterální projekt	Projekt zahrnující vědeckou spolupráci česko-německou, česko-taiwanskou a česko-korejskou.		bilateral research project	
CEP	Centrální evidence projektů – modul IS VaVaI		Central Evidence of Projects	
Český posuzovatel	Role v AGP – člen panelu, který vypracovává dokument			
Člen Kontrolní sekce	Role v AGP – odpovědná osoba s kontrolními pravomocemi			
Člen OK	Role v AGP – člen oborové komise	Člen OK		
Člen panelu	Role v AGP – člen panelu, který není Předsedou panelu ani zpravodajem či českým posuzovatelem za daný projekt	Člen PAN		
Člen předsednictva	Role v AGP – jakýkoliv člen předsednictva. Má kontrolní a schvalovací charakter.	Člen PŘED		
Dílčí zpráva	Shrnuje postup řešení, informuje o dosažených výsledcích a o hospodaření s přidělenými prostředky za uplynulé období. Řešitel je povinen za každý rok řešení projektu vypracovat dílčí zprávu o průběhu řešení a podat ji vždy do 15. ledna následujícího roku Kanceláři GA ČR. Dílčí zprávu předkládá řešitel a příjemce za projekt jako celek, tedy i za event. spoluřešitele a spolupříjemce.	DZ	progress report	

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Doktorský projekt	Určen pro doktorské týmy sdružující doktorandy v dané tematické oblasti. Účelem programu Doktorský projekt je zvýšit společenskou vážnost doktorského studia a učinit tak vědeckou dráhu atraktivnější pro absolventy studia magisterského			
GA ČR	Grantová agentura ČR, Zadavatel		Czech Science Foundation	CSF
Grant	Účelová podpora (účelové prostředky) poskytnuté formou dotace na grantový projekt			
Grantový projekt	Projekt předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci grantového řízení. Jedná se o vymezení předmětu činnosti ve výzkumu a vývoji (projekt výzkumu a vývoje), ve kterém cíle a způsoby řešení v základním výzkumu stanovuje uchazeč, resp. navrhovatel			
Datová schránka	Elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle příslušného zákona č. 300/2008 Sb., které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právníckými osobami na straně druhé.	DS		
EUROCORES	Mezinárodní vědecké programy.			
Excellence	Skupina grantových projektů na podporu excelence v základním výzkumu je zaměřena na špičkový základní výzkum (včetně orientovaného základního výzkumu), pro jehož uskutečnění nelze vytvořit podmínky v rámci existujících skupin projektů GA ČR (tj. standardní, postdoktorské a doktorské projekty). Cíle a způsob řešení projektu excelence si v souladu se zákonem stanovuje uchazeč, resp. navrhovatel sám.			
Hlavní zpravodaj	Role v Panelu i v AGP. Je odpovědný za zpracování hodnocení návrhů projektů, hodnocení dílčích zpráv a hodnocení závěrečných zpráv.	hl.ZDJ		
Hodnotící lhůta	Období, ve kterém GA ČR zajistí hodnocení návrhů projektů, rozhodne a vyhlásí výsledky veřejné soutěže. Začíná se počítat ode dne následujícího po ukončení soutěžní lhůty a končí dnem vyhlášení výsledků veřejné soutěže.			
Informační systém datových schránek	Informační systém veřejné správy, který obsahuje údaje o datových schránkách, jejich uživatelích, přístupech do schránky a dalších událostech spojených s jejich provozem atd. Správcem systému je ministerstvo vnitra, provozovatelem je držitel poštovní licence.	ISDS		
Kancelář GA ČR	Zajišťuje organizační a administrativní činnost GA ČR.			
Kontrolní rada GA ČR	Kontrolní orgán Grantové agentury. Má deset členů, které z řad odborníků jmenuje Poslanecká sněmovna na návrh právníckých osob zabývajících se výzkumem a vývojem. Členství v kontrolní radě je nezastupitelné a neslučitelné s funkcí v jiných orgánech Grantové agentury			
Kontrolní sekce	Orgán GA ČR s kontrolními pravomocemi			
Místopředseda	Role v panelu. Zastupuje předsedu panelu.			

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Návrh projektu	Návrh grantového projektu v rámci veřejné soutěže vyhlášené GA ČR, kterým uchazeč žádá o poskytnutí grantu.			
Navrhovatel	Výlučně fyzická osoba, která bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory (resp. vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory) odpovědná příjemci za odbornou úroveň grantového projektu. Uchazeč je povinen pro každý grantový projekt samostatně ustanovit a v návrhu projektu identifikovat osobu navrhovatele. Navrhovatel musí být k uchazeči v pracovním poměru nebo v poměru pracovnímu obdobném, nebo musí pracovní poměr vzniknout na základě uděleného grantu. Výjimkou je případ, kdy uchazeč je fyzická osoba – tento uchazeč je potom současně i navrhovatelem.			
Obor	Oblast vědecké činnosti. V rámci oboru je ustanovena OK.	OK		
OK	Oborová komise je odborným poradním orgánem Grantové agentury, která posuzuje a hodnotí návrhy projektů s žádostmi o udělení podpory.	OK		
Panel	Expertní orgán příslušné oborové komise.	PAN		
POST-DOC	Postdoktorský projekt, má charakter samostatného vědeckého nebo výzkumného projektu. Musí řešit samostatnou vědeckou problematiku, která rozšiřuje nebo doplňuje tematiku některého projektu výzkumu a vývoje řešeného na pracovišti, nebo musí navazovat na vědecko-výzkumné aktivity pracoviště.			
Pracoviště navrhovatele	Místo faktického výkonu činnosti navrhovatele, kde bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo po vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory řešen grantový projekt.			
Pracoviště spolunavrhovatele	Místo faktického výkonu činnosti spolunavrhovatele, kde bude po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo po vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory řešena část grantového projektu vymezená ve smlouvě mezi příjemcem a spolupříjemcem.			
Předseda	Orgán GA ČR. Předseda zastupuje Grantovou agenturu navenek a jedná jejím jménem ve všech jejích věcech	Člen PŘED		
Předseda panelu hlavního	Role v AGP			
Předseda panelu vedlejšího	Role v AGP			
Předseda OK	Role v AGP			
Předsednictvo GA ČR	Výkonný orgán GA ČR. Má pět členů včetně předsedy. Jednotliví členové předsednictva zastupují pět oborů výzkumu.			
Poskytovatel	Osoba (i právnická), která rozhoduje o poskytnutí grantu a grant poskytuje, v tomto případě GA ČR			
Posuzovatel	Fyzická osoba, která vypracovává oponentský posudek na grantový projekt GAČR za ČR			

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

Termín	Význam	Zkratka CZ	Termín AJ	Zkratka AJ
Spoluuchazeč	Organizační složka, právnická nebo fyzická osoba, jejíž podíl na grantovém projektu je vymezen v návrhu projektu. Spoluuchazeč se po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory mezi GA ČR a příjemcem (resp. vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory příjemci) stane spolupříjemcem a příjemce s ním uzavře smlouvu o řešení části projektu			
Správce GA ČR	Role v AGP - odpovědná osoba (např. vedoucí sekce) v rámci vědeckého oboru			
Standardní projekt	Standardní grantový projekt je vědecký projekt v oblasti základního výzkumu, jehož cíle a způsob řešení stanovuje uchazeč, resp. navrhovatel sám.			
Uchazeč	Fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka, která podává návrhy projektů do veřejné soutěže za účelem získání grantu.			
VaVaI	Rada pro výzkum, vývoj a inovace. Působnost v oblasti Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací. Je ustavována vládou ČR			
Vědecká rada	Je koncepčním orgánem Grantové agentury. Má dvanáct členů, které z řad odborníků jmenuje a odvolává vláda na návrh Rady. Výkon funkce člena vědecké rady je neslučitelný s činností v oborových komisích a panelech.			
Vedlejší zpravodaj	Role v Panelu i AGP.	Vedl.ZDJ		
Zahraniční zpravodaj	Role v AGP. Smí vidět do celého obsahu panelu. Nemá právo zapisovat hodnocení. Přiřazen k panelu. Jejich identita nesmí být známa členům panelu. Neuplatňuje se na ně střet zájmů (pouze autodeklarací, tedy doplněno zaměstnanci AGP na základě upozornění mimo systém).	ZAHR		
Závěrečná zpráva	Závěrečná zpráva obsahuje informace o výsledcích řešení grantového projektu a o výsledcích hospodaření s grantovými prostředky za poslední rok řešení grantového projektu.	ZZ		
Zahraniční oponent	Externí posuzovatel (jiné státní příslušnosti než ČR) projektů či návrhů projektů. Také role v AGP.			
Zaměstnanec GA ČR	Role v AGP – výkonná osoba, je definována pouze v rámci daného oboru			
Zpravodaj	Role v Panelu. Má za úkol zpracovávat (či podílet se na) hodnocení návrhů projektů, hodnocení dílčích zpráv a hodnocení závěrečných zpráv.			
Zpravodaj za vedlejší panel	Role v AGP – osoba odpovědná za posouzení žádostí za Panel vedlejší	ZDJ za vedl.		

Seznam cizích pojmů použitých v rozhraní aplikace

Termín AJ	Český překlad
ID no. for CEP	položka z číselníku CEP
Account	záložka se základními údaji uživatele
Add	vlož(te)
Add Applicant	přidej(te) žadatele
Add Co-Applicant	přidej(te) spolužadatele
Add Attachment	vlož(te) přílohu
Add Person to Organization	přiřad'(te) osobu k organizaci
Add User	vlož(te) uživatele
Applicant	navrhovatel
Apply	použij(te)
Call	typ veřejné soutěže
Call for Proposals	vyhlášení veřejných soutěží
Checklist	seznam úkolů
Co-Applicant	spolunavrhovatel
Company ID	číslo společnosti (IČ, číslo živnostenského listu)
Create	vytvoř(te)
Create Project	vytvoř(te) projekt
Edit Account Info	uprav(te) data/údaje uživatelského účtu
Edit Data	uprav(te) data/údaje
Edit Report	uprav(te) Dílčí/Závěrečnou zprávu
Final Report	Závěrečná zpráva
Last Version Received via ISDS	poslední verze návrhu zasláná prostřednictvím ISDS
New Person	nová osoba (založení nové osoby)
Persons and Organizations	záložka s údaji o lidech a organizacích
Progress Report	Dílčí zpráva
Projects	záložka s údaji o projektech
Registration no.	registrační číslo projektu
Search Criteria	vyhledávací kritéria
Statutory Person	statutární osoba
Title (CZ)	název projektu (česky)

ČÁST I

AGP – základní popis systému

1. Základní popis systému

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

AGP se skládá z těchto částí:

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

Webová aplikace je vytvořena v anglické jazykové mutaci.

Elektronické formuláře jsou pak vytvořeny v české jazykové mutaci.

1.1. Základní funkcionality

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

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

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

1.2. Přístupy uživatelů k aplikaci

Aplikace je s garancí dostupná v těchto prostředích:

Operační systém	Webový prohlížeč
Win2000	Firefox 3.6.3
Linux Suse	Firefox 3.6.3
Win7	Safari 5.1.4
WinXP	IE7

WinXP	IE8
WinXP	Firefox11
WinXP	Chrome17
Win7	Chrome
Win7	Firefox 11
Win7	IE8

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

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

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

Doporučujeme uživatelům dodržovat systém verzování projektů.

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

1.3. Než začnete vyplňovat návrh žádosti

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

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

V případě, že nevyplníte některé z nepovinných údajů ve formulářích při zakládání projektu, a bude tyto informace potřeba doplnit, je nutné kontaktovat zaměstnance GAČR, jelikož uživatel sám již k těmto formulářům nebude mít přístup.

1.4. Zásady podávání návrhů projektů do soutěže

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

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

Součástí návrhu musí být i povinné přílohy, které nesmí překračovat určenou velikost. Maximální velikost přílohy C může být 1 MB. Celková velikost souboru zasílaného prostřednictvím ISDS (včetně životopisu(ů) a příl. C) nesmí překročit velikost 10MB. Statutární zástupce organizace uchazeče musí současně zaslat Čestné prohlášení (viz Čestná prohlášení), tak aby došlo do GAČR v řádném termínu. Bez tohoto prohlášení bude návrh projektu vyřazen ze soutěže z formálních důvodů.

1.5. Zásady podávání Dílčích zpráv a Závěrečné zprávy

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

Výjimkou jsou projekty započaté v letech 2008 – 2010, u nichž mohou být Dílčí zprávy či Závěrečná zpráva zaslány do GA ČR způsobem definovaném ve smlouvě.

V případě, že Dílčí zprávy či Závěrečná zpráva nebude doručena do GA ČR včas, může být příjemce pokutován.

ČÁST II

Práce s AGP

1. Zakládání účtu a přihlášení do systému

1.1. Založení nového účtu

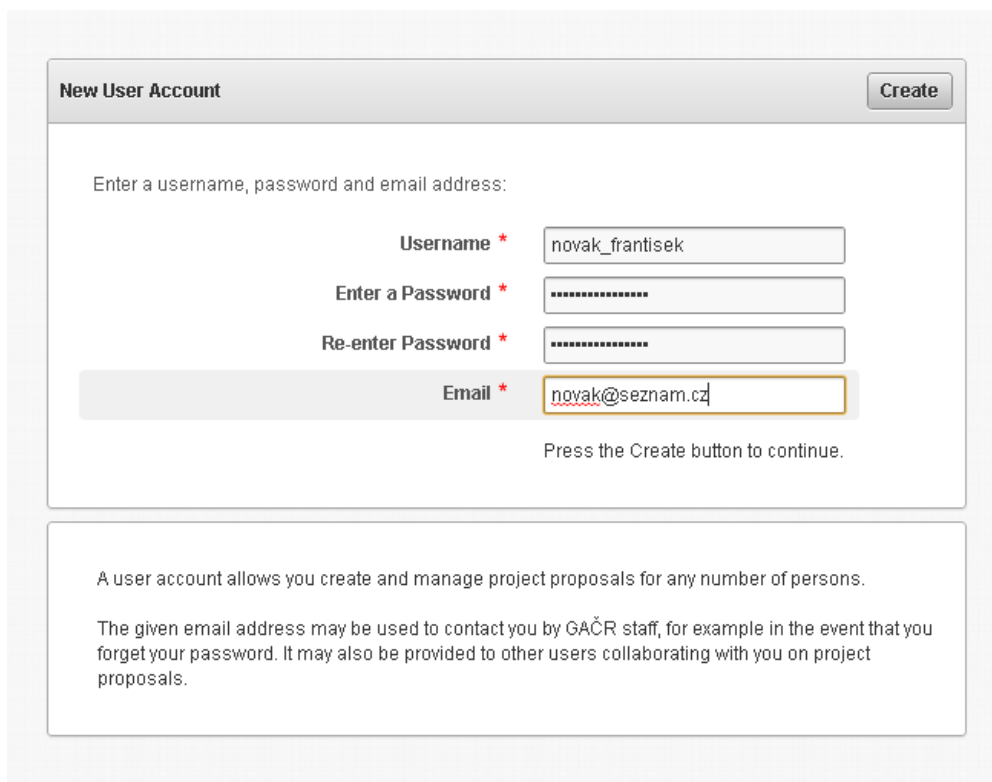
Každý uživatel, který do aplikace AGP vstupuje poprvé, si musí nejdříve založit účet. Zadejte do webového prohlížeče webovou adresu AGP <http://grant.gacr.cz/>.

Na vstupní obrazovce aplikace stiskněte tlačítko Registrovat (viz Obrázek 1: Vstupní obrazovka).

it@gacr.cz. Pro netechnické záležitosti kontaktujte naši instituci na info@gacr.cz.' There are also language selection links: 'Languages: [English](#) | [Czech](#)'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2005 - 2010 Jasig, Inc. All rights reserved. Powered by [Jasig Central Authentication Service 3.4.11](#)'." data-bbox="260 308 981 600"/>

Obrázek 1: Vstupní obrazovka

Následně vyplňte základní přihlašovací údaje a stiskněte tlačítko **Create** (viz Obrázek 2: Přihlašovací údaje). Při zadávání přihlašovacího jména (Username) používejte pouze malá písmena a číslice. Pokud použijete kombinaci více slov, mezeru nahraďte dolním podtržítkem. Zadejte „silné“ heslo o 8 znacích a delší a obsahující alespoň 1 číslici a velké písmeno.



New User Account Create

Enter a username, password and email address:

Username * novak_frantisek

Enter a Password *

Re-enter Password *

Email * novak@seznam.cz

Press the Create button to continue.

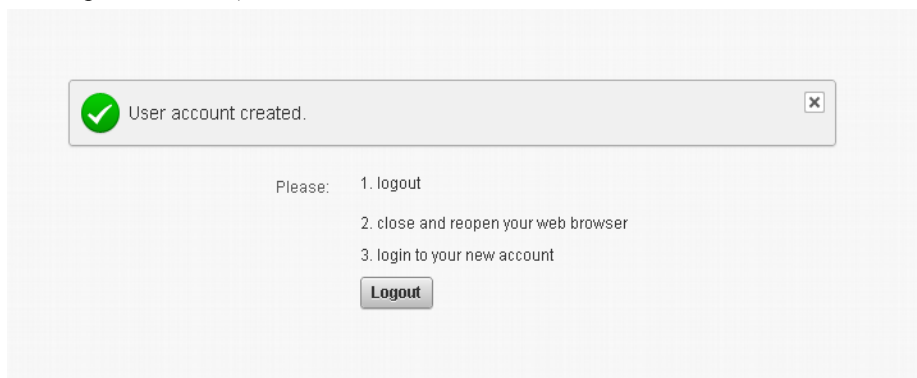
A user account allows you create and manage project proposals for any number of persons.

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

Obrázek 2: Přihlašovací údaje

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

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



✓ User account created. ✕

Please:

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

Logout

Obrázek 3: Potvrzovací obrazovka

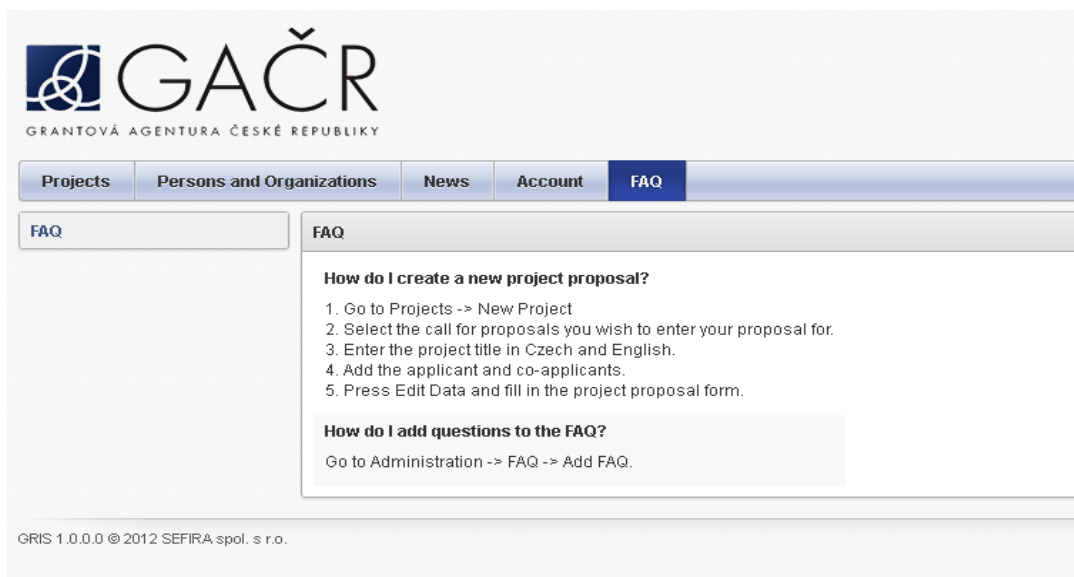
1.2. Přihlášení a administrace vlastního účtu

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



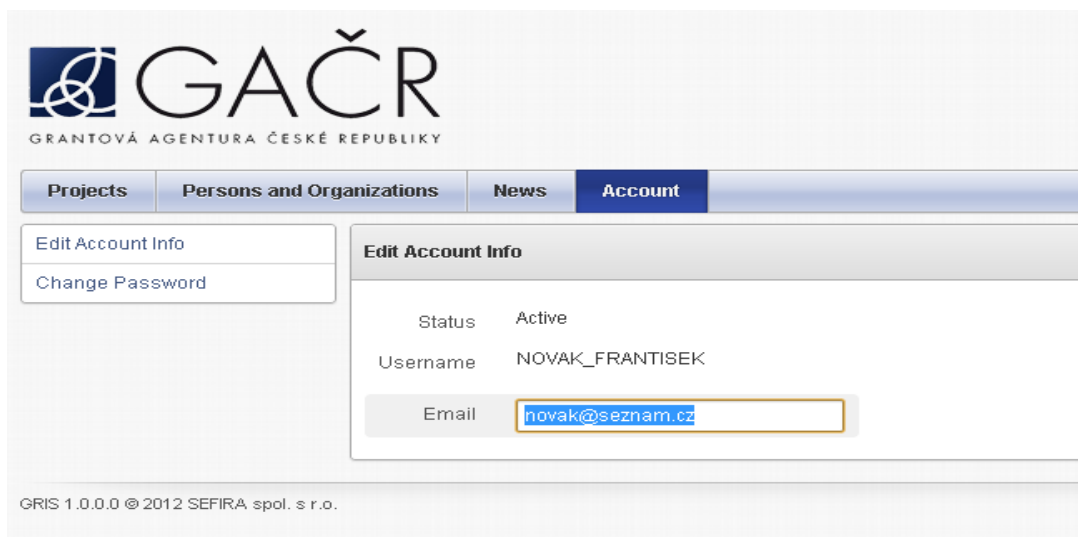
Obrázek 4: Novinky/News

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



Obrázek 5: Stránka s FAQ

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



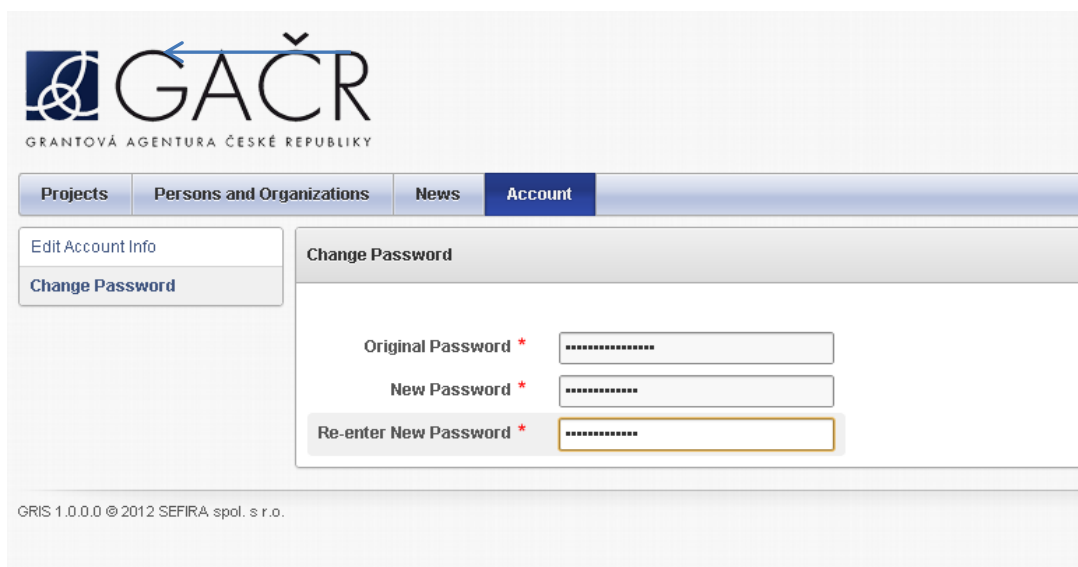
The screenshot shows the GAČR (Grantová agentura České republiky) user interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', and 'Account'. The 'Account' tab is selected. Below the navigation, there are two main sections. On the left, a sidebar contains 'Edit Account Info' and 'Change Password'. The main content area displays the 'Edit Account Info' form, which includes the following fields:

- Status: Active
- Username: NOVAK_FRANTISEK
- Email: novak@seznam.cz (highlighted with a red box)

At the bottom of the page, the text 'GRIS 1.0.0.0 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.' is visible.

Obrázek 6: Edit Account Info

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



The screenshot shows the GAČR user interface with the 'Change Password' form selected. The navigation menu and sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Change Password' form, which includes the following fields:

- Original Password * (password field)
- New Password * (password field)
- Re-enter New Password * (password field, highlighted with a red box)

At the bottom of the page, the text 'GRIS 1.0.0.0 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.' is visible.

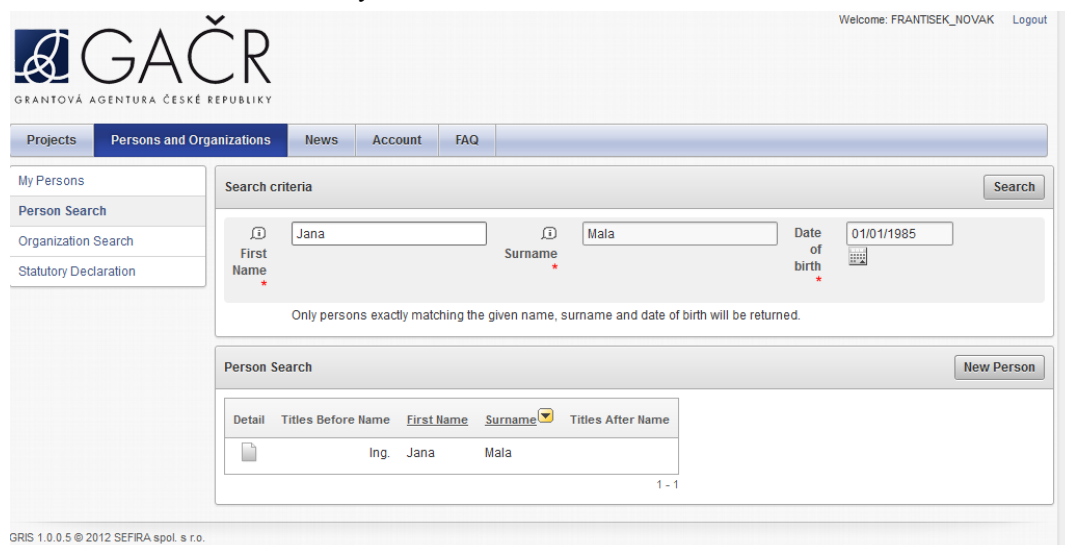
Obrázek 7: Change Password

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

2. Vyhledávání a prohlížení údajů v aplikaci

2.1. Vyhledávání osob

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
 Person Search
 Organization Search
 Statutory Declaration

Search criteria Search

First Name: Surname: Date of birth:

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

Person Search New Person

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

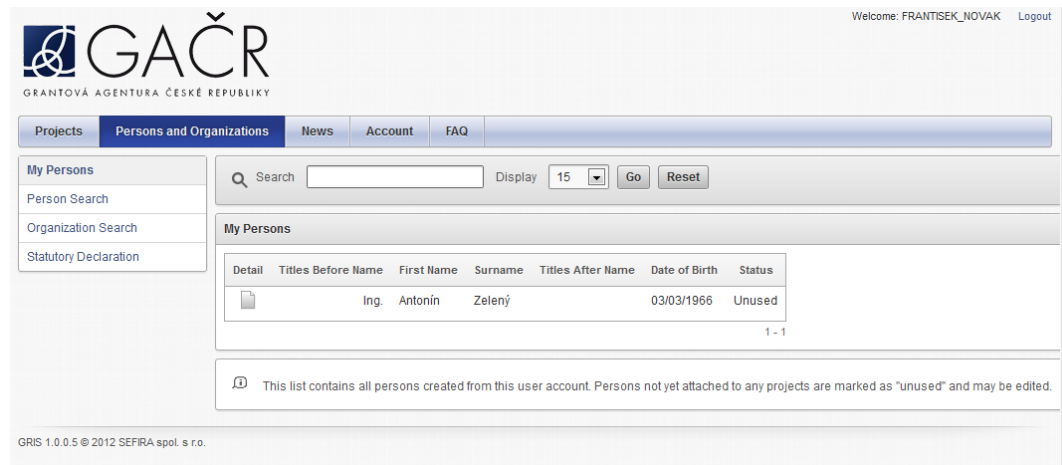
1 - 1

GRIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 8: Vyhledávání osob

2.2. Prohlížení vlastních osob

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Search [] Display 15 Go Reset

My Persons

Detail	Titles Before Name	First Name	Surname	Titles After Name	Date of Birth	Status
		Ing. Antonín	Zelený		03/03/1966	Unused

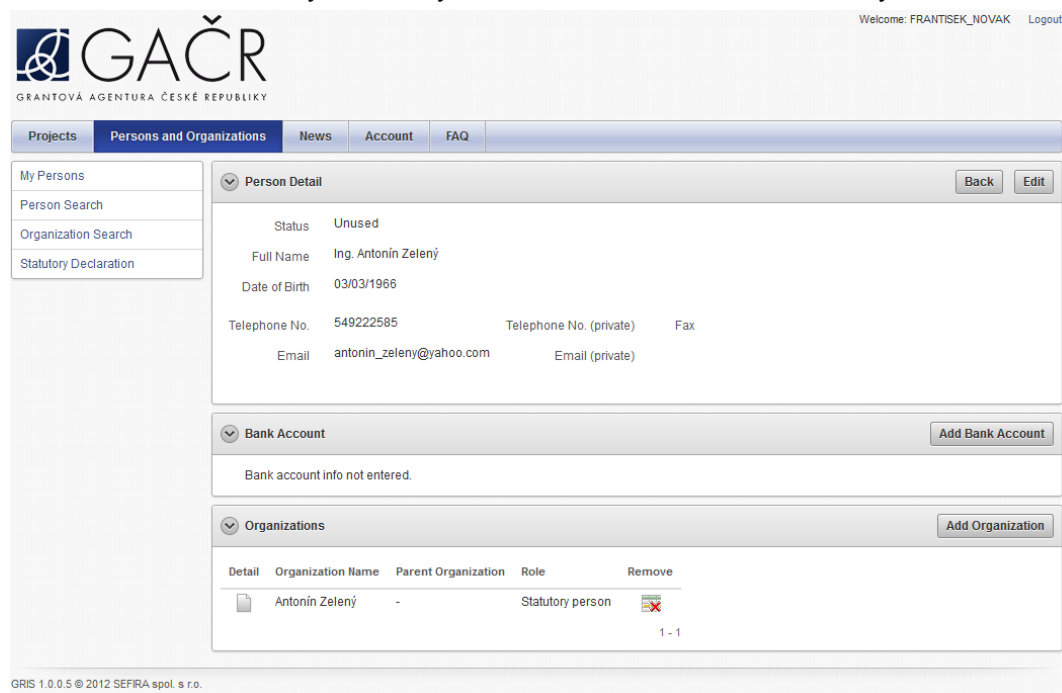
1 - 1

This list contains all persons created from this user account. Persons not yet attached to any projects are marked as "unused" and may be edited.

GRIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 9: Seznam vlastních osob

Klikněte na ikonu vlevo u vybrané osoby v seznamu a zobrazí se vám detail osoby.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Person Detail Back Edit

Status Unused

Full Name Ing. Antonín Zelený

Date of Birth 03/03/1966

Telephone No. 549222585 Telephone No. (private) Fax

Email antonin_zeleny@yahoo.com Email (private)

Bank Account Add Bank Account

Bank account info not entered.

Organizations Add Organization

Detail	Organization Name	Parent Organization	Role	Remove
	Antonín Zelený	-	Statutory person	

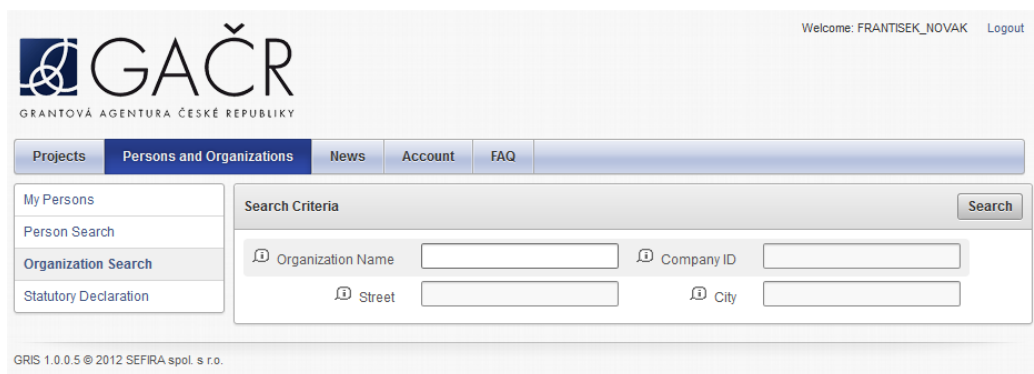
1 - 1

GRIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 10: Detail osoby

2.3. Vyhledávání organizací

Klikněte v záložce Persons and Organizations na položku *Organization Search* a zobrazí se vám formulář pro vyhledávání organizací. Můžete vyhledávat dle metadat vyplněním jednoho nebo více údajů. Do kolonky *Organization Name* musí být zadán oficiální název organizace včetně správné diakritiky. Po kliknutí na tlačítko Search se vám zobrazí relevantní výsledek.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

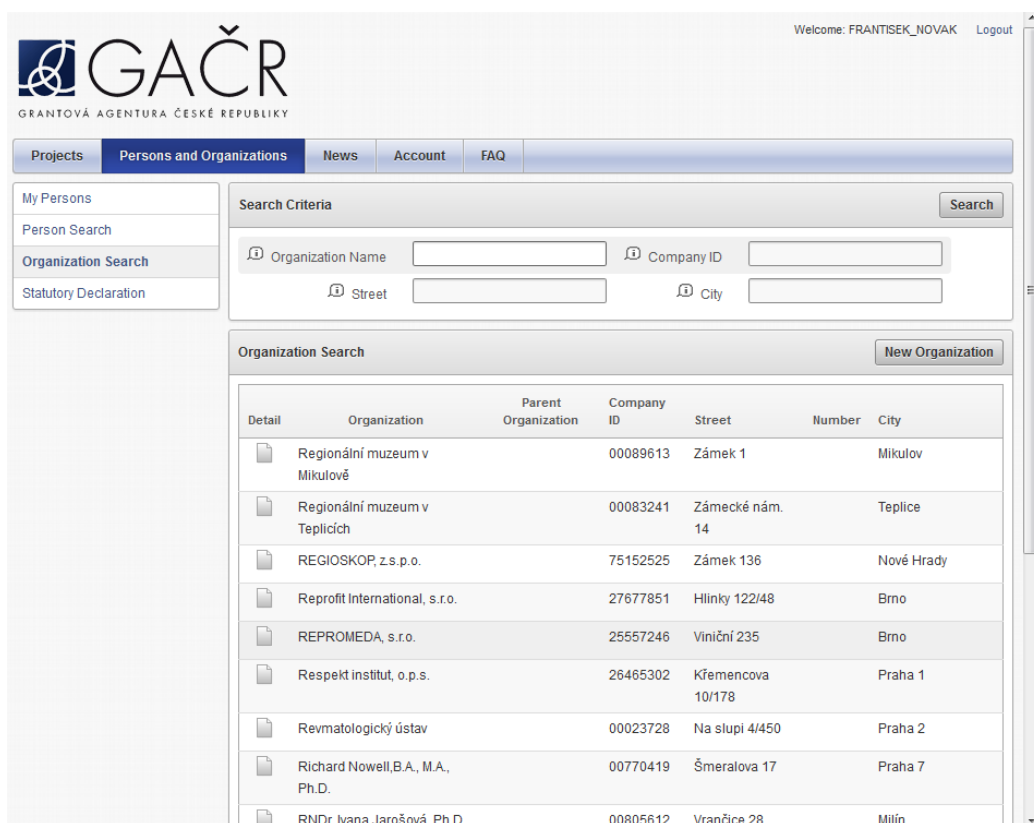
Search Criteria

Organization Name Company ID
Street City

GRIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 11: Metadatové vyhledávání organizací

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Search Criteria

Organization Name Company ID
Street City

Organization Search

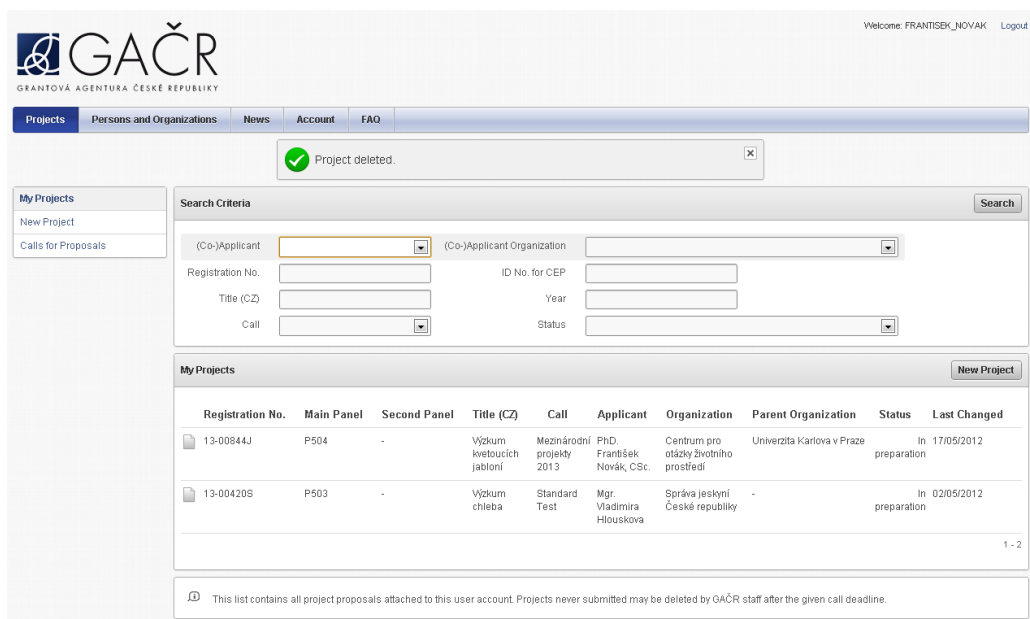
Detail	Organization	Parent Organization	Company ID	Street	Number	City
	Regionální muzeum v Mikulově		00089613	Zámek 1		Mikulov
	Regionální muzeum v Teplicích		00083241	Zámecké nám. 14		Teplice
	REGIOSKOP, z.s.p.o.		75152525	Zámek 136		Nové Hrady
	Reprofit International, s.r.o.		27677851	Hlinky 122/48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

Obrázek 12: Vyhledávání organizace v seznamu

2.4. Prohlížení vlastních projektů

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

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTIŠEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

Project Deleted.

My Projects
New Project
Calls for Proposals

Search Criteria

(Co-)Applicant (Co-)Applicant Organization
 Registration No. ID No. for CEP
 Title (CZ) Year
 Call Status

My Projects

Registration No.	Main Panel	Second Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Status	Last Changed
13-00844J	P504	-	Výzkum kvetoucích jabloní	Mezinárodní projekty 2013	PhD. František Novák, CSc.	Centrum pro otázky životního prostředí	Univerzita Karlova v Praze	In preparation	17/05/2012
13-00420S	P503	-	Výzkum chleba	Standard Test	Mgr. Vladimira Hlouskova	Správa leskání České republiky	-	In preparation	02/05/2012

1 - 2

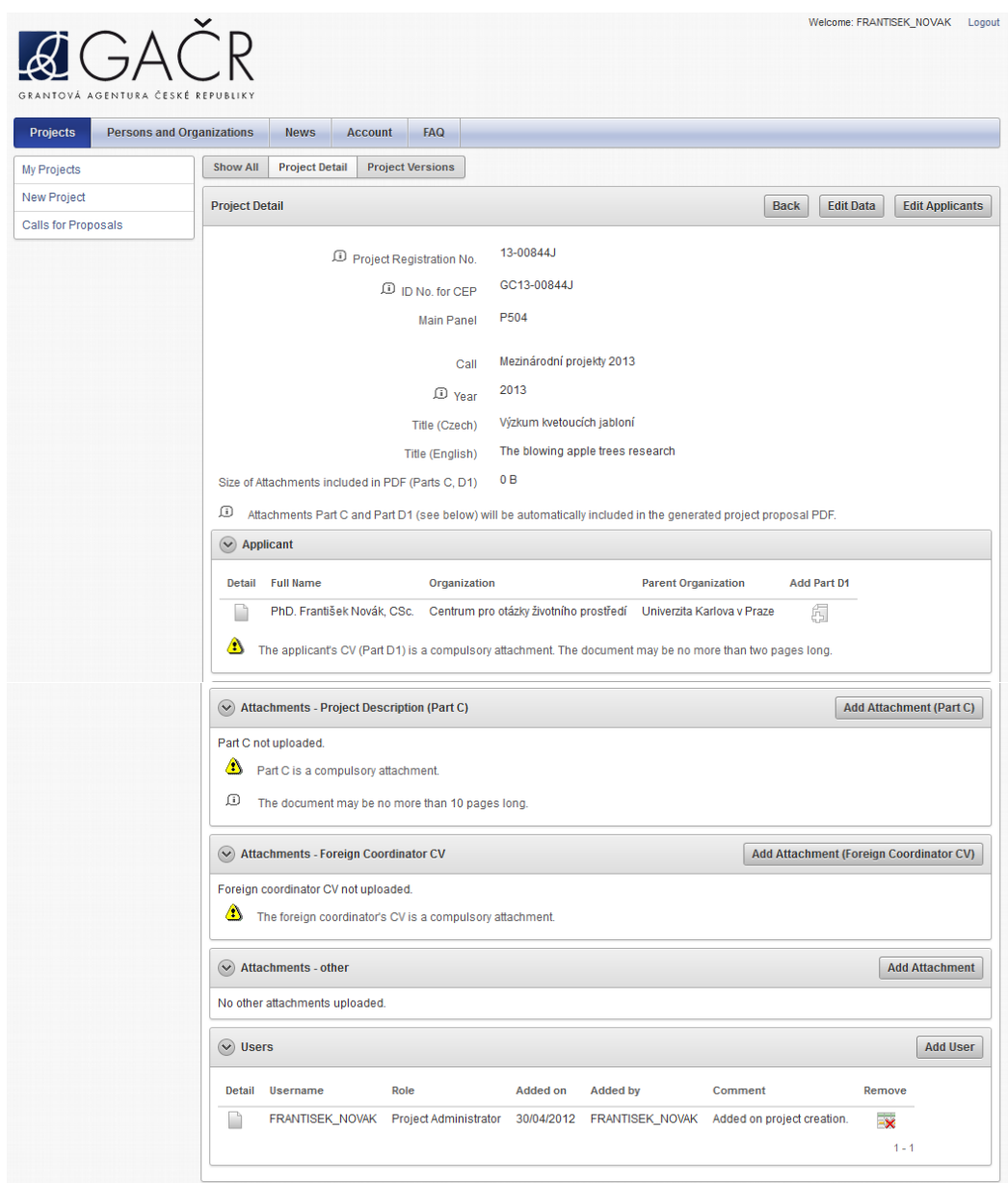
This list contains all project proposals attached to this user account. Projects never submitted may be deleted by GAČR staff after the given call deadline.

Obrázek 13: Seznam vlastních projektů

Z této stránky můžete vkládat nebo editovat spolunavrhovatele, uživatelské přístupy k návrhu projektu a vkládat přílohy.

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

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects | Persons and Organizations | News | Account | FAQ

My Projects
New Project
Calls for Proposals

Show All | Project Detail | Project Versions

Project Detail

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

Applicant

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

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

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

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

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

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

Attachments - other Add Attachment

No other attachments uploaded.

Users Add User

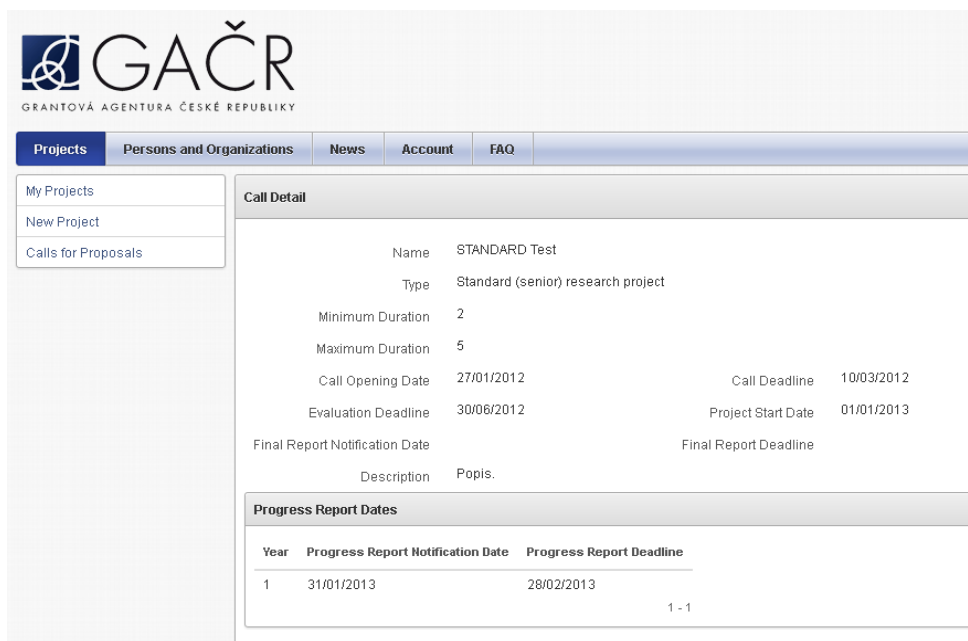
Detail	Username	Role	Added on	Added by	Comment	Remove
	FRANTISEK_NOVAK	Project Administrator	30/04/2012	FRANTISEK_NOVAK	Added on project creation.	

1 - 1

Obrázek 14: Detail návrhu projektu

2.5. Prohlížení vyhlášených soutěží

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



The screenshot shows the GAČR (Granting Agency of the Czech Republic) application interface. The main navigation bar includes 'Projects', 'Persons and Organizations', 'News', 'Account', and 'FAQ'. A sidebar on the left contains 'My Projects', 'New Project', and 'Calls for Proposals'. The main content area displays 'Call Detail' for a project named 'STANDARD Test'. The details include:

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

Below the details is a table titled 'Progress Report Dates':

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

At the bottom right of the table, there is a page indicator '1 - 1'.

Obrázek 15: Detail soutěže

2.6. Čestné prohlášení uchazeče

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

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

3. Založení nové žádosti o grantovou podporu projektu

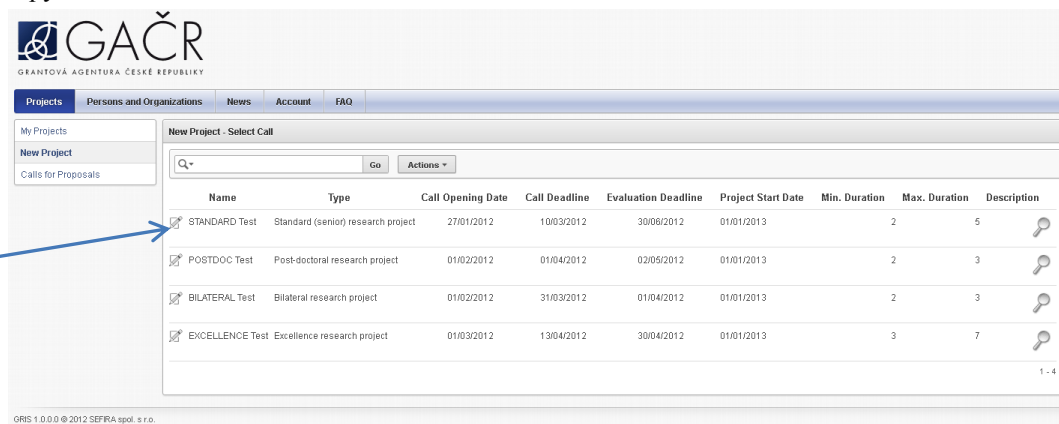
3.1. Postup podávání návrhu projektu do soutěže

Při podávání návrhu projektu postupujte podle následujícího návodu:

- 1) Připravte si potřebné podklady, informace a přílohy
- 2) Zadejte do prohlížeče adresu www.gacr.cz
- 3) Zalogujte se do aplikace existujícím účtem
 - a. Pokud nemáte účet, vytvořte si účet
- 4) Po zalogování zkontrolujte a upravte své osobní údaje
- 5) Vytvořte nový projekt a vyplňte údaje
- 6) Přiřaďte k projektu osoby navrhovatele a spolunavrhovatele(ů)
- 7) Přiřaďte uživatelská práva osobám, kterým umožníte přístup k danému návrhu projektu
- 8) Přejděte do elektronického formuláře, vyplňte údaje
- 9) Vraťte se do hlavní aplikace a vložte přílohy
- 10) V elektronickém formuláři zkontrolujte úplnost vyplněných údajů
 - a. Vytiskněte si checklist pro manuální kontrolu
 - b. Stiskněte tlačítko kontrola úplnosti pro automatizovanou kontrolu
- 11) Zaškrtněte potvrzení o kontrole a vygenerujte PDF verzi FINAL
- 12) Zkontrolujte, zda počet stran příloh odpovídá požadavkům soutěže
- 13) Tuto verzi zašlete prostřednictvím ISDS do datové schránky ID: **ntq92qs**
- 14) Zajistěte, aby v řádném termínu bylo vytisknuto, vyplněno a odesláno do GAČR Čestné prohlášení uchazeče podepsané statutárním zástupcem vaší organizace

3.2. Základní data o projektu

V záložce Project klikněte na položku **New Project** a otevře se vám seznam s vyhlášenými soutěžemi. Podrobnosti soutěže si můžete zobrazit kliknutím na ikonu lupy u každé soutěže.

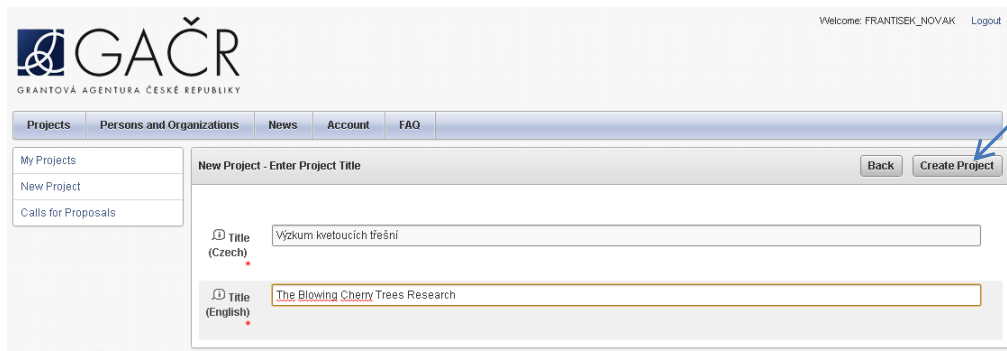


The screenshot shows the GAČR (Grant Agency of the Czech Republic) website interface. The main content area is titled 'New Project - Select Call' and displays a table of available competitions. A blue arrow points to the first row of the table, 'STANDARD Test'.

Name	Type	Call Opening Date	Call Deadline	Evaluation Deadline	Project Start Date	Min. Duration	Max. Duration	Description
STANDARD Test	Standard (senior) research project	27/01/2012	1/03/2012	30/06/2012	01/01/2013	2	5	
POSTDOC Test	Post-doctoral research project	01/02/2012	01/04/2012	02/05/2012	01/01/2013	2	3	
BILATERAL Test	Bilateral research project	01/03/2012	31/03/2012	01/04/2012	01/01/2013	2	3	
EXCELLENCE TEST	Excellence research project	01/03/2012	13/04/2012	30/04/2012	01/01/2013	3	7	

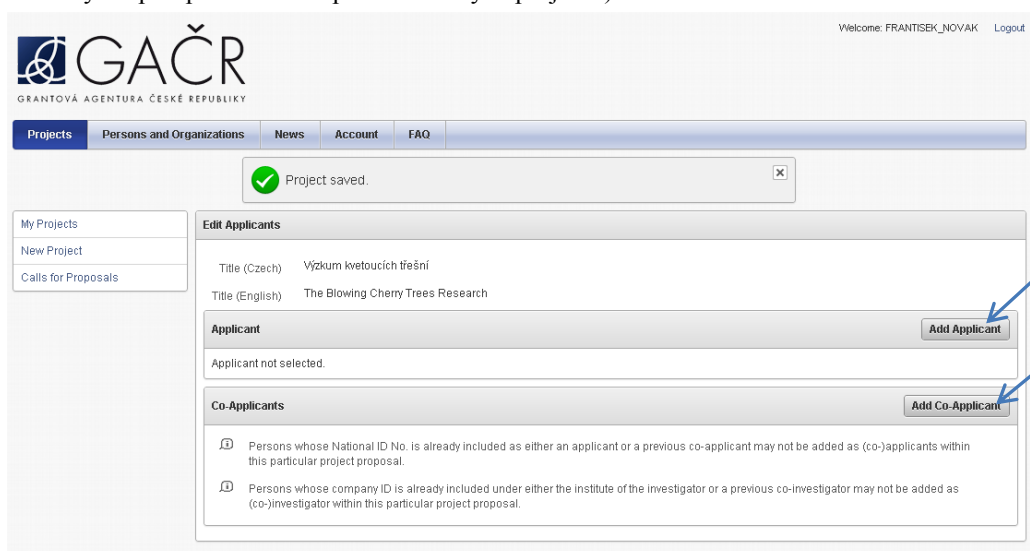
Obrázek 16: Seznam aktuálních soutěží

Ze seznamu si vyberte soutěž a klikněte na ikonu dokumentu. Následně na základací obrazovce dokumentu vyplňte název projektu v českém a anglickém jazyce a klikněte na tlačítko **Create Project**.



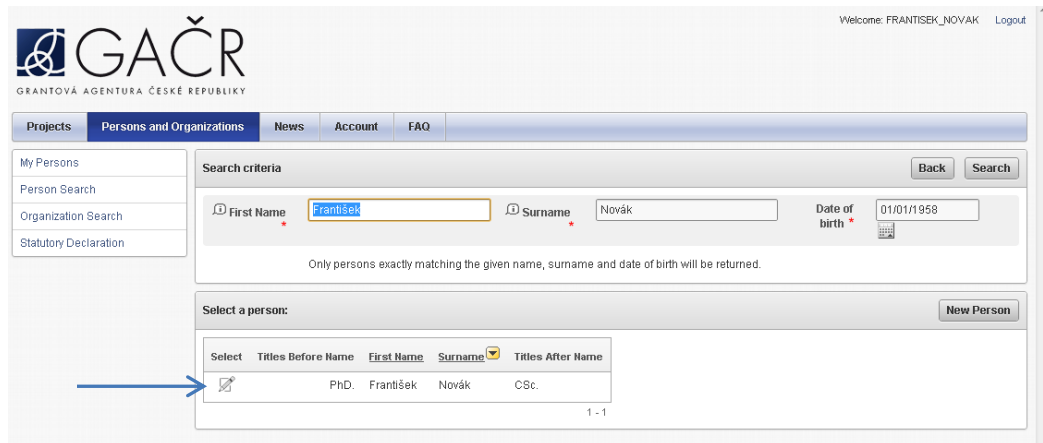
Obrázek 17: Založení projektu

Objeví se hlavní obrazovka projektu. Klikněte na tlačítka **Add Applicant**, případně **Add Co-Applicant**, a následně doplňte údaje o navrhovateli a spolunavrhovatelích (příp. odborných spolupracovníků u postdoktorových projektů).



Obrázek 18: Hlavní obrazovka

Zadejte nejprve požadované údaje (jméno, příjmení a datum narození osoby) a klikněte na tlačítko **Search**. Pokud údaje o požadované osobě jsou již v aplikaci obsaženy, objeví se v dolní části formuláře. Kliknutím na ikonu vyberte danou osobu.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Search criteria Back Search

First Name * Surname * Date of birth *

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

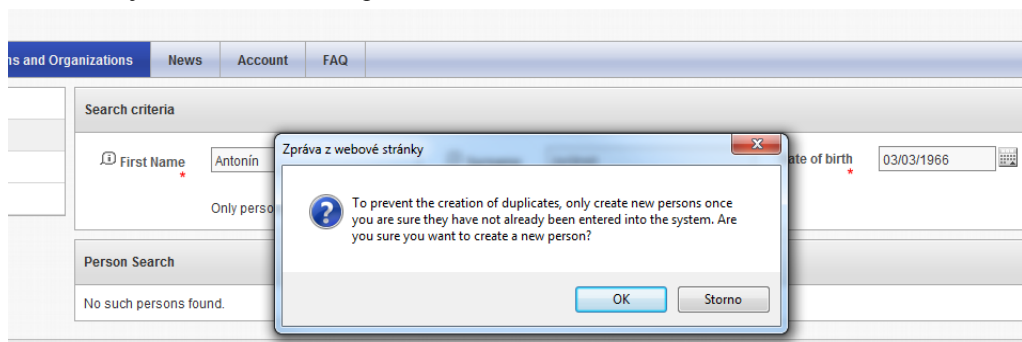
Select a person: New Person

Select	Titles Before Name	First Name	Surname	Titles After Name
<input type="checkbox"/>	PhD.	František	Novák	CSc.

1 - 1

Obrázek 19: Vyhledávání osoby

V případě, že údaje o dané osobě v aplikaci neexistují, klikněte na tlačítko *New Person*. Objeví se hláška, kterou potvrďte.



Persons and Organizations News Account FAQ

Search criteria

First Name * Date of birth *

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

Person Search

No such persons found.

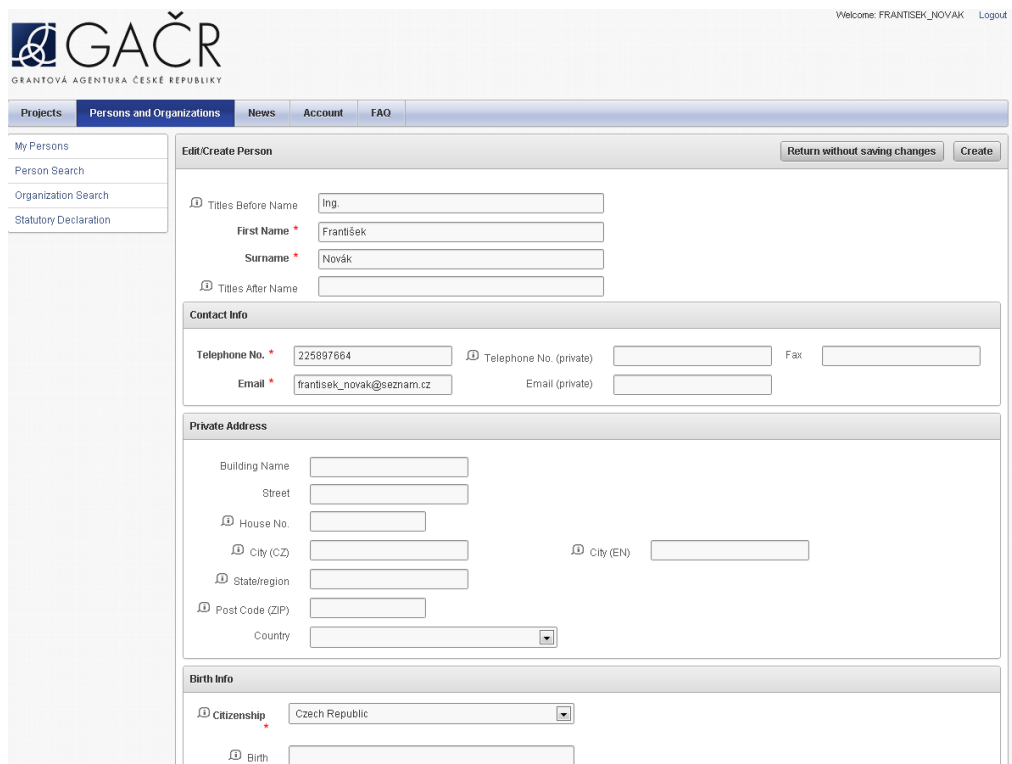
Zpráva z webové stránky

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

OK Storno

Obrázek 20: Založení nové osoby

Následně vyplňte údaje v evidenčním formuláři osoby.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Edit/Create Person Return without saving changes Create

Titles Before Name

First Name *

Surname *

Titles After Name

Contact Info

Telephone No. * Telephone No. (private) Fax

Email * Email (private)

Private Address

Building Name

Street

House No.

City (CZ) City (EN)

State/region

Post Code (ZIP)

Country

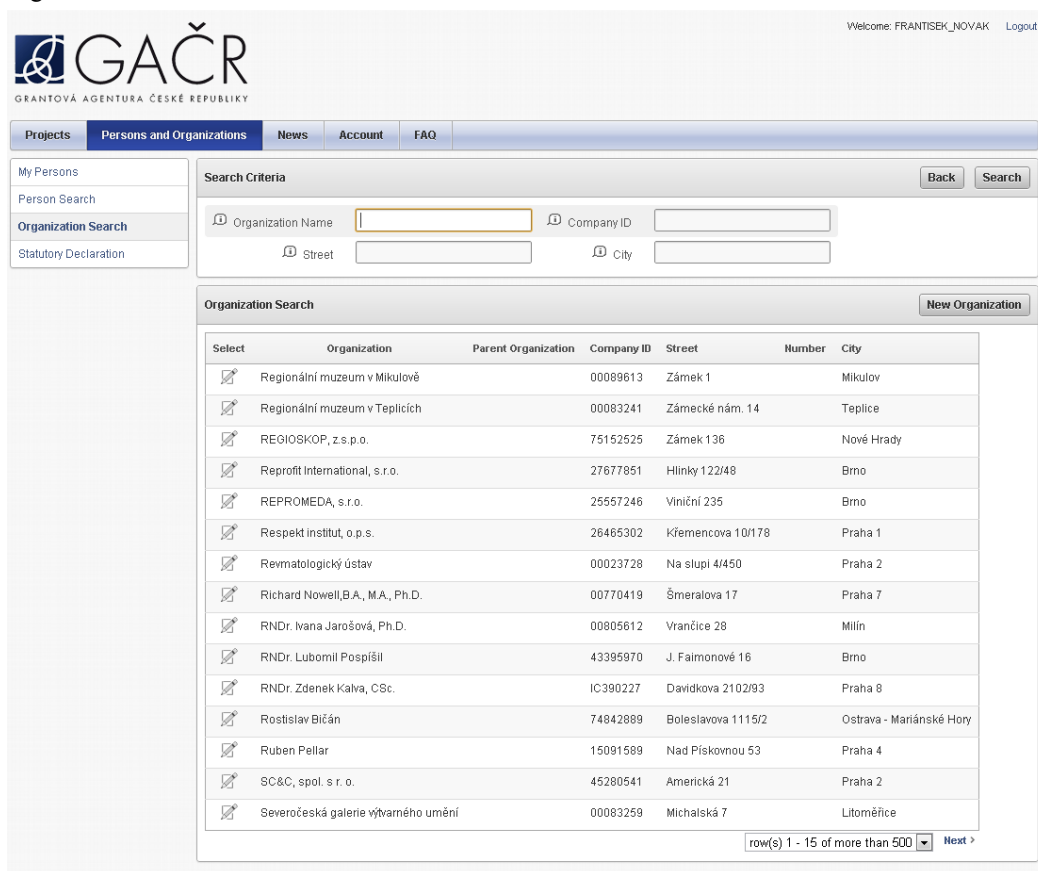
Birth Info

Citizenship *

Birth

Obrázek 21: Karta nové osoby

Vyplněné údaje potvrďte kliknutím na tlačítko **Create**. Následně přiřaďte k osobě organizaci, kterou bude v rámci realizace projektu zastupovat. Vybrat organizaci můžete prostřednictvím vyplnění položek metadat nebo vyhledáváním v seznamu organizací. Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko Search nebo dále na ikonku dané organizace.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Search Criteria Back Search

Organization Name Company ID
Street City

Organization Search New Organization

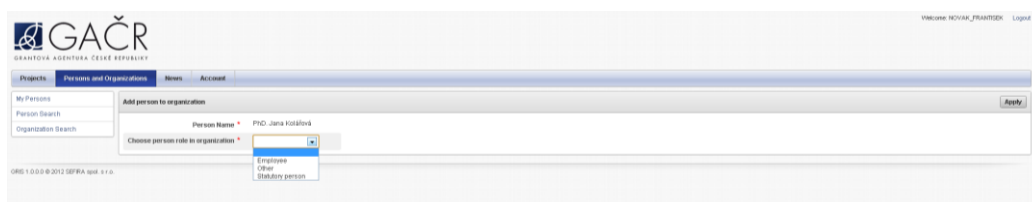
Select	Organization	Parent Organization	Company ID	Street	Number	City
<input type="checkbox"/>	Regionální muzeum v Mikulově		00089613	Zámek 1		Mikulov
<input type="checkbox"/>	Regionální muzeum v Teplicích		00083241	Zámecké nám. 14		Teplice
<input type="checkbox"/>	REGIOSKOP, z.s.p.o.		75152525	Zámek 136		Nové Hradky
<input type="checkbox"/>	Reprofit International, s.r.o.		27677851	Hlinky 122/48		Brno
<input type="checkbox"/>	REPRAMEDA, s.r.o.		25557246	Viniční 235		Brno
<input type="checkbox"/>	Respekt institut, o.p.s.		26465302	Křemencova 10/178		Praha 1
<input type="checkbox"/>	Revmatologický ústav		00023728	Na slupi 4/450		Praha 2
<input type="checkbox"/>	Richard Nowell, B.A., M.A., Ph.D.		00770419	Šmeralova 17		Praha 7
<input type="checkbox"/>	RNDr. Ivana Jarošová, Ph.D.		00805612	Vrančice 28		Milín
<input type="checkbox"/>	RNDr. Lubomil Pospíšil		43395970	J. Faimonové 16		Brno
<input type="checkbox"/>	RNDr. Zdeněk Kalva, C.Sc.		IC390227	Davídkova 2102/93		Praha 8
<input type="checkbox"/>	Rostislav Bižán		74842889	Boleslavova 1115/2		Ostrava - Mariánské Hory
<input type="checkbox"/>	Ruben Pellar		15091589	Nad Pískovnou 53		Praha 4
<input type="checkbox"/>	SC&C, spol. s r. o.		45280541	Americká 21		Praha 2
<input type="checkbox"/>	Severočeská galerie výtvarného umění		00083259	Michalská 7		Litoměřice

row(s) 1 - 15 of more than 500 Next >

Obrázek 22: Vyhledávání organizace

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

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: NOVAK_FRANTISEK Logout

Projects Persons and Organizations News Account

My Persons
Person Search
Organization Search

Add persons to organization Apply

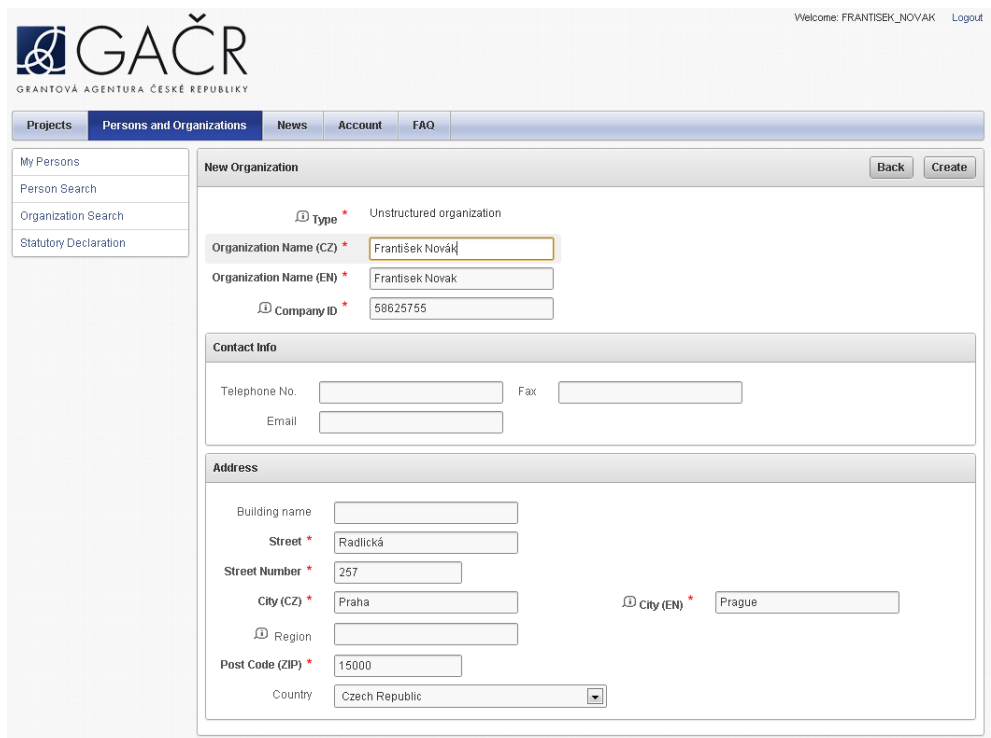
Person Name * PND: Jana Kozábková
Choose person role to organization *
Employee
Other
Statutory person

ORG 1.0.0.0 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 23: Výběr role osoby v organizaci

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

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTIŠEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

New Organization Back Create

Type * Unstructured organization

Organization Name (CZ) * František Novák

Organization Name (EN) * František Novak

Company ID * 58825755

Contact Info

Telephone No. Fax

Email

Address

Building name

Street * Radlická

Street Number * 257

City (CZ) * Praha City (EN) * Prague

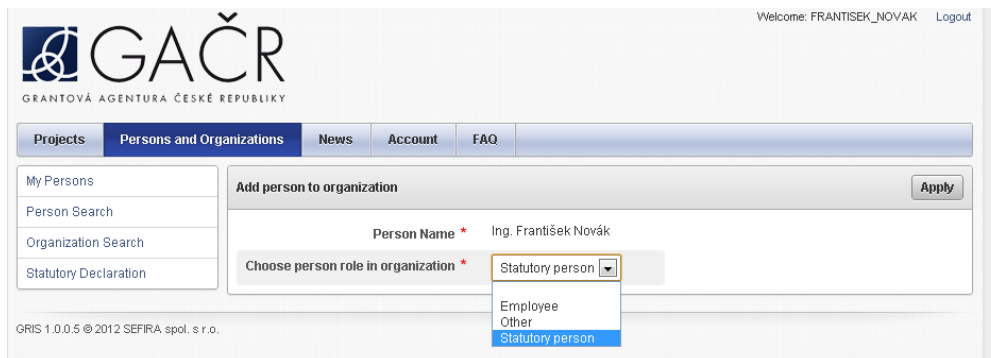
Region

Post Code (ZIP) * 15000

Country Czech Republic

Obrázek 24: Založení organizace – fyzická podnikající osoba

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTIŠEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

My Persons
Person Search
Organization Search
Statutory Declaration

Add person to organization Apply

Person Name * Ing. František Novák

Choose person role in organization * Statutory person

Employee
Other
Statutory person



ORIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 25: Zadání role u podnikající fyzické osoby

3.3. Vyplňování elektronického formuláře Aplikace návrhu projektu

Elektronický formulář je členěn na záložky, které odpovídají logickému členění návrhu projektu definovanému v Zadávací dokumentaci veřejné soutěže. Pro každý typ soutěže se tedy formulář odlišuje.

Práci ve formuláři podporují funkční tlačítka umístěná v pravém rohu nahoře a na záložce Část prohlášení. Pokud kliknete na tlačítka Průběžně uložit nebo Uložit a zavřít, objeví se vždy hláška „Data byla uložena“. Doporučujeme průběžně ukládat vždy při přechodu na další záložku formuláře.

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

3.3.1. Část A – základní údaje

Vyberte položku z číselníků panelů jako údaj hlavního panelu. V případě mezioborového projektu doplňte položku do údaje vedlejšího panelu a vyplňte zdůvodnění.

Návrh Mezinárodního projektu

uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-17T 18:57:22
Název projektu - český: Výzkum kvetoucích jableň

Hlavní panel:

Vedlejší panel u mezioborového projektu:

Registrační číslo: 13-00844J

UCHAZEČ a NAVRHOVATEL z ČR

Uchazeč: Univerzita Karlova v Praze
IČ: 00216208
Sídlo: Ovocný trh 5 , Praha 1
Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Rodné číslo:
Datum narození: 1. 1. 1958
Telefon: 224556778
Fax:
E-mail: frantisek_novak@unob.cz

HLAVNÍ ZAHRANIČNÍ NAVRHOVATEL (KOORDINÁTOR)

Jméno koordinátora:
Pracoviště koordinátora:
Registrační číslo zahraničního projektu:
Datum narození:
E-mail koordinátora:
Národní poskytovatel:

Obrázek 26: Záložka Část A/1

V případě Postdoktorského projektu vyplňte datum obhajoby dizertační práce. Pokud uplynulo od této doby do dnešního dne více než 1523 dní, vyplňte také **Zdůvodnění překročení doby od obhajoby titulu**.

Návrh Postdoktorského projektu

uživatel: hlouskova

Navrhovatel: Mgr. Vladimíra Hloušková
Číslo hlavního panelu: P209
Registrační číslo: 13.00648P
Datum poslední změny projektu: 2012-05-04T11:30:11
Název projektu - český: Výzkum počasí

Část Prohlášení **Část A/1** Část A/2 Část - Abstrakt Část B - Osobní náklady Část B - Rozpis Část B - zdůvodnění Část B - Summary
 Část D2 - Bibliografie Část E

Hlavní panel:


Vedlejší panel u mezioborového projektu:

Registrační číslo: 13-00648P

UCHAZEČ a NAVRHOVATEL:

Uchazeč: Univerzita Hradec Králové
 IČ: 62690094
 Sídlo: Rokitanského 62, Hradec Králové

Navrhovatel: Mgr. Vladimíra Hloušková
 Rodné číslo: 695624/3041
 Datum narození: 24. 6. 1969
 Telefon: 731022634
 Fax:
 E-mail: hlouskova@sefira.cz

Obhajoba dizertační práce: 

Počet dní od obhajoby dizertační práce: 4187

Zdůvodnění překročení doby od obhajoby titulu (1523 dní):

Délka textu musí být v rozmezí od 10 do 300 znaků.

ODBOURNÝ SPOLUPRACOVNÍK 1:

Obrázek 27: Záložka Část A/1 – Postdoktorský projekt

Doplňte abstrakt a cíle projektu v českém a anglickém jazyce. Doplňte klíčová slova, dobu řešení projektu a vyberte položku z číselníku CEP.

uživatel: frantisek_novak

Návrh Mezinárodního projektu

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-17 11:57:22
Název projektu - česky: Výzkum kvetoucích jableň

Část Prohlášení	Část A/1	Část A/2	Část Abstrakt	Část B - Osobní náklady	Část B - Rozpis	Část B - zdůvodnění	Část B - Sumy
Část B - Financial Plan	Část D2 - Bibliografie	Část E					

Název projektu česky:
Výzkum kvetoucích jableň

Název projektu anglicky:
The blowing apple trees research

Klíčová slova česky:
ekologie, krajinařství

Klíčová slova anglicky:
ecology, landscape

Datum zahájení:
1. 3. 2013

Doba řešení (roky):
2

Zařazení do číselníku CEP:

Obrázek 28: Záložka Část A/2

Návrh Standardního projektu

Navrhovatel: Mgr. Petr Pravec Dr.
Číslo hlavního panelu: P209
Registrační číslo: 12-00329S
Datum poslední změny projektu: 2012-03-05 12:30:527
Název projektu - česky: Saturn a jeho měsíce

Část Prohlášení	Část A/1	Část A/2	Část Abstrakt	Část B - Osobní náklady	Část B - Rozpis	Část B - zdůvodnění	Část B - Sumy	Část D2 - Bibliografie	Část E
-----------------	----------	----------	---------------	-------------------------	-----------------	---------------------	---------------	------------------------	--------

Abstrakt - česky:

Na základě charakteru oběžných drah jsou Saturnovy satelity rozdělovány do několika skupin, nazývaných obvykle rodinami. Pasterňské měsíce: Tyto měsíce obíhají umíř a při okraji jednotlivých prstenců Saturnu ve stejném smyslu, jako se otáčí planeta kolem své osy (tj. přímé neboli prográdní dráhy). Jejich gravitační vliv stáda, odtud jejich název), za vznik dělení prstenců (mezer v prstencích) a vyváření gravitačních vln ve strukture prstenců. Jejich rotace kolem osy je vázaná. Do této rodiny patří měsíce Pan, Atlas, Prometheus a Iapetus. Rodina vnitřních měsíců: Tato skupina měsíců obíhá v Saturnově velmi řídkém prstenci E. Pohybují se po stabilních prográdních kruhových dráhách s malým sklonem k Saturnovu rovníku. Jejimi členy jsou například měsíce Mimas, Enceladus, Tethys, Dione, Rhea, Titan a Iapetus.

Abstrakt - anglicky:

The moons of Saturn are numerous and diverse, ranging from tiny moonlets less than 1 kilometre across, to the enormous Titan, which is larger than the planet Mercury. Saturn has 62 moons with cor Saturn has seven moons that are large enough to be ellipsoidal due to having planetary mass, as well as dense rings with complex orbital motions of their own. Particularly notable among Saturn's moons including hydrocarbon lakes and dry river networks, and Enceladus, which emits jets of gas and dust and may harbor liquid water under its south pole region.

Cíle projektu - česky:

Na základě charakteru oběžných drah jsou Saturnovy satelity rozdělovány do několika skupin, nazývaných obvykle rodinami.

Cíle projektu - anglicky:

The moons of Saturn are numerous and diverse, ranging from tiny moonlets less than 1 kilometre across, to the enormous Titan, which is larger than the planet Mercury. Saturn has 62 moons with cor

ORIS 1.0.0.0 (©) 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 29: záložka Část Abstrakt

Návrh Mezinárodního projektu Průběžně uložit | Kontrola úplnosti | Uložit a zavřít | Zavřít bez uložení
 uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-17T18:57:22
Název projektu - český: Výzkum kvetoucích jabloní

Část Prohlášení | Část A/1 | Část A/2 | Část Abstrakt | Část B - Osobní náklady | **Část B - Rozpis** | Část B - zdůvodnění | Část B - Sumy | Část B - Financial Plan
 Část D2 - Bibliografie | Část E

Univerzita Karlova v Praze - Ph.D. František Novák CSc.

Uchazeč: **Univerzita Karlova v Praze**
 Navrhovatel: **Ph.D. František Novák CSc.**

Finanční prostředky požadované od GA ČR pro uchazeče
 (Náklady se uvádí pouze na odpovídající roky po dobu řešení projektu uvedenou v části A/2.)

Ostatní provozní náklady	1. rok	2. rok	3. rok
Materiální náklady	85	85	0
Cestovní náklady	55	55	0
Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady	60	60	0
Doplňkové (režijní) náklady	924	20	0
Ostatní provozní náklady celkem	1124	220	0

Zadejte nezáporný celočíselný údaj do max. výše 20% neinvestičních nákladů.

Náklady na pořízení dlouhodobého majetku

Název položky	Celková pořizovací cena	1. rok	2. rok	3. rok
Náklady na pořízení dlouhodobého majetku celkem				
0				

Osobní náklady

	1. rok	2. rok	3. rok
Mzdy navrhovatele a spolupracovníků	600	800	0
Mzdy technických a administrativních pracovníků	250	250	0
Ostatní osobní náklady (celkem)	0	0	0
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)	600	600	0
Osobní náklady celkem	1650	1650	0

Náklady celkem

	1. rok	2. rok	3. rok
Náklady celkem	2774	1870	0

Náklady z dalších zdrojů předpokládané za celou dobu řešení projektu

	1. rok	2. rok	3. rok
Účelová podpora - dotace z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo z rozpočtů územních správních celků)	0	0	0
Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo z rozpočtů územních správních celků)	0	0	0
Podpora z neveřejných zdrojů	0	0	0

Míra podpory
 100 %

Státní rostlinolékařská správa - Ing. Alois Nebel

Obrázek 31: Část B - Rozpis

Na další záložce doplňte zdůvodnění požadovaných finančních prostředků pro navrhovatele, případně i pro spolunavrhovatele.

Návrh Mezinárodního projektu

 uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-17T 18:57:22
Název projektu - český: Výzkum kvetoucích jableň

Univerzita Karlova v Praze - Ph.D. František Novák CSc.

Uchazeč: Univerzita Karlova v Praze
 Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.

Specifikace a zdůvodnění nákladů pro první rok řešení

Část B – zdůvodnění je nedílnou součástí návrhu projektu a obsahuje v souladu s ustanovení Zadávací dokumentace čl. 3.2. specifikaci a zdůvodnění **všech požadovaných nákladů ze všech zdrojů**

a) zdůvodnění materiálních nákladů

zdůvodnění materiálních nákladů

b) zdůvodnění výše cestovného

zdůvodnění výše cestovného zdůvodnění osobních nákladů pro jednotlivé osoby

c) rozpis ostatních služeb a nemateriálních nákladů

zdůvodnění osobních nákladů pro jednotlivé osoby

d) specifikace každé položky u nákladů na pořízení dlouhodobého majetku a její podrobné zdůvodnění

specifikace každé položky u nákladů na pořízení dlouhodobého majetku a její podrobné zdůvodnění

e) zdůvodnění osobních nákladů pro jednotlivé osoby

zdůvodnění osobních nákladů pro jednotlivé osoby

Státní rostlinolékařská správa - Ing. Alois Nebel

Obrázek 32: Část B – zdůvodnění

Na následující záložce Část B – Sumy se pak automaticky vypočítá finanční souhrn návrhu projektu.

Návrh Mezinárodního projektu

uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-10T10:14:16
Název projektu - česky: Výzkum kvetoucích jableň

1. Celkové předpokládané uznané náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování na jednotlivé roky jeho řešení

	1. rok	2. rok	3. rok	Celkem
Náklady ze všech zdrojů financování	1874	1870	0	3744

2. Celkové předpokládané uznané náklady na řešení projektu z jednotlivých zdrojů za celou dobu jeho řešení

Jednotlivé zdroje finančních prostředků na řešení projektu	tis. Kč
Celkové grantové prostředky požadované od GA ČR	3744
Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtů územních správních celků), pokud existuje	0
Podpora z ostatních veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtů územních správních celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)	0
Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje	0
Celkem	3744
Míra podpory	100 %

3. Celkové náklady na řešení projektu požadované od GA ČR

	1. rok	2. rok	3. rok
Ostatní provozní náklady celkem	224	220	0
Náklady na pořízení dlouhodobého majetku celkem	0	0	0
Osobní náklady celkem	1650	1650	0
Náklady na řešení projektu celkem	1874	1870	0

Obrázek 33: Část B - Sumy

3.3.3. Část D - bibliografie

V části a) vyplňte u všech osob bibliografické údaje. V části b) pak celkové počty výsledků za posledních 5 let (příp. 3 roky). V části c) počet citací a v d) H- index podle Web of Science.

Návrh Mezinárodního projektu Průběžně uložit | Kontrola úplnosti | Uložit a zavřít | Zavřít bez uložení
 uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13 00844J
Datum poslední změny projektu: 2012.05.17 11:57:22
Název projektu - česky: Výzkum kvetoucích jablek

Část Prohlášení | Část A/1 | Část A/2 | Část Abstrakt | Část B - Osobní náklady | Část B - Rozpis | Část B - zůvodnění | Část B - Sumry | Část B - Financial Plan | **Část D2 - Bibliografie** | Část E

Univerzita Karlova v Praze - Ph.D. František Novák CSc.

Uchazeč: Univerzita Karlova v Praze
 Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.

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

Výsledek	Kód druhu výsledku	Počet citací (bez autocitací) podle WOS	Impaktní faktor časopisu nebo kategorie ERIH	Počet citací v oborech NRRE	Zařazení časopisu do databáze SCOPUS
1. Ekologické sadovnictví	Jneimp				Vyberte...
2. Vývoj sadovnictví ve středověku	C				Vyberte...
3. Druhy českých peckovin	Jimp				Vyberte...
4. Domácí druhy málic	Jrec				Vyberte...
5.					Vyberte...
6.					Vyberte...
7.					Vyberte...
8.					Vyberte...

b) Celkové počty výsledků definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků výzkumu a vývoje za posledních 5 let (podle RVV):

1a. článek v odborném periodiku impaktovaném (druh výsledku J _{imp})	5
1b. článek v odborném periodiku neimpaktovaném (druh výsledku J _{neimp})	40
1c. článek v českém odborném recenzovaném časopise (druh výsledku J _{rec})	23
2a. odborná kniha (druh výsledku B)	24
2b. kapitola v odborné knize (druh výsledku C)	4
3. článek ve sborníku (druh výsledku D)	0
4. patent (druh výsledku P)	0
5. užitný nebo průmyslový vzor (druh výsledku F)	0
6. poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno (druh výsledku Z)	0
7. prototyp, funkční vzorek (druh výsledku G)	0
8. poskytovatelem realizovaný výsledek (druh výsledku H)	0
9. specializovaná mapa (druh výsledku L)	0
10. certifikovaná metodika a postup (druh výsledku N)	0
11. software (druh výsledku R)	0
12. výzkumná zpráva obsahující utajované informace podle zvláštního právního předpisu (druh výsledku V)	0

c) Celkový počet citací včetně autocitací na všechny práce podle Web of Science 55

d) H-index podle Web of Science 00

Státní rostlinolékařská správa - Ing. Alois Nebel

Obrázek 34: Část D2 - Bibliografie

3.3.4. Část E – ostatní projekty

Vyplňte údaje v záložce Část E o ukončených, běžících nebo navrhovaných projektech, na nichž jste se podíleli nebo budete podílet.

Návrh Mezinárodního projektu Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

uživatel: frantisek_novak

Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.
Číslo hlavního panelu: P504
Registrační číslo: 13-00844J
Datum poslední změny projektu: 2012-05-10T10:14:16
Název projektu - česky: Výzkum kvetoucích jableň

Část Prohlášení Část A/1 Část A/2 Část Abstrakt Část B - Osobní náklady Část B - Rozpis Část B – zdůvodnění Část B - Sumy
 Část B - Financial Plan Část D2 - Bibliografie **Část E**

Univerzita Karlova v Praze - Ph.D. František Novák CSc.

Uchazeč: Univerzita Karlova v Praze
Navrhovatel: Ph.D. František Novák CSc.

Údaje o běžících, navrhovaných a ukončených projektech navrhovatele (spolunavrhovatele)

Projekty v současné době podporované

Poskytovatel:

Registrační číslo:

Celý název projektu:

Celková výše podpory pro uchazeče nebo spoluuchazeče (v tis. Kč)

Počátek řešení:

Ukončení řešení:

Pracovní úvazek %

Příjemce podpory - název instituce:

Role

Projekty v současnosti navrhované k podpoře

Přehled hodnocení grantových projektů GA ČR ukončených v posledních třech letech, u kterých byl navrhovatel (spolunavrhovatel) řešitelem nebo spoluřešitelem

Obrázek 35: Část E

Formulář uložte a zavřete. Přejděte na hlavní obrazovku aplikace, kde zkompletujete návrh projektu (viz kap. 4. Kompletace návrhu projektu).

Poté se vraťte do elektronického formuláře.

3.3.5. Část Prohlášení

Nakonec přejděte na záložku Část prohlášení, odkud můžete přejít a vytisknout si tzv. **checklist** – seznam určený pro manuální kontrolu. Kliknutím na tlačítko Kontrola úplnosti bude automaticky zkontrolována úplnost vyplnění údajů a povinných příloh.

Návrh Standardního projektu

Navrhovatel: Mgr. Vladimíra Hloušková
Číslo hlavního panelu: P102
Registrační číslo: 13-01536S
Datum poslední změny projektu: 2012-05-16T18:19:44
Název projektu - český: Výzkum kvetoucích třešní

uživatel: hlouskova

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

Část Prohlášení
Část A/1
Část A/2
Část Abstrakt
Část B - Osobní náklady
Část B - Rozpis
Část B - zdůvodnění
Část B - Sumy
Část D2 - Bibliografie

Podáním návrhu projektu uchazeč stvrzuje, že:

- navrhovatel je v pracovněprávním poměru k uchazeči nebo tento vztah vznikne nejpozději ke dni zahájení řešení grantového projektu;
- zajistí, aby navrhovatel po přijetí grantového projektu k řešení plnil všechny povinnosti řešitele vyplývající ze zákona č. 130/2002 Sb., této zadávací dokumentace a uzavřené smlouvy nebo vydaného rozhodnutí o poskytnutí podpory;
- se seznámil se zadávací dokumentací a zavazuje se dodržovat její ustanovení;
- všechny údaje uvedené v návrhu projektu jsou pravdivé, úplné a nezkreslené a jsou totožné s údaji vloženými do návrhu projektu pomocí aplikace, a že návrh projektu byl vypracován v souladu se zadávací dokumentací;
- všichni spoluuchazeči, navrhovatel, spolunavrhovatelé a spolupracovníci uvedení v návrhu projektu byli seznámeni s věcným obsahem návrhu projektu i s finančními požadavky v něm uvedenými a se zadávací dokumentací;
- před podáním návrhu projektu zajistil souhlas výše uvedených osob s účastí na řešení grantového projektu uvedeného v návrhu projektu;
- na jiný projekt s totožnou nebo obdobnou problematikou nepřijal, nepřijímá a nepřijme podporu z jiného zdroje;
- obsah návrhu projektu, jehož se v rámci této veřejné soutěže účastní stejný navrhovatel nebo spolunavrhovatel, je rozdílný od tohoto návrhu projektu a navrhované rozsahy prací umožní navrhovateli nebo spolunavrhovateli řešit všechny projekty;
- souhlasí, aby údaje uvedené v návrhu projektu byly použity pro vnitřní informační systém poskytovatele a uveřejněny v rozsahu stanoveném zákonem č. 130/2002 Sb. a zadávací dokumentací;
- v případě uzavření smlouvy nebo vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory na řešení grantového projektu se bude při jeho řešení řídit zásadami pro řešení uvedenými v Příloze 4 zadávací dokumentace.

Statutární zástupce uchazeče

Kopie speciálních oprávnění podle zvláštního právního předpisu (viz § 18 odst. (2) písm. b) zákona č. 130/2002 Sb.) jsou přiloženy, zahrnuje-li grantový projekt činnosti je vyžadující.

Uchazeč potvrzuje, že byla zkontrolována úplnost a správnost údajů dle [checklistu](#).

Uchazeč bere na vědomí, že zaslání jiné než FINAL verze dokumentu bude důvodem k vyřazení návrhu projektu z veřejné soutěže.
 Pro vyhodnocení návrhu bude do soutěže přijata pouze poslední verze návrhu projektu, která bude doručena do Datové schránky GAČR (ID Datové schránky: ntq92qs) v řádném termínu soutěže.

Generovat PDF

Obrázek 36: Prohlášení

Zároveň si můžete generovat PDF návrhu projektu. Automaticky bude generováno ve verzi DRAFT. Pokud však zaškrtnete **potvrzení** o správnosti údajů, bude generováno PDF ve verzi FINAL. Tento dokument si můžete uložit jako kopii i mimo aplikaci AGP a zaslat ho prostřednictvím ISDS do datové schránky ID: **ntq92qs**.

Formulář opustíte stisknutím tlačítka Uložit a zavřít. Následně budete navraceni zpět do hlavní aplikace.

Všechny generované verze návrhu projektu do PDF (DRAFT i FINAL) jsou uloženy v dokumentovém úložišti a lze se k nim kdykoliv v průběhu soutěže vracet. Po vyhodnocení soutěže bude aktuální verze FINAL archivována a neaktuální verze návrhu budou vymazány.


Část A

Návrh Standardního projektu (dále návrh projektu)

Datum podání návrhu totožné s datem odeslání návrhu projektu prostřednictvím ISDS

Číslo panelu(ů): P101

Registrační číslo: 13-15106S

Uchazeč a navrhovatel

Uchazeč:	Firma Y
IČ:	
Sídlo:	Krátká 1, Olomouc
Navrhovatel:	Ing. Jana Malá
Rodné číslo/datum	1985-01-01
Telefon:	224888777
Fax:	
E-mail:	mala@seznam.cz

Spoluuchazeč a 1

Spoluuchazeč:	České vysoké učení technické v Praze
IČ:	1234567
Sídlo:	Zikova 1905/4, Praha
Spolunavrhovatel:	Mgr. Vladimíra Hloušková
Rodné číslo/datum	1969-06-24 695624/3041
Telefon:	731022834
Fax:	
E-mail:	hlouskova@sefira.cz

Název projektu česky:

Projekt44, Testování

Název projektu anglicky:

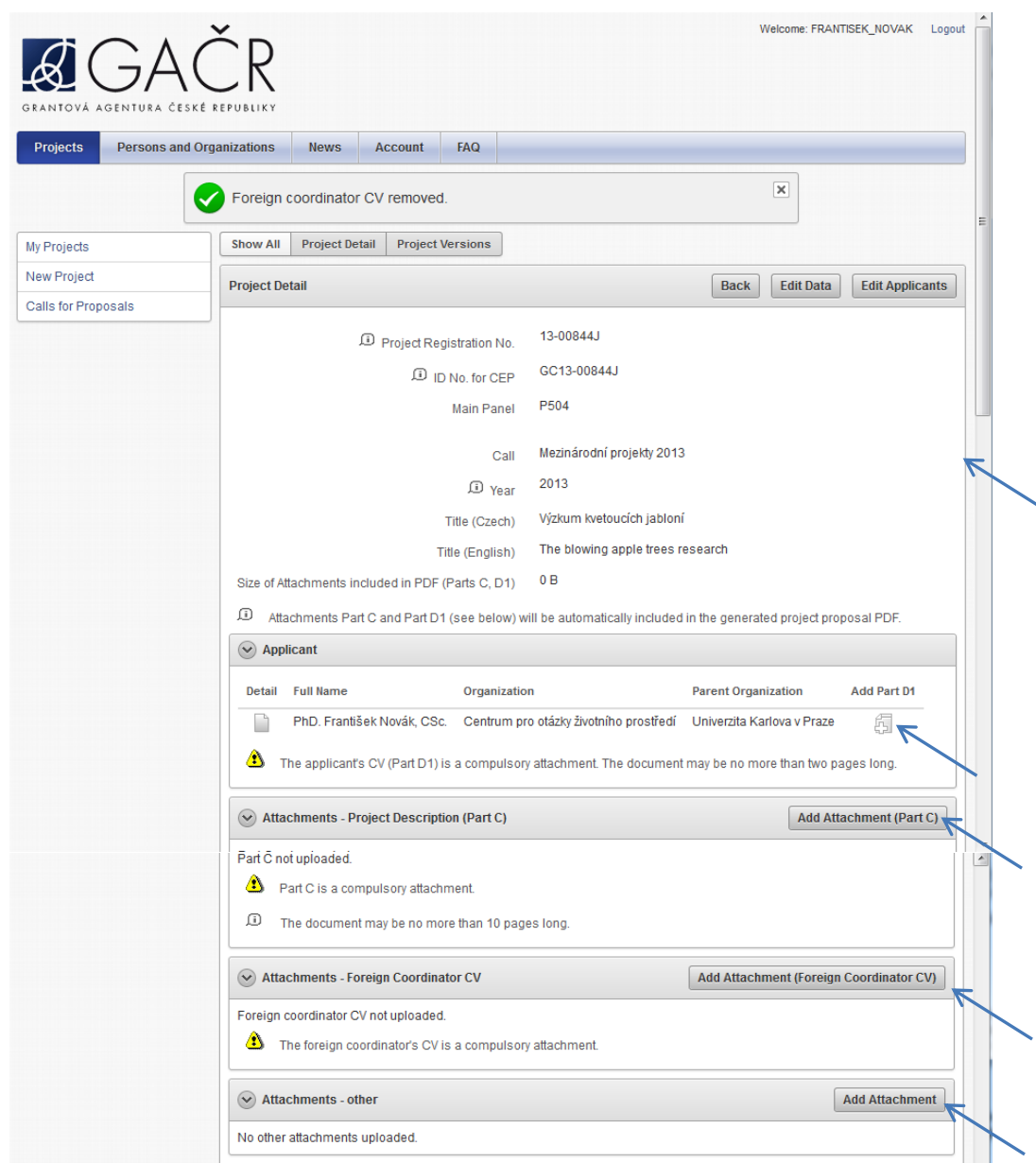
Project44_Testing

Obrázek 37: Titulní stránka PDF návrhu projektu ve verzi Final

4. Kompletace návrhu projektu

Po vyplnění údajů v elektronickém formuláři je nutné návrh projektu zkompletovat vložením příloh a přiřazením uživatelů oprávněných k návrhu projektu přistupovat.

Životopisy každé osoby navrhovatele a spolunavrhovatelů (příp. odborných spolupracovníků u postdoktorských projektů) vložte kliknutím na ikonku dokumentu. Otevře se obrazovka umožňující výběr souboru prostřednictvím prohlížeče. Vyberte dokumenty a výběr potvrďte kliknutím na tlačítko **Add Attachment**.



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Welcome: FRANTISEK_NOVAK Logout

Projects Persons and Organizations News Account FAQ

Foreign coordinator CV removed.

My Projects
New Project
Calls for Proposals

Show All Project Detail Project Versions

Project Detail Back Edit Data Edit Applicants

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

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

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

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

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

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

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

Attachments - other Add Attachment

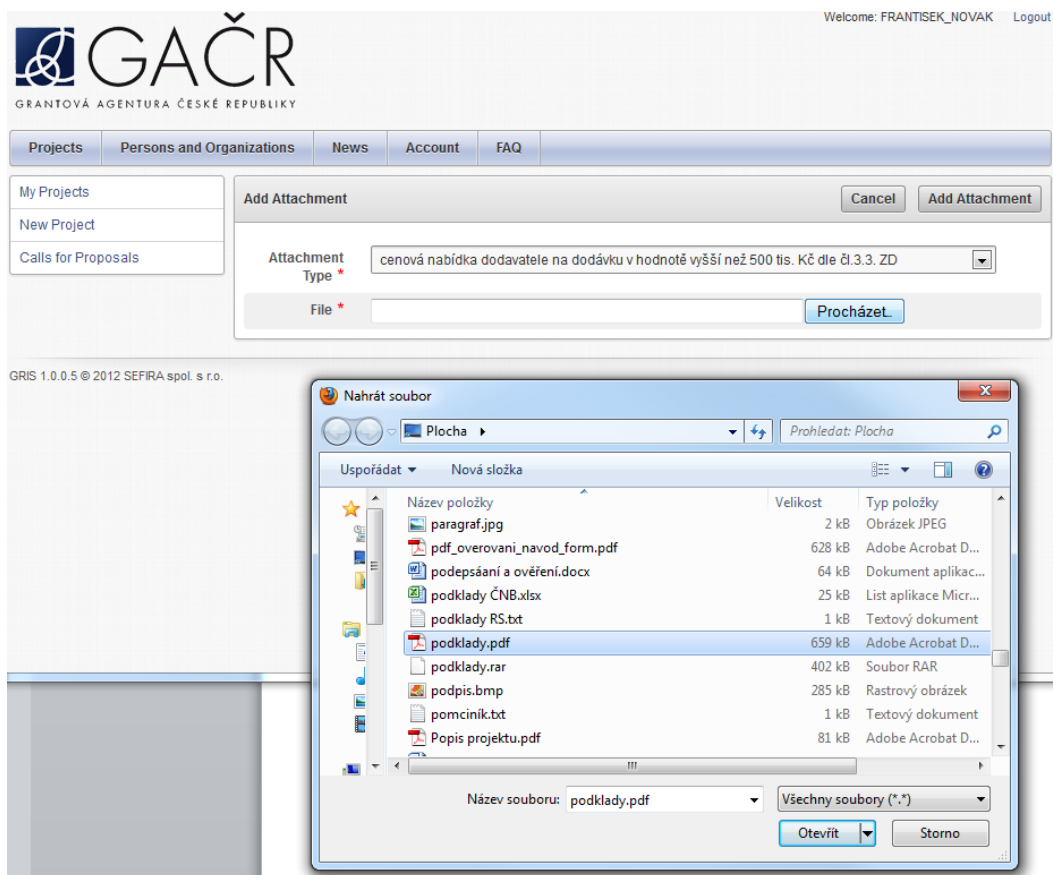
No other attachments uploaded.

Obrázek 38: Hlavní obrazovka návrhu projektu

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

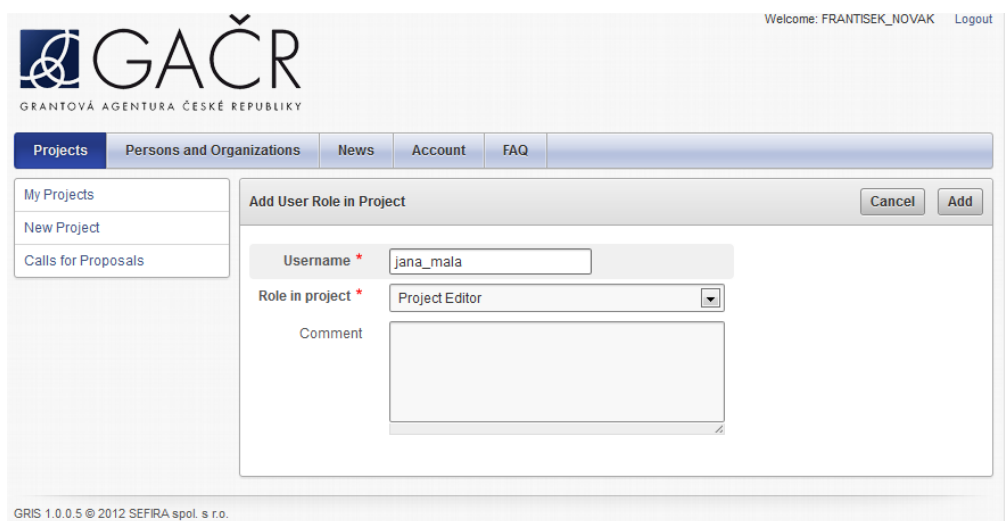
Stejným způsobem postupujte i při vkládání příloh do části C.

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



Obrázek 39: Vkládání příloh

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



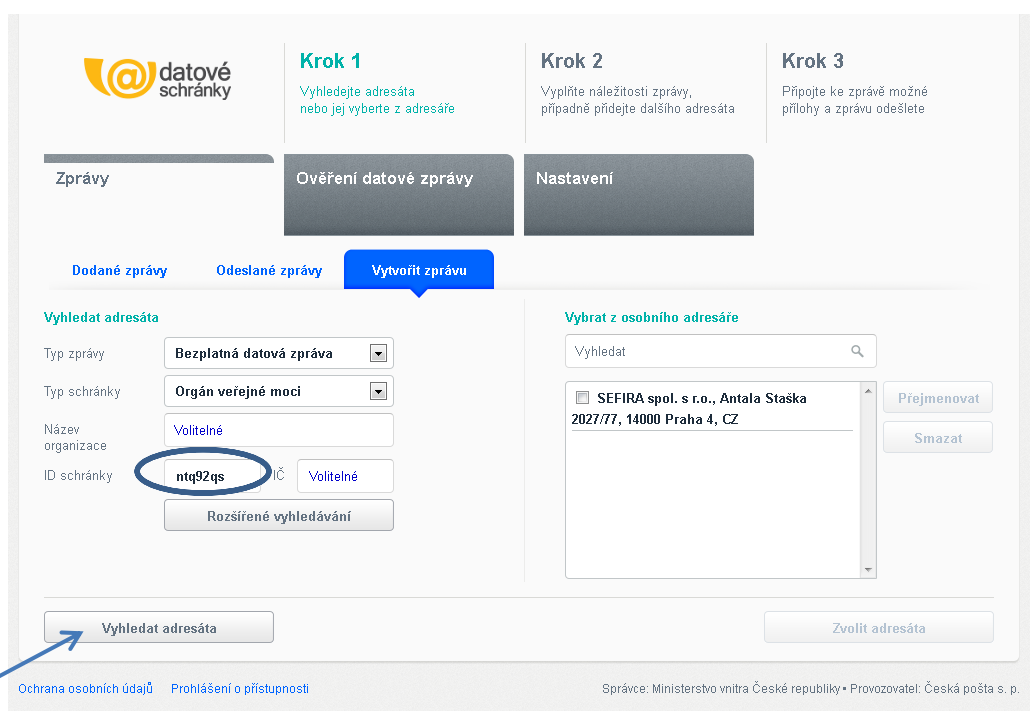
Obrázek 40: Přiřazení uživatele

Poté klikněte na tlačítko **Edit Data** a vraťte se do prostředí elektronického formuláře do prostředí elektronického formuláře na záložku Část Prohlášení (viz kap. 3.3.5.).

5. Zasílání návrhu projektu a zpráv prostřednictvím ISDS

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

Otevřete prohlížeč ISDS a vstupte do své datové schránky. V záložce Vtvořit zprávu zadejte ID schránky GA ČR určené pro příjem návrhů projektu (**ID DS: ntq92qs**) a klikněte na tlačítko **Vyhledat adresáta** (viz obr. č. 41).

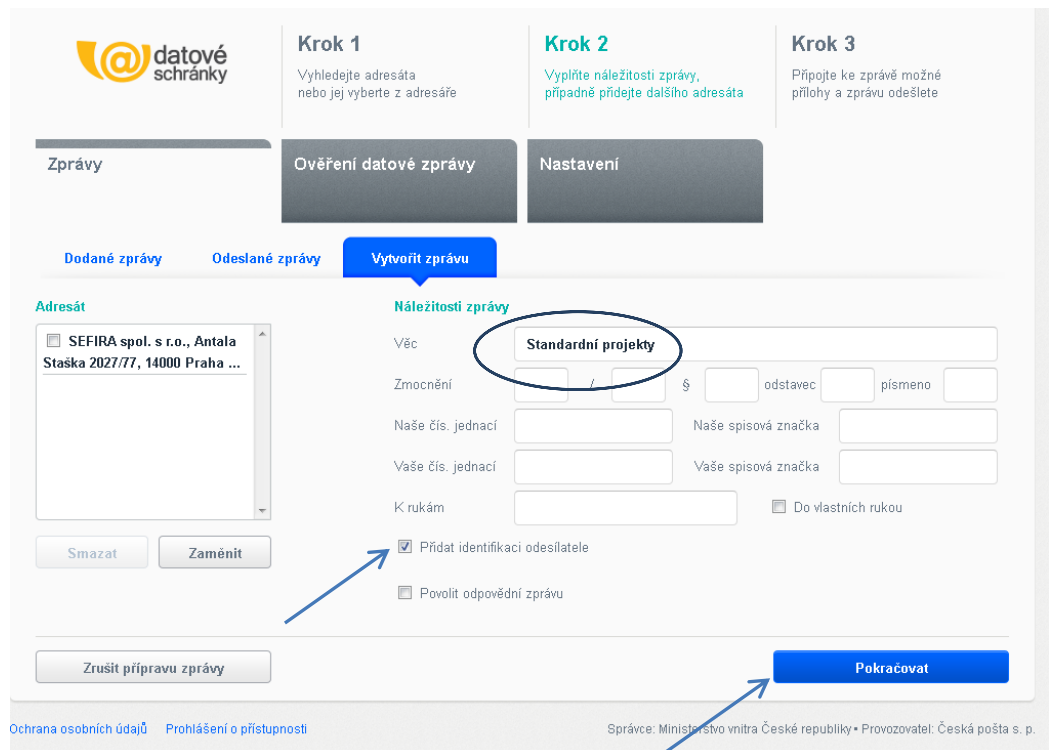


The screenshot shows the 'Vytvořit zprávu' (Create message) interface. It includes a progress bar with three steps: 'Krok 1: Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře', 'Krok 2: Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta', and 'Krok 3: Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odesílejte'. Below the progress bar are tabs for 'Zprávy', 'Ověření datové zprávy', and 'Nastavení'. The main area has three tabs: 'Dodané zprávy', 'Odeslané zprávy', and 'Vytvořit zprávu'. The 'Vyhledat adresáta' section contains form fields for 'Typ zprávy' (set to 'Bezplatná datová zpráva'), 'Typ schránky' (set to 'Orgán veřejné moci'), 'Název organizace' (set to 'Volitelné'), and 'ID schránky' (set to 'ntq92qs'). A blue circle highlights the 'ntq92qs' ID. There is also a search box for 'Vybrat z osobního adresáře' with a search result for 'SEFIRA spol. s r.o., Antala Staška 2027/77, 14000 Praha 4, CZ'. At the bottom, there are buttons for 'Vyhledat adresáta' and 'Zvolit adresáta'. A blue arrow points to the 'Vyhledat adresáta' button.

Obrázek 41: Vyhledání datové schránky

Následně otevřete obrazovku **Náležitosti zprávy**.

Do kolonky **Věc** zadejte název soutěže (např. Standardní projekt) a zaškrtněte **Přidat identifikaci odesílatele**. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** otevřete obrazovku **Příloha** (viz obr. č. 41).



Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy

Ověření datové zprávy

Nastavení

Dodané zprávy

Odeslané zprávy

Vytvořit zprávu

Adresát

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

Smazat

Zaměnit

Náležitosti zprávy

Věc: **Standardní projekty**

Zmocnění: / \$ odstavec písmeno

Naše čís. jednací

Vaše čís. jednací

K rukám

Přidat identifikaci odesílatele

Povolit odpovědní zprávu

Do vlastních rukou

Zrušit přípravu zprávy

Pokračovat

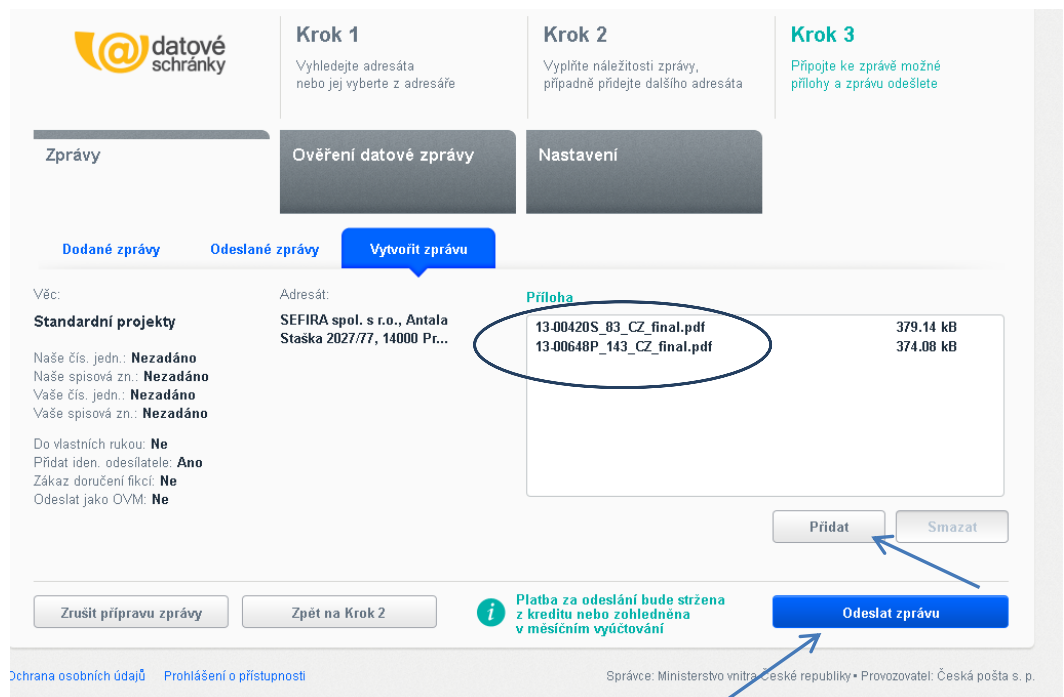
Ochrana osobních údajů

Prohlášení o přístupnosti

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky • Provozovatel: Česká pošta s. p.

Obrázek 42: Náležitosti datové zprávy

Vložte vybrané PDF FINAL do části Přílohy prostřednictvím tlačítka **Přidat** a klikněte na tlačítko **Odeslat Zprávu**.



Krok 1
Vyhledejte adresáta nebo jej vyberte z adresáře

Krok 2
Vyplňte náležitosti zprávy, případně přidejte dalšího adresáta

Krok 3
Připojte ke zprávě možné přílohy a zprávu odešlete

Zprávy

Ověření datové zprávy

Nastavení

Dodané zprávy

Odeslané zprávy

Vytvořit zprávu

Věc: **Standardní projekty**

Naše čís. jedn.: **Nezadáno**

Naše spisová zn.: **Nezadáno**

Vaše čís. jedn.: **Nezadáno**

Vaše spisová zn.: **Nezadáno**

Do vlastních rukou: **Ne**

Přidat iden. odesílatele: **Ano**

Zákaz doručení fikt.: **Ne**

Odeslat jako OVM: **Ne**

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

Příloha

13-00420S_83_CZ_final.pdf	379.14 KB
13-00648P_143_CZ_final.pdf	374.08 KB

Přidat

Smazat

Zrušit přípravu zprávy

Zpět na Krok 2

Odeslat zprávu

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

Ochrana osobních údajů

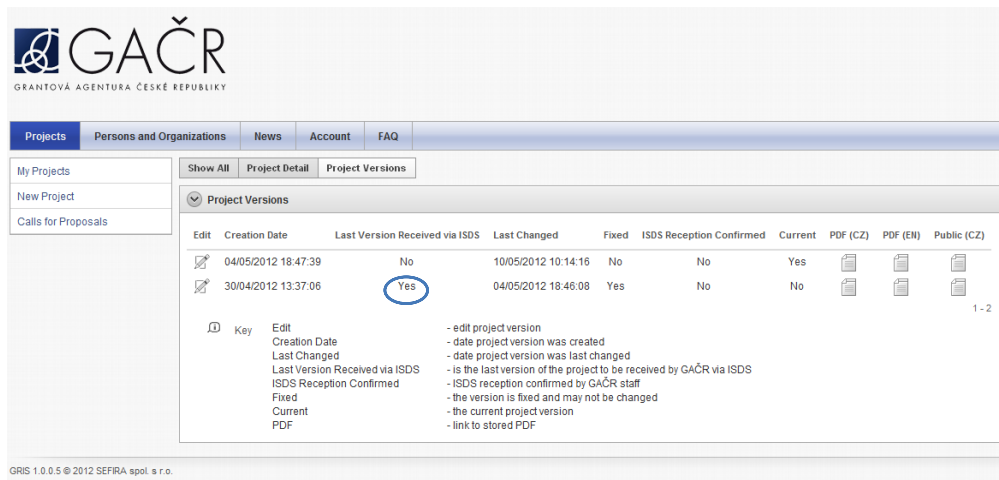
Prohlášení o přístupnosti

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky • Provozovatel: Česká pošta s. p.

Obrázek 43: Nová datová zpráva

Do jedné datové zprávy je možné vložit více návrhů projektu patřící do stejné soutěže s tím, že celková velikost všech návrhů nesmí překročit 10 MB.

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



GAČR
GRANTOVÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Projects | Persons and Organizations | News | Account | FAQ

My Projects | New Project | Calls for Proposals

Show All | Project Detail | Project Versions

Project Versions

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

1 - 2

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

GRIS 1.0.0.5 © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 44: Záznam v aplikaci o doručení do Datové schránky

6. Čestná prohlášení

Čestné prohlášení uchazeče – právnické osoby

I. Uchazeč:

obchodní firma nebo název uchazeče:

sídlo uchazeče:

IČ uchazeče:

zapsán v obchodním rejstříku vedeném u ¹⁾ v oddílu, vložka

zastoupen všemi osobami, které tvoří statutární orgán uchazeče nebo jsou členem statutárního orgánu uchazeče (uvedenými v bodu III. tohoto prohlášení) (dále jen "uchazeč").

Typ subjektu uchazeče z hlediska CEP

.....

Typ subjektu uchazeče z hlediska CEDR

.....

II. Čestné prohlášení uchazeče

Uchazeč tímto, podle § 18 odst. (4) písm. b) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací),

čestně prohlašuje, že:

- není v likvidaci a jehož úpadek nebo hrozící úpadek není řešen v insolvenčním řízení,
- má vypořádány splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu nebo rozpočtu územního samosprávného celku a další splatné závazky vůči státu, státnímu fondu, zdravotní pojišťovně nebo k České správě sociálního zabezpečení.

III. Osoby, které tvoří statutární orgán uchazeče (nebo jsou členem statutárního orgánu uchazeče):

jméno a příjmení, funkce :

r.č. ²⁾ :

bydliště :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(V případě nedostatku místa uveďte odpovídající údaje o dalších osobách na zvláštním listu zřetelně označeném jako příloha čestného prohlášení.)

IV. Čestné prohlášení osob, které tvoří statutární orgán uchazeče nebo jsou členem statutárního orgánu uchazeče:

Osoby uvedené výše v bodě III. tohoto čestného prohlášení tímto, podle § 18 odst. (4) písm. b) zákona č. 130/2002 Sb.

čestně prohlašují, že

- žádná z těchto osob nebyla pravomocně odsouzena pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, je-li uchazeč podnikatelem, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku,

- žádná z těchto osob nebyla v posledních třech letech disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích.

V dne

.....
vlastnoruční podpisy **všech** osob tvořících statutární orgán uchazeče nebo **všech** členů
statutárního orgánu uchazeče

¹⁾ Vyplňuje se, je-li uchazeč zapsán v obchodním rejstříku.

²⁾ Nemá-li některá z uvedených osob přiděleno rodné číslo, vyplňuje se datum narození.

Obrázek 45: Čestné prohlášení právnické osoby

Čestné prohlášení uchazeče – fyzické osoby**Uchazeč:**

jméno a příjmení uchazeče

bydliště uchazeče :

r.č. uchazeče :

místo podnikání uchazeče¹⁾:IČ uchazeče¹⁾:

(dále jen "uchazeč")

tímto, podle ustanovení § 18 odst. (4) písm. b) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů,

čestně prohlašuje, že:

- není v likvidaci a jehož úpadek nebo hrozící úpadek není řešen v insolvenčním řízení,
- má vypořádány splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu nebo rozpočtu územního samosprávného celku a další splatné závazky vůči státu, státnímu fondu, zdravotní pojišťovně nebo k České správě sociálního zabezpečení,
- nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, je-li uchazeč podnikatelem, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku,
- nebyl v posledních třech letech disciplinárně potrestán podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích,
- není v pracovněprávním ani jiném obdobném poměru k právnické osobě pověřené organizací veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích podle § 23 odst. (2) zákona č. 130/2002 Sb.

V dne

.....
vlastnoruční podpis uchazeče

¹⁾ Vyplňuje se, jestliže uchazeč je podnikatelem ve smyslu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Obrázek 46: Čestné prohlášení fyzické osoby

7. Dílčí zpráva

Po té, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR (viz obr. 47), se přihlaste do aplikace. Přístupové údaje, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání žádosti o grantovou podporu projektu (viz kap. 1.2).

Vážený řešitelé GA ČR,

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

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

Připomínáme, že Vaše uživatelské jméno pro vyplňování DZ nebo ZZ je **XXXXX**.

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

Lhůta pro podání **dílčích zpráv** projektů je do **XX.XX.XXXX**

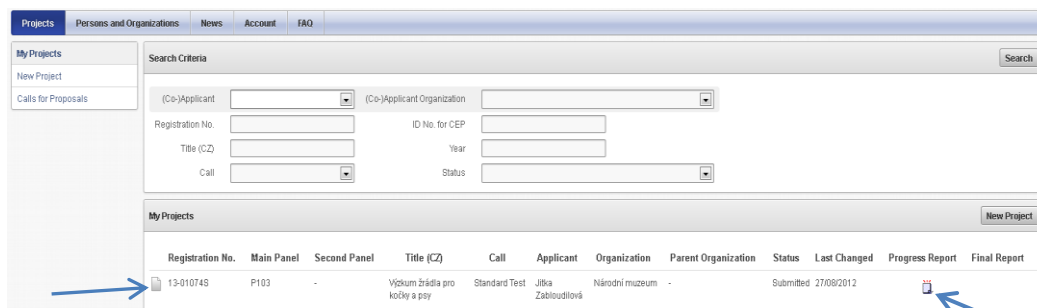
Lhůta pro podání **závěrečných zpráv** projektů je do **XX.XX.XXXX**

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 47: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Dílčích zpráv

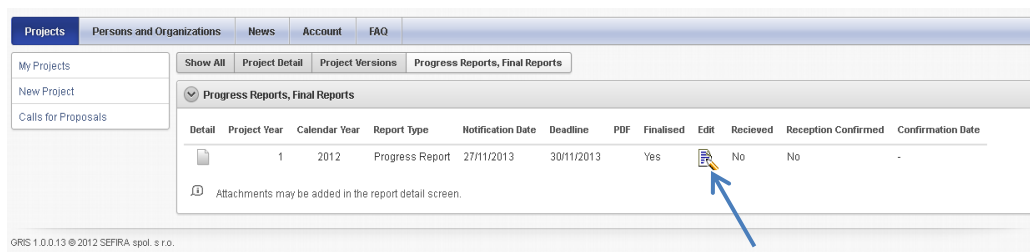
V záložce **Projects**, obrazovce **My Projects** vyberte projekt, u něhož chcete vyplnit Dílčí zprávu nebo klikněte na ikonku **Progress Report** (viz obr. 48)



Obrázek 48: Seznam vlastních projektů

Kliknutím na **ikonku dokumentu** přejdete na obrazovku **Project Detail**. Na záložce **Progress Reports, Final Reports** klikněte na **ikonku Edit** (viz obr. č. 49).

Následně se otevře formulář **Dílčí zprávy**.




Obrázek 49: Detail projektu - Dílčí a Závěrečné zprávy

7.1. Vyplňování elektronického formuláře Dílčí zpráva

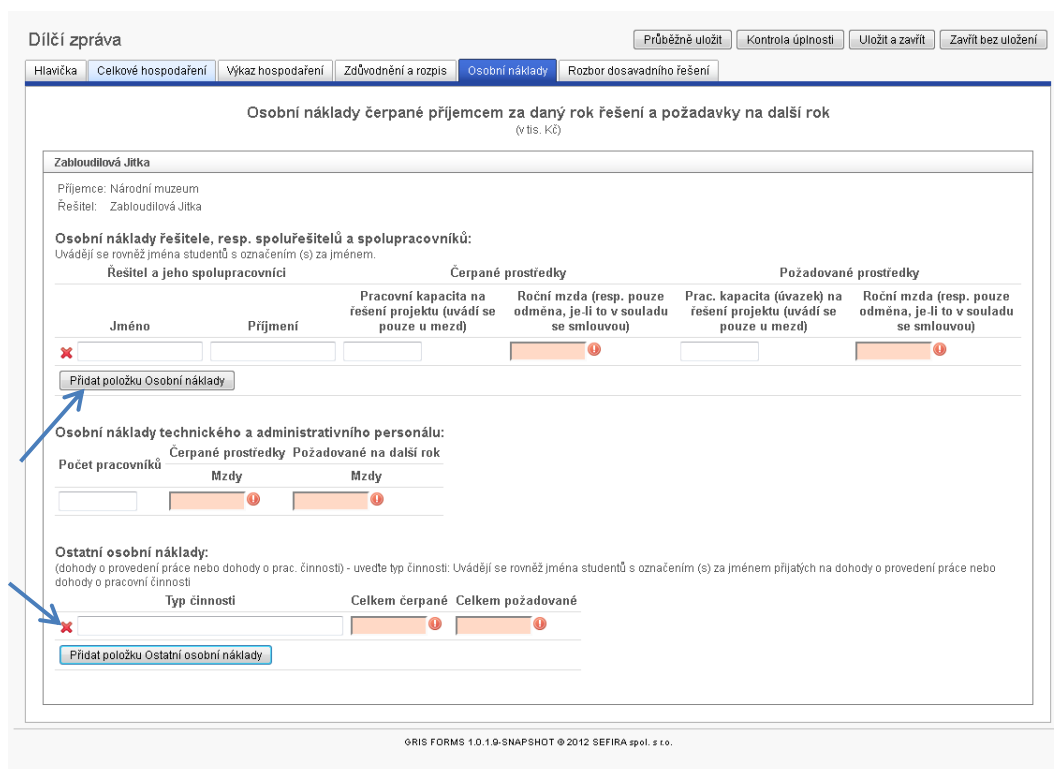
Elektronický formulář je členěn na záložky. Práci ve formuláři podporují funkční tlačítka umístěná v pravém rohu nahore a na záložce **Hlavička**. Pokud kliknete na tlačítka **Průběžně uložit** nebo **Uložit a zavřít**, objeví se vždy hláška „Data byla uložena“.

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

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

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

Vyplňte pro každého člena řešitelského týmu záložky **Osobní náklady**. Přidávat další položky můžete kliknutím na tlačítko **Přidat položku Osobní náklady**. V případě, že tuto položku nebude vyplňovat, ponechte políčka nevyplněná a klikněte na **křížek u dané položky** (viz obr. č. 50).



Dílčí zpráva




Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

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

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



Zabloudilová Jitka
Příjemce: Národní muzeum
Řešitel: Zabloudilová Jitka

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




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

Přidat položku Osobní náklady

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

Počet pracovníků	Mzdy	Mzdy
		

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

Typ činnosti	Celkem čerpané	Celkem požadované
		

Přidat položku Ostatní osobní náklady

ORIS FORMS 1.0-1.0-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

Obrázek 50: Dílčí zpráva - Osobní náklady

Následně pro každého řešitele vyplňte **Výkaz hospodaření** (viz obr. č. 51). Pokud dodržíte pořadí vyplňování záložek, budou data o osobních nákladech již předvyplněna.

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

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

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

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

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

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

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

Obrázek 51: Dílčí zpráva – Výkaz hospodaření

 Doplníte údaje na záložce **Celkové hospodaření** (viz obr. č. 52).

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

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

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

Hospodaření s prostředky v daném roce	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)	Upřesněné (v tis. Kč)
Věcné náklady celkem	0	0	0.00	0
Investiční náklady celkem	0	0	0.00	0
Osobní náklady celkem	0	0	0.00	0
Fond účelově určených prostředků celkem	0	0	0.00	0
Celkem na projekt	0	0	0.00	0

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

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

Obrázek 52: Dílčí zpráva - Celkové hospodaření

Vyplňte také zbývající záložky **Zdůvodnění a rozpis** a **Rozbor řešení** (viz obr. č. 53 a 54).

Dílčí zpráva

Průběžně uložit
Kontrola úplnosti
Uložit a zavřít
Zavřít bez uložení

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

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

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum
Řešitel: Zabloudilová Jitka

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

a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

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

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

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

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

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

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

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

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

a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

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

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

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

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

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

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

Obrázek 53: Dílčí zpráva - Zdůvodnění a rozpis

Dílčí zpráva

Průběžně uložit
Kontrola úplnosti
Uložit a zavřít
Zavřít bez uložení

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

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

Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum
 Řešitel: Zabloudilová Jitka

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

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

c) stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest:

d) plán práce na další rok řešení:

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

e1) celkové počty výsledků (uplatněné):

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

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

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

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

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

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

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

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

A3. Výsledek B - Odborná kniha

A4. Výsledek C - Kapitola v odborné knize

A5. Výsledek P - Patent

B. Výsledek nevstupující do RIV

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

A1. Článek v odborném časopise

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

A3. Odborná kniha

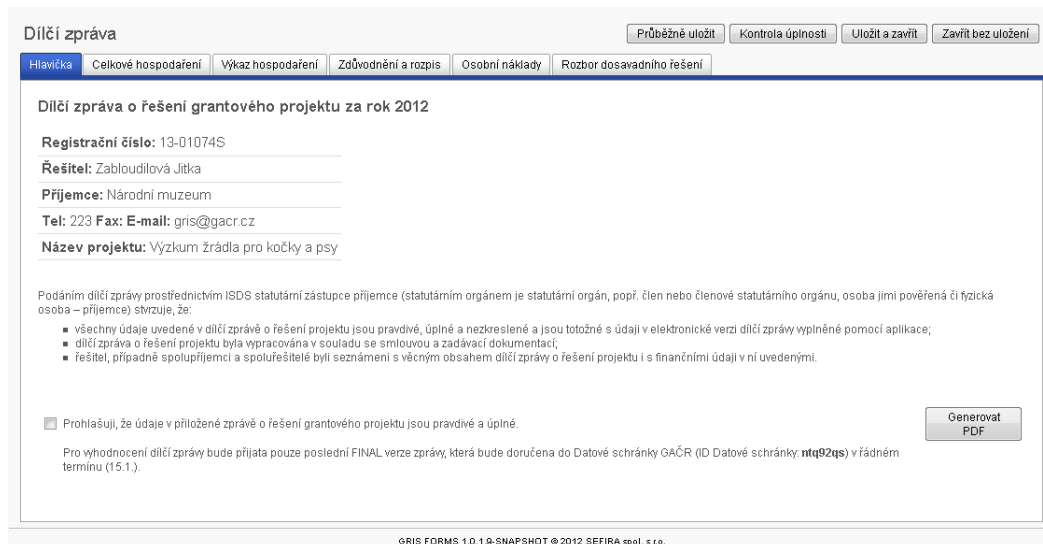
A4. Kapitola v odborné knize

A5. Přihláška patentu

B. Výsledky nevstupující do RIV

Obrázek 54: Dílčí zpráva - Rozbor dosavadního řešení

Nakonec po vyplnění všech záložek formuláře přejděte na záložku **Hlavička**. Nejprve klikněte na tlačítko **Kontrola úplnosti**, čím proběhne automaticky kontrola, zda jsou všechny požadované údaje vyplněny správně. Následně zaklikněte **Prohlášení** o pravdivosti a úplnosti údajů a klikněte na tlačítko **Generovat PDF** (viz obr. č. 55). Po vygenerování Dílčí zprávy ve formátu PDF zkontrolujte a odešlete prostřednictvím datové schránky (**ID DS: ntq92qs**) do GA ČR (viz kap. 5).



Dílčí zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavít Zavít bez uložení

Hlavička Celkové hospodářství Výkaz hospodářství Zodpovědní a rozpis Osobní náklady Rozbor dosavadního řešení

Dílčí zpráva o řešení grantového projektu za rok 2012

Registrační číslo: 13-01074S

Řešitel: Zabloudilová Jitka

Příjemce: Národní muzeum

Tel: 223 Fax: E-mail: gris@gacr.cz

Název projektu: Výzkum žrádla pro kočky a psy

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 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 spolutešitelé 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 grantového 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: **ntq92qs**) v rádném termínu (15.1.).

Generovat PDF

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

Obrázek 55: Dílčí zpráva - Hlavička

7.2. Informační e-maily

Jako upozornění na blížící se termín ukončení podávání Dílčí zprávy můžete také obdržet informační e-mail ze strany GA ČR (viz obr. č. 56). Je vhodné, abyste po obdržení tohoto e-mailu co nejdříve Dílčí zprávu dokončili a odeslali ji do GA ČR.

Vážený řešitelé GA ČR,

upozorňujeme Vás, že se blíží termín pro vyplnění a odeslání dílčích zpráv grantových projektů za rok 20XX. Možnost pro podání dílčí zprávy za rok 20XX prostřednictvím aplikace pro podávání a správu grantových projektů a ISDS končí XX.XX.XXXX.

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

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

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 56: Informace o termínu podání Dílčí zprávy

Po té, co uplyne termín pro podávání Dílčích zpráv, budete informováni o uzavření aplikace e-mailem ze strany GA ČR (viz obr. č. 57)

Vážení řešitelé GA ČR,

oznamujeme Vám, že termín pro vyplnění a podání dílčích zpráv grantových projektů prostřednictvím aplikace pro podávání a správu grantových projektů a ISDS za rok 20XX vypršel **XX.XX.XXXX**.

V tuto chvíli již není možné se do aplikace přihlásit a vyplňovat jakákoli data.

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 57: Informace o vypršení termínu pro podání Dílčí zprávy

8. Závěrečná zpráva

Po té, co obdržíte informační e-mail ze strany GA ČR (viz obr. 58), se přihlaste do aplikace. Přístupové údajem, postup přihlášení do aplikace i práce v aplikaci zůstávají stejné jako při podávání žádosti o grantovou podporu projektu (viz kap. 1.2).

Vážený řešitelé GA ČR,

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

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

Připomínáme, že Vaše uživatelské jméno pro vyplňování DZ nebo ZZ je **XXXXX**.

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

Lhůta pro podání **dílčích zpráv** projektů je do **XX.XX.XXXX**

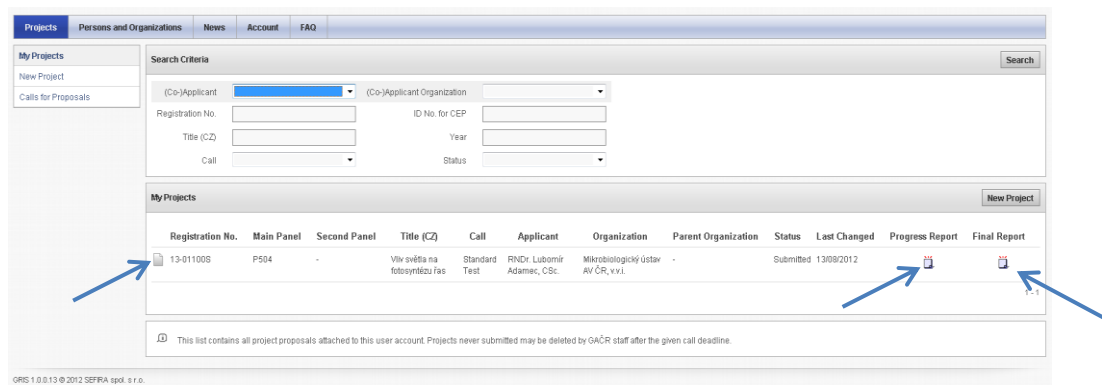
Lhůta pro podání **závěrečných zpráv** projektů je do **XX.XX.XXXX**

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 58: Oznámení o zpřístupnění aplikace pro vyplňování Závěrečné zprávy

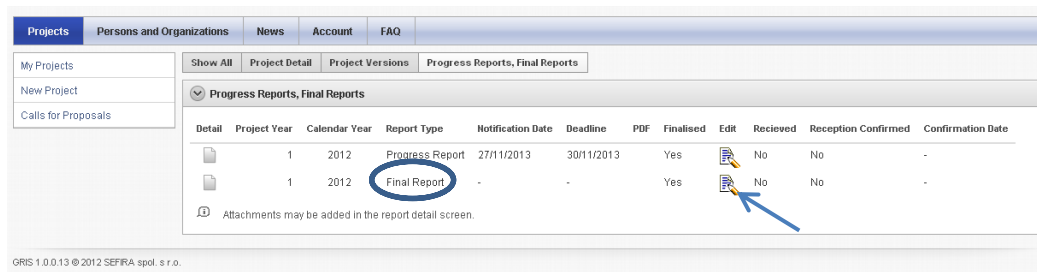
V záložce **Projects**, obrazovce **My Projects** vyberte projekt, u něhož chcete vyplnit Závěrečnou zprávu.



Obrázek 59: Seznam vlastních projektů

Kliknutím na **ikonku dokumentu** přejdete na obrazovku **Project Detail**. Případně můžete kliknout na **Progress Report** či **Final Report** (viz obr. 59).

Na záložce **Progress Reports**, **Final Reports** klikněte v řádku **Final Report** na **ikonku Edit** (viz obr. č. 60).




Obrázek 60: Detail projektu - seznam Dílčích a Závěrečných zpráv

Následně se otevře formulář *Závěrečné zprávy*.

8.1. Vyplňování elektronického formuláře Závěrečná zpráva


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

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

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

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

V případě, že potřebujete prodloužit lhůtu pro hodnocení Závěrečné zprávy, zaklikněte na záložce *Hlavička* položku *Žádám o prodloužení ...* a vyberte z nabídky datum, do kterého bude předložena kompletní Závěrečná zpráva (viz obr. č. 61).



Obrázek 61: Žádost o prodloužení lhůty hodnocení Závěrečné zprávy

Vyplňte pro každého člena řešitelského týmu záložky *Osobní náklady*. Přidávat další položky můžete kliknutím na tlačítko *Přidat položku Osobní náklady*. V případě,

že tuto položku nebude vyplňovat, ponechte políčka nevyplněná a klikněte na **křížek u dané položky** (viz obr. č. 62).

Závěrečná zpráva

Průběžně uložit Kontrola úplnosti Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

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

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

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

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

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

Přidat položku Osobní náklady

Osobní náklady technického a administrativního personálu:

Počet pracovníků	Čerpané prostředky
	Mzdy

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

Typ činnosti	Celkem čerpané
✘	

Přidat položku Ostatní osobní náklady

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

Obrázek 62: Závěrečná zpráva - Osobní náklady

Následně pro každého řešitele vyplňte **Výkaz hospodaření** (viz obr. č. 63). Pokud dodržíte pořadí vyplňování záložek, budou data o osobních nákladech již předvyplněna.

Závěrečná zpráva

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

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

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

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

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

Náklady z dalších zdrojů		Čerpané v daném roce
Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje		<input type="text" value="0"/>
Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)		<input type="text" value="0"/>
Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje		<input type="text" value="0"/>
Čerpání fondu účelové určených prostředků vytvořeného v minulých letech		Čerpano k 31.12
	Stav k 1.1.	Čerpano k 31.12
Věcné náklady	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Investiční náklady (na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Osobní náklady	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
FUUP celkem	0	0

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

Obrázek 63: Závěrečná zpráva - Výkaz hospodaření

 Doplněte údaje na záložce **Celkové hospodaření** (viz obr. č. 64).

Závěrečná zpráva

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

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

1) Celkové čerpané náklady na řešení projektu na jednotlivé roky

Náklady na jednotlivé roky řešení	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	Celkem
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

Celkové čerpané náklady upravte podle skutečnosti.

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

Jednotlivé zdroje finančních prostředků na řešení projektu tis. Kč

Celkové grantové prostředky přidělené z GAČR

Podpora z jiných tuzemských veřejných zdrojů (z jiné kapitoly státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje

Podpora z ostatních tuzemských veřejných zdrojů (nepatřících do státního rozpočtu nebo rozpočtu územních samosprávných celků), pokud existuje (veřejné zdroje v ČR i v zahraničí)

Podpora z neveřejných zdrojů (zahraniční zdroje, neveřejné tuzemské zdroje, vlastní neveřejné zdroje), pokud existuje

Celkem 0

Celkové čerpané náklady upravte podle skutečnosti.

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

Hospodaření s prostředky v daném roce		
	Přidělené (v tis. Kč)	Čerpané (v Kč s přesností na dvě desetinná místa)
Věcné náklady celkem	0	<input type="text" value="0"/>
Investiční náklady celkem	0	<input type="text" value="0"/>
Osobní náklady celkem	0	<input type="text" value="0"/>
Celkem na projekt	0	0.00

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

Obrázek 64: Závěrečná zpráva - Celkové hospodaření

Vyplňte také zbývající záložky **Zdůvodnění a rozpis** a **Rozbor řešení** (viz obr. č. 65 a 66).

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

Zdůvodnění a rozpis finančních prostředků čerpaných v daném kalendářním roce

RNDr. Adamec Lubomír CSc.

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

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

a) rozpis a zdůvodnění materiálních nákladů:

b) rozpis a zdůvodnění cestovních nákladů:

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

d) rozpis a zdůvodnění výše osobních nákladů:

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

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

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

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

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

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

Obrázek 65: Závěrečná zpráva - Zdůvodnění a rozpis

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

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

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

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

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

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

c) stručná zpráva o průběhu a výsledcích zahraničních cest:

d) celkové shrnutí řešení projektu:

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

e1) celkové počty výsledků (uplatněné):

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

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

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

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

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

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

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

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

A3. Výsledek B - Odborná kniha

A4. Výsledek C - Kapitola v odborné knize

A5. Výsledek P - Patent

B. Výsledek nevstupující do RIV

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

A1. Článek v odborném časopise

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

A3. Odborná kniha

A4. Kapitola v odborné knize

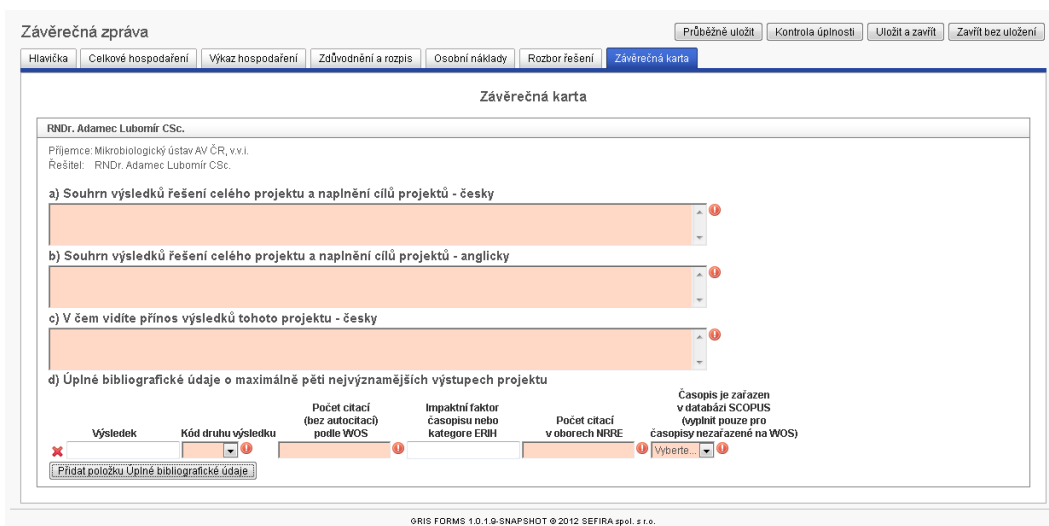
A5. Příhláška patentu

B. Výsledky nevstupující do RIV

GRIS FORMS 1.0.1 9-SNAPSHOT © 2012 SEFIRA spol. s r.o.

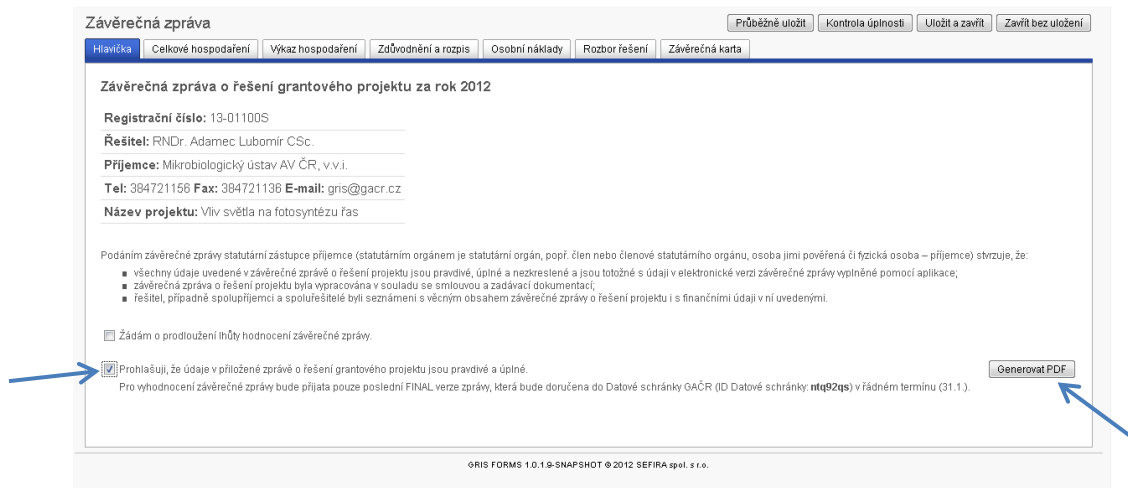
Obrázek 66: Závěrečná zpráva - Rozbor řešení

Pro každého z řešitelů vyplňte samostatně **Závěrečnou kartu** včetně bibliografických údajů (viz obr. č. 67).



Obrázek 67: Závěrečná zpráva - Závěrečná karta

Nakonec, po vyplnění všech záložek formuláře přejděte na záložku **Hlavička**. Nejprve klikněte na tlačítko **Kontrola úplnosti**, čím proběhne automaticky kontrola, zda jsou všechny požadované údaje vyplněny správně. Následně zaklikněte **Prohlášení** o pravdivosti a úplnosti údajů a klikněte na tlačítko **Generovat PDF** (viz obr. č. 68). Po vygenerování Závěrečné zprávy ve formátu PDF zkontrolujte a odešlete prostřednictvím datové schránky (ID DS: **ntq92qs**) do GA ČR (viz kap. 5).



Obrázek 68: Závěrečná zpráva - Hlavička

8.2. Informační e-maily

Jako upozornění na blížící se termín ukončení podávání Závěrečné zprávy můžete také obdržet informační e-mail ze strany GA ČR (viz obr. č. 69). Je vhodné, abyste po obdržení tohoto e-mailu co nejdříve Závěrečnou zprávu dokončili a odeslali ji do GA ČR.

Vážení řešitelé GA ČR,

upozorňujeme Vás, že se blíží termín pro vyplnění a odeslání závěrečných zpráv grantových projektů za rok 20XX. Možnost pro podání závěrečné zprávy za rok 20XX prostřednictvím aplikace pro podávání a správu grantových projektů a ISDS končí **XX.XX.XXXX**.

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

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

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 69: Informace o podání Závěrečné zprávy

Po té, co uplyne termín pro podávání Závěrečných zpráv, budete informováni o uzavření aplikace e-mailem ze strany GA ČR (viz obr. č. 70)

Vážení řešitelé GA ČR,

oznamujeme Vám, že termín pro vyplnění a podání závěrečných zpráv grantových projektů prostřednictvím aplikace pro podávání a správu grantových projektů a ISDS za rok 20XX vypršel **dne XX.XX.XXXX**.

V tuto chvíli již není možné se do aplikace přihlásit a vyplňovat jakákoli data.

Děkujeme za spolupráci.

Grantová agentura ČR

Obrázek 70: Informace o vypršení termínu pro podání Závěrečné zprávy