
FAQ – DÍLČÍ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY ZA ROK 2020

Vyplňování DZ a ZZ v aplikaci GRIS

Dílčí a závěrečné zprávy je možné v aplikaci GRIS vyplňovat v průběhu prosince 2020 a ledna 2021. Informace o zpřístupnění formulářů je uveřejněna na webu GA ČR v sekci Novinky.

Kód datové schránky GAČR pro podání dílčích a závěrečných zpráv (DZ a ZZ)

Pro podání DZ a ZZ použijte datovou schránku s názvem Grantové projekty s ID ntq92qs.

Editování dílčí a závěrečné zprávy (DZ/ZZ) po stanoveném termínu dodání

Konečný termín pro podání **DZ za rok 2020 je 18. ledna 2021 a pro ZZ 1. února 2021.**

Konečný termín pro podání **DZ k projektům EXPRO je 1. února 2021.**

Po uplynutí stanoveného termínu již nelze DZ nebo ZZ editovat.

Podávání zpráv u projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2021

U projektů, jimž bylo schváleno prodloužení doby řešení do 30. 6. 2021, je ke dni 18. 1. 2021 nutné odevzdat dílčí zprávu za rok 2020.

Za období od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021 bude podána mimořádná závěrečná zpráva, a to ve čtvrtém čtvrtletí. Datum odevzdání bude uveřejněno do konce listopadu daného kalendářního roku na webových stránkách GA ČR.

Rozpočet projektů s prodlouženou dobu řešení na období od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021

Upřesnění využití nespotřebovaných prostředků z předchozích let řešení se v dílčí zprávě uvádí pouze v textové části.

Dílčí zpráva po prvním roce řešení u projektů s počátkem řešení v roce 2020 (STD, MEZ, JUN)

Podrobný rozbor a popis dosavadního průběhu řešení projektu a hodnocení vědeckého vývoje řešení projektu bude tato dílčí zpráva obsahovat pouze v případě významného odklonu od původního plánu projektu.

Pokyny k dílčím a závěrečným zprávám

Příjemce je povinen doručit poskytovateli DZ nebo ZZ zpracovanou za každý započatý kalendářní rok řešení projektu, a to nejpozději ke dni uvedenému ve smlouvě nebo rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory.

Aktuální informace o zpřístupnění aplikace GRIS pro podávání DZ/ZZ jsou zasílány e-mailem administrátorům projektu.

Formuláře pro vyplnění DZ/ZZ jsou řešitelům dostupné v aplikaci GRIS pod jejich uživatelským jménem v detailu projektu pod záložkou **Progress Reports, Final Reports**, pod volbou **Edit**.

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	Third Panel	Title (CZ)	Call	Applicant	Organization	Parent Organization	Last Changed	Progress Report	Final Report
16-03691S	P209	P203	-	Černá díra	Base test STANDARD 2016	Mgr. Marie Pacáková	Přírodovědecká fakulta	Univerzita Karlova v Praze	01/12/2016		

1 - 1

Progress Reports, Final Reports

Detail	Project Year	Calendar Year	Report Type	Notification Date	Deadline	PDF	Finalised	Edit	Received	Reception Confirmed	Reception Date
	1	2016	Progress Report	02/11/2016	30/11/2016		Yes		No	No	-

Attachments may be added in the report detail screen.

Pod volbou **Detail** v záložce **Progress/Final Report Attachments** se k DZ/ZZ přikládají přílohy.

Progress/Final Report Detail Back Close Report Preparation Phase

Project Year: 1 Calendar Year: 2016 Report Type: Progress Report

Notification Date: 02/11/2016 Deadline: 30/11/2016 Received on:

Finalised: Yes Received: No Reception Confirmed: No

Progress/Final Report Versions

ID	Created	Changed	Finalised	Last Confirmed	Confirmed ISDS	Current	PDF	Received	Reception Confirmed	Confirmation Date	ISDS	Note	Confirm Manually
17718	2016/11/25 23:51:54	2016/11/26 00:29:16	No	No	No	Yes		No	No				
17717	2016/11/25 19:41:49	2016/11/25 19:41:54	Yes	No	No	No		No	No				
17716	2016/11/25 19:41:30	2016/11/25 19:41:40	Yes	No	No	No		No	No				
17715	2016/11/25 19:37:29	2016/11/25 19:38:32	Yes	No	No	No		No	No				
17714	2016/11/25 19:33:52	2016/11/25 19:33:57	Yes	No	No	No		No	No				
17713	2016/11/25 19:32:18	2016/11/25 19:32:30	Yes	No	No	No		No	No				
17712	2016/11/25 16:55:52	2016/11/25 18:28:27	Yes	No	No	No		No	No				
17711	2016/11/25 14:21:29	2016/11/25 14:21:29	Yes	No	No	No		No	No				
17710	2016/11/25 14:09:48	2016/11/25 14:09:48	Yes	No	No	No		No	No				
17709	2016/11/25 14:02:45	2016/11/25 14:02:45	Yes	No	No	No		No	No				
17707	2016/11/24 17:57:19	2016/11/25 13:55:51	Yes	No	No	No		No	No				
17680	2016/07/29 15:43:46	2016/11/21 16:49:05	Yes	No	No	No		No	No				

[Export to CSV](#) 1 - 12

Progress/Final Report Attachments Add Attachment

Filename	Type	Remove	PDF
358502_CZ_f.pdf	Publication		

1 - 1

Změna osobních údajů v dílčí a závěrečné zprávě

V DZ a ZZ se z databáze načítají kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, které mohou být v současné době již zastaralé.

Pokud chcete údaje aktualizovat, prosím, zašlete aktuální údaje prostřednictvím Helpdesku (info@gacr.cz) ve tvaru: *jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail*, a to společně s údaji, které si přejete změnit.

Termín doručení závěrečné zprávy (ZZ)

Termín doručení ZZ u projektů, které končí k 31. 12. 2020, je stanoven na **1. 2. 2021**. Příjemce má možnost požádat poskytovatele o prodloužení lhůty hodnocení ZZ, nejdéle však o 577 dní.

Hodnocení ZZ se odkládá v případě, že řešitel nemá uveřejněny uplatnitelné výsledky, které se zavázal publikovat v návrhu projektu. Současně se závěrečnou zprávou musí být předloženy všechny výstupy, které jsou výsledkem za celou dobu řešení grantového projektu, pokud již nebyly dořuceny jako uplatněné výsledky při dílčích zprávách.

Jako důležitý podklad pro hodnocení závěrečné zprávy doporučujeme přikládat i dosud neuplatněné výsledky. Články je vhodné přikládat společně s potvrzením o přijetí do recenzního řízení; pokud není odborná kniha dosud vytištěna, doporučujeme přikládat k závěrečné zprávě alespoň rukopis, a to nejlépe společně s nakladatelskou smlouvou či s potvrzením nakladatelství dokládajícím termín vydání. Dostupné nakladatelské smlouvy a dosud neuplatněné výstupy doporučujeme doložit především při žádostech o odklad hodnocení závěrečné zprávy.

V případě, že lhůtu pro hodnocení ZZ potřebujete prodloužit, prosím, zvolte na záložce **Část A – Celkové hospodaření** položku **Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu** a vyberte z nabídky datum, do kterého bude předložena kompletní ZZ. Požádat o odložení hodnocení ZZ je možné pouze jednou. Po uplynutí řádného termínu odevzdání ZZ již není možné datum odložení hodnocení ZZ měnit.

Pozn.: Jestliže byla smlouva o poskytnutí podpory zrušena odstoupením od smlouvy nebo pozbyla-li účinnosti z jiného důvodu, nebo bylo-li rozhodnutí o poskytnutí podpory zrušeno, je příjemce povinen vypracovat ZZ a doručit ji nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy smlouva o poskytnutí podpory pozbyla účinnosti, nebo ode dne vydání rozhodnutí o zrušení rozhodnutí o poskytnutí podpory. V tomto případě nelze žádat o prodloužení hodnocení ZZ, ani žádat o změnu hodnocení. V případě, že si přesto řešitel zažádá o prodloužení hodnocení ZZ prostřednictvím aplikace GRIS, nebude GA ČR tuto žádost akceptovat.

Přikládání publikací k dílčím zprávám

Současně s dílčí zprávou musí být doručeny všechny publikace a jiné podobné výstupy podle Přílohy č. 4 článku 4 odst. (2) Zadávací dokumentace, které jsou výsledkem za uplynulý rok řešení grantového projektu.

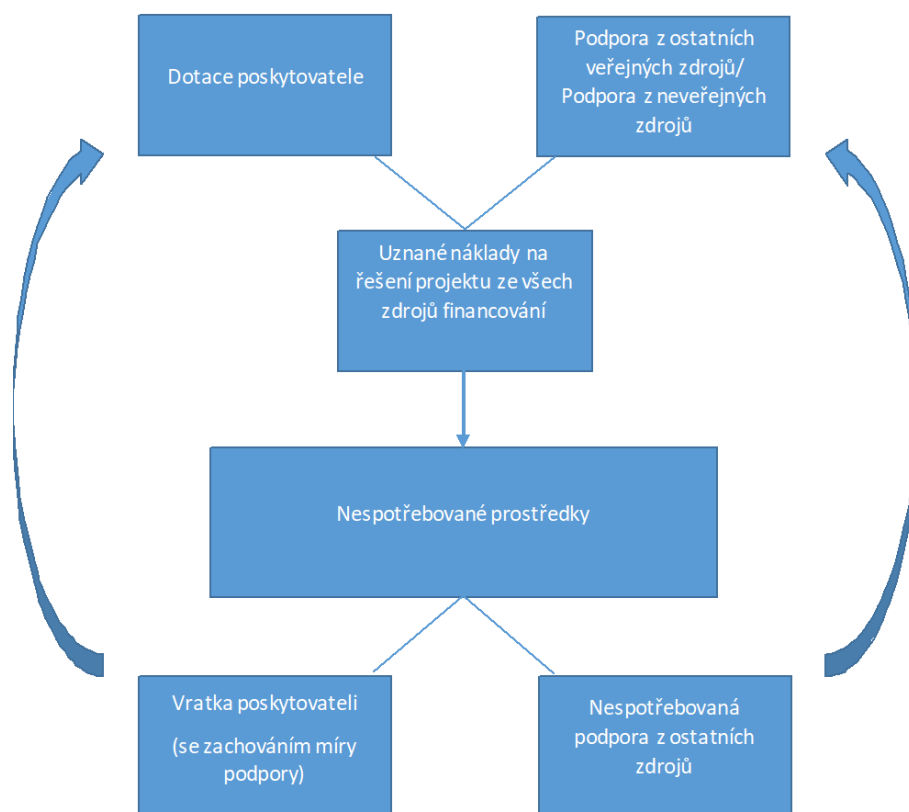
Publikační výstupy charakteru článků a kapitol přikládejte v podobě souboru formátu PDF přímo do aplikace. Uplatňované výstupy typu B (odborná kniha) doložte fyzicky v jednom exempláři. Zároveň do aplikace vložte jako přílohu naskenovanou obálku společně s obsahem knihy a dedikací. Zvolte prosím takový název přikládaného souboru, aby byl pro hodnotitele dílčí zprávy lehce identifikovatelný.

Vyplnění finančních údajů v DZ/ZZ

Čerpání rozpočtu v částech DZ **Část B – rozpis položek dotace** a **Část B – dotace osobních nákladů** se uvádí vždy v celých číslech se zaokrouhlením na tisíce Kč. V části **Osobní náklady** se uvádí pouze dotace GA ČR, spolufinancování se uvádí v záložce **Část B – finanční prostředky**.

Podpora z ostatních veřejných zdrojů (tuzemských i zahraničních) a Podpora z neveřejných zdrojů (vlastní prostředky, soukromé dotace) je dopočítávána v tabulce **Rozdělení uznaných nákladů dle zdrojů financování**.

Vratka nespotřebovaných prostředků po skončení řešení projektu



Datum uplatnění výsledků v dílčích a závěrečných zprávách

Datum uplatnění výsledku uvádějte do rozboru řešení.

Projekty EXPRO

U projektů EXPRO se po prvním a druhém roce řešení odevzdává pouze finanční zpráva za uplynulý rok a případně uplatněné výsledky za uplynulý rok, které nebyly dosud doloženy v předchozí DZ.

LA granty

Projekty LA na základě dílčích a závěrečných zpráv kontroluje GA ČR pouze po finanční stránce, u ZZ pak dále provádí kontrolu z hlediska plánovaných výstupů projektu. Odborné hodnocení bude prováděno "lead" agenturou.

Vysvětlení typů příloh („Attachment Type“) v detailu dílčích/ závěrečných zpráv (DZ/ZZ)

V záložce **Add Attachment** přikládejte přílohy požadované dle příslušné zadávací dokumentace. Zvolte prosím takový název příkládaného souboru, aby byl pro hodnotitele dílčí zprávy lehece identifikovatelný.

- „Bank account report“ – kopie výpisu ze samostatného analytického účtu vedeného příjemcem (spolupříjemcem);

- „Bills and contracts“ – kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno třetímu subjektu v souhrnu více než 500 000 Kč, kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv a kopie všech účetních dokladů (faktur) nebo daňových dokladů za pořízení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku;
- „Others“ – další dokumenty týkající se řešení daného projektu;
- „Publication“ – publikace s dosaženými výsledky;

Přílohy k dílčím a závěrečným zprávám (DZ/ZZ)

Přílohy se přikládají do aplikace ve formátu PDF. Název souboru nesmí obsahovat diakritiku nebo speciální či nepovolené znaky (např. \ / : * ? “ < >). Přílohy se vkládají pod záložkou **Progress Reports, Final Reports** a volbou **Detail** pomocí tlačítka **Add Attachment**.

Výčet příloh k jednotlivým projektům je uveden v příslušné zadávací dokumentaci. Maximální velikost jedné přílohy je 10 MB, počet příloh není omezen.

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

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

Velikost přílohy je větší než 10 MB

V případě, že příloha k DZ/ZZ je větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do GRIS. V případě problémů kontaktujte Helpdesk GA ČR.

Možnost přiložit Rozbor řešení k dílčí / závěrečné zprávě (DZ/ZZ) jako přílohu

V případě, že je nutné v části **Rozbor řešení** v DZ/ZZ zachovat speciální formátování, zvláštní znaky, popřípadě vložit obrázky, nebo pokud délka textu přesahuje 3 000 znaků, je možné vložit **Rozbor řešení** jako speciální přílohu k DZ/ZZ pod názvem “Rozbor_reseni.pdf”. Tuto skutečnost uveďte v části **Rozbor řešení** a zároveň vložte stručný popis řešení do příslušné části zprávy (vygenerovaného PDF doručovaného GA ČR).

Dedikace

Publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele.

Doporučujeme uvést: “Grantová agentura České republiky (GA ČR)” v českém jazyce, nebo “The Czech Science Foundation (GA CR)” v anglickém jazyce a současně uvést registrační číslo příslušného grantového projektu ve tvaru uvedeném ve smlouvě o poskytnutí dotace.

Projekty EXPRO

Příjemce je povinen výsledky řešení grantového projektu doložit či prezentovat, a to způsobem, který odpovídá charakteru příslušného vědního oboru a charakteru grantového projektu. Výsledek řešení musí být předložen v členění podle druhů definovaných v Příloze 7 zadávací dokumentace.

Publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu.

Nebudou uznány ty výsledky projektu EXPRO, které řešitel projektu EXPRO uplatní zároveň ještě v rámci jiného současně jím řešeného projektu v roli řešitele. Za současně řešený projekt se považuje pouze takový projekt, který začal ve stejném roce řešení, měly by tak být uznávány i navazující dedikace, resp. dedikace na projekty, které časově předcházely právě řešenému projektu. Toto omezení se týká pouze účelového financování, dedikace projektům hrazeným z prostředků institucionálního financování budou uznány. Příjemce při doložení výsledků grantového projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu.

Umožňují-li to zvyklosti v daném oboru, charakter výsledků a podmínky řešení projektu, je vhodné publikovat výsledky formou Open Access, případně mohou být publikační výstupy předány do otevřených digitálních archivů, a to v souladu s licenčními podmínkami vydavatele.

STD, MEZ, JUN

Publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory GA ČR a je uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu. Příjemce při doložení výsledků grantového projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu.

Definice druhů výsledků základního výzkumu

- J – recenzovaný odborný článek v odborném periodiku (časopise)
 - **J_{imp}** – původní/ přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku, který je obsažen v databázi [Web of Science](#) s příznakem „Article“, „Review“, nebo „Letter“;
 - **J_{sc}** – původní/přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku, který je obsažen v databázi [SCOPUS](#) s příznakem „Article“, „Review“, nebo „Letter“;
 - **J_{ost}** – původní / přehledový článek v recenzovaném odborném periodiku, které nespadá do žádné z výše uvedených skupin.
- B – odborná kniha
- C – kapitola v odborné knize
- D – stať ve sborníku evidována v
 - v databázi SCOPUS ve zdrojích („Sources“) typu Book Series nebo Conference Proceedings a má přidělen kód ISBN nebo ISSN, případně oba tyto kódy;
 - v databázi WoS Conference Proceedings Citation Index a má přidělen kód ISBN nebo ISSN, případně oba tyto kódy;
 - článek ve zvláštním čísle časopisu evidovaném v některé z výše uvedených databází, které je věnováno publikaci konferenčních příspěvků.

Osobní náklady

Pracovní úvazek se vyplňuje jako skutečný průměrný roční úvazek splněný členem týmu.

Náklady na pronájem tlakových lahví

Pronájem tlakových lahví je způsobilým nákladem projektu a lze jej hradit z položky materiální náklady (jako součást dodávky), z položky služby a ostatní nemateriální náklady (jako samostatný pronájem), popř. z položky doplňkové náklady.

Náklady spojené s pořádáním workshopu

Do způsobilých nákladů hrazených z jiných položek než z doplňkových (režijních) nákladů nelze zahrnout náklady spojené s pořádáním workshopu.

Cestovné

Cestovné jsou náklady zahrnující veškeré náklady na pracovní cesty v souladu s ustanoveními § 173 až 181 zákona č. 262/2006 Sb. pro řešitele, odborné a další pracovníky. Jedná se o náklady vzniklé výhradně v přímé souvislosti s řešením grantového projektu včetně pracovních pobytů a cest konaných v souvislosti s aktivní účastí na konferencích. Rovněž se jedná o cestovné a náklady na pobyty, spojené s účastí zahraničních pracovníků podílejících se na řešení grantového projektu. Čerpání cestovních nákladů je možné na základě uzavřeného základního pracovně právního vztahu, příkazní nebo nepojmenované smlouvy. V případě konání pracovních cest do zahraničí se jedná o náklady pouze na dobu pobytu, která odpovídá době konání akce, na kterou je pracovník vyslán.

Uznatelnost nákladů za využívání služeb elektronických informačních databází

Do způsobilých nákladů hrazených z jiných položek než z doplňkových (režijních) nákladů nelze zahrnout náklady na pořízení a užívání služeb elektronických informačních databází (např. registrační poplatky, poplatky za stažení dokumentů).

Elektronickou informační databází je profesionální informační zdroj, prostřednictvím kterého si instituce nekupuje data jako taková, ale předplácí si právo na jejich používání. Jinými slovy, instituce kupuje licenci, která umožňuje on-line přístup k obvykle fulltextové databázi (nebo jiným datům v primární podobě) za určitých vymezených podmínek – např. počet souběžných přístupů, IP adresy oprávněných počítačů apod. Takové databáze (pořízené např. pro potřeby řešerů) mají výrazně širší záběr, než je téma projektu – mohou být proto využívány i mimo projekt a nejsou proto uznatelným nákladem. Totéž by platilo i v případě nákupu software typu textového editoru nebo podpory projektového managementu.

Mezi výše uvedené databáze patří např. EBSCO, ProQuest, JSTOR, OECD Library, EconLit, ACM Digital Library, Current Chemical Reactions, Enviprofi, Index Chemicus, EZB, IOPscience, Science direct, GreenFILE, Codexis, Techportál, Web of Science, Scopus, Springerlink, Academic Search Complete, Books in Print apod.

Výjimkou jsou náklady na pořízení softwaru (do 40 000 Kč), který je nezbytný pro řešení konkrétního grantového projektu a nepatří mezi běžné vybavení pracoviště; tyto náklady spadají do věcných nákladů.

Na rozdíl od elektronických informačních databází pořízení datových souborů nezbytných pro realizaci cílů projektu lze považovat za uznatelný náklad. Může se jednat o data strukturovaná i nestrukturovaná; mohou mít podobu souboru dat nebo i databázových tabulek (které jsou zpravidla jen „výpisem“ z rozsáhlejší databáze). Takové datové soubory jsou pak určeny pro realizaci výzkumu přímo v rámci řešení projektu a slouží k naplnění cíle projektu.

Mezi tyto datové soubory patří např. výpis z databáze ČSÚ, ČHMÚ, Geoportálu apod. provedený podle pro projekt specifických požadavků na data, která v takové struktuře nejsou obecně veřejně dostupná.

Náklady na členské příspěvky

Náklady na členské příspěvky pracovníků podílejících se na řešení projektu je možné zahrnout do způsobilých nákladů pouze v případě, je-li členství prokazatelně nezbytné či ekonomicky výhodné pro řešení grantového projektu.

Náklady na kurzy (vzdělávání, školení, atd.)

Do způsobilých nákladů hrazených z jiných položek než z doplňkových (režijních) nákladů nelze zahrnout náklady na prohloubení kvalifikace osob podílejících se na řešení projektu (nákup učebnic, školení, kurzy apod.).

Náklady na očkování

Náklady na očkování pracovníků podílejících se na řešení projektu je možné zahrnout do způsobilých nákladů v případě, že je daný člen týmu přijat do pracovního poměru výhradně na řešení grantového projektu. V případech, kdy pracovník není přijat výhradně na řešení projektu, lze do způsobilých nákladů zahrnout alikvótní část odpovídající výši pracovního úvazku na projektu.

Při cestě do zahraničí z důvodu řešení grantového projektu lze zahrnout mezi způsobilé náklady povinné testy na COVID-19. Výše způsobilých nákladů je nutné příslušně krátit při cestě do zahraničí, která není zcela realizována za účelem řešení grantového projektu.

Náklady na předplatné odborných časopisů

Předplatné lze zahrnout mezi způsobilé náklady projektu za předpokladu, že jsou takové odborné časopisy pro řešení konkrétního projektu nezbytné.

Pořízení licence software

Mezi způsobilé náklady je možné zahrnout náklady na pořízení drobného nehmotného majetku (drobný nehmotný majetek = software, databáze a další nehmotný majetek, který byl nabyt úplatně, přeměnou nebo vytvořen vlastní činností jeho vstupní cena je nižší než 60 000 Kč nebo jeho doba použitelnosti je kratší než jeden rok).

Z projektu GA ČR nelze hradit náklady na pořízení a užívání elektronických informačních databází ani náklady na nábytek a další nespécializované zařízení pracovních prostor. Tyto náklady lze zahrnout mezi doplňkové (režijní) náklady.

Pořízení náhradních dílů pro výpočetní techniku

Z projektu GA ČR lze kupovat náhradní díly pro výpočetní techniku, např. harddisk, paměť či procesor, nicméně musí být prokazatelné jejich využití k řešení projektu.

Pořízení výpočetní techniky pro matematické výpočty a jiné specifické úkony spojené s řešením projektu

Pořízení výpočetní techniky pro matematické výpočty a jiné specifické úkony spojené s řešením projektu je možné, pokud se nejedná o investici nad 40 000 Kč (hranice DHM dle zákona o dani z příjmu). Výpočetní techniku lze zahrnout do způsobilých nákladů pouze v případě, je-li prokázáno, že při řešení projektu nelze provádět výpočty na běžně dostupných počítačích na pracovišti uchazeče. Nákup takovéto výpočetní techniky musí být specifikován a zdůvodněn v návrhu projektu, resp. DZ. Oprávněnost nákladů výpočetní techniky bude posuzována spolu s obsahem a cíli projektu v rámci posuzovacího procesu a náklad může být dodatečně z projektu vyloučen.

Pořízení výpočetní techniky z prostředků poskytnutých GA ČR

Pořízení výpočetní techniky v rámci běžného vybavení pracoviště není z prostředků poskytnutých GA ČR možné, s výjimkou doplňkových režijních nákladů. Uznatelnost nákladů na pořízení výpočetní techniky (jedná-li se o běžné vybavení pracoviště či nikoliv) bude předmětem odborného posouzení. Jen odborní hodnotitelé mohou posoudit, zda výdaj úzce souvisí s řešením konkrétního projektu a zda se jedná o účelně vynaložené náklady, bez kterých by projekt nemohl být řešen. Zpravidla jedná-li se o specifické vybavení nezbytné pro řešení projektu, které není a nemůže být považováno za běžné vybavení pracoviště, jde o uznatelný náklad i v rámci jiných, než doplňkových nákladů.

V souvislosti s řešením krizové situace vzniklé pandemií nemoci COVID-19 lze do způsobilých nákladů hrazených z grantových prostředků z věcných nákladů zahrnout náklady na výpočetní techniku, využívanou výhradně v přímé souvislosti s řešením grantového projektu.

Pořízení záznamových médií, externích disků, flashdisků a diskových polí, která se používají pro archivaci a přenos dat

Pořízení záznamových médií, externích disků, flashdisků, diskových polí, a jiných médií určených pro archivaci a přenos dat lze zahrnout mezi materiální náklady projektu, jsou-li tato média využívána výhradně pro řešení projektu.

Pronájem unikátního stroje či jiné aparatury, které jsou ve vlastnictví příjemce

Pronájem unikátního stroje či jiné aparatury je uznatelným nákladem, vznikl-li v přímé souvislosti s řešením projektu. Vymezení pojmu položek způsobilých nákladů je uvedeno v ZD v kapitole Věcné náklady. Vnitropodnikové dodávky jsou přípustné.

Uživatelské role v aplikaci GRIS

K danému návrhu projektu může mít přístupová práva více uživatelů. Seznam těchto oprávněných uživatelů naleznete v obrazovce **Project Detail**, v části **Users**. Osoba, která projekt zakládá do systému, zde může oprávněné uživatele také spravovat – přidávat nové uživatele k projektu nebo již zde existujícím uživatelům práva na projekt odebrat.

Role:

- Project Administrator – osoba, která má na návrh projektu plné oprávnění, nemusí se nutně jednat o žadatele. Systém umožňuje, aby osoba v této roli mohla spravovat více projektů nezávisle na soutěži. Administrátor projektu může přidávat k projektu další uživatele a určovat jejich role;
- Project Editor – osoba, která má obdobná oprávnění na návrh projektu jako Project Administrator, nemůže však zakládat a spravovat oprávněné osoby k návrhu projektu;
- Project Accountant – osoba, která může do návrhu projektu, DZ a ZZ nahlížet, editační práva má pouze do finančních částí návrhu projektu, DZ a ZZ. Uživatel s těmito právy nemůže editovat odbornou část projektu a nemůže přiřazovat k projektu další uživatele. Tato role je určená pro zaměstnance grantových oddělení nebo účetní.

Upozornění: Vkládat data do formuláře může jen jeden přihlášený uživatel. Pokud do jednoho formuláře vkládá data více uživatelů ve stejnou dobu, data se neuloží.