

DÍLČÍ, PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY – ROK 2021

[Obecné informace](#)

[Návody ke grantové aplikaci GRIS](#)

[Odklad hodnocení závěrečné zprávy](#)

[Přílohy](#)

[Publikace, dedikace a afiliace](#)

[Finanční údaje v dílčích a závěrečných zprávách](#)

[Osobní náklady, úvazky a odměny](#)

[Způsobilost nákladů](#)

[Nespotřebované prostředky](#)

OBECNÉ INFORMACE

Vyplňování DZ a ZZ v aplikaci GRIS

Příjemce je povinen doručit poskytovateli DZ nebo ZZ zpracovanou za každý započatý kalendářní rok řešení projektu.

Dílčí a závěrečné zprávy je možné v aplikaci GRIS vyplňovat v průběhu prosince 2021 a ledna 2022. Informace o zpřístupnění formulářů se zveřejňuje na webu GA ČR v sekci Novinky.

Změna osobních a kontaktních 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 potřebujete údaje změnit, stačí kontaktovat Kancelář GA ČR prostřednictvím [Helpdesku](#) nebo na e-mailové adrese kontakty@gacr.cz zprávou ve tvaru: *jméno, příjmení a datum narození* společně s údaji, které si přejete změnit.

Formuláře průběžných odborných zpráv pro projekty EXPRO

Formuláře průběžných odborných zpráv se vyplňují společně s dílčími zprávami za třetí rok řešení, a to na začátku čtvrtého roku řešení projektů. Přesné termíny zpřístupnění formulářů v aplikaci GRIS a odevzdání zpráv jsou vždy zveřejněny na webu GA ČR.

Kód datové schránky GAČR pro podání dílčích a závěrečných zpráv

Datová schránka s názvem Grantové projekty s identifikátorem „ntq92qs“.

Editování dílčí, průběžné a závěrečné zprávy po stanoveném termínu dodání

Konečný termín pro podání DZ za rok 2021 je **17. ledna 2022** a pro ZZ **31. ledna 2022**.

Konečný termín pro podání DZ a PZ k projektům EXPRO je **31. ledna 2022**.

Konečný termín pro podání DZ k projektům JUNIOR STAR je **31. ledna 2022**.

Po uplynutí stanoveného termínu již nelze formuláře editovat.

Podávání zpráv u projektů s prodlouženou dobou řešení z důvodu pandemie COVID-19

U projektů, jimž byla schválena prodloužená doba řešení do 30. 6. 2021, je ke dni 31. 1. 2022 nutné odevzdat závěrečnou zprávu o řešení projektu.

U projektů, jimž bylo schváleno prodloužení doby řešení do 30. 6. 2022, je ke dni 17. 1. 2022 nutné odevzdat dílčí zprávu o řešení projektu za rok 2021.

Čerpání a vratky v závěrečných zprávách o řešení projektů s prodlouženou dobu řešení do 30. 6. 2021

Čerpání nespotřebovaných prostředků musí být v tabulce vyplněno v té výši, ve které bylo převedeno z předchozího roku. Upřesnění čerpání a případnou výši vratky je třeba uvést v textové části.

Rozpočet projektů s prodlouženou dobu řešení na období od 1. 1. 2022 do 30. 6. 2022

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

Dílčí zpráva po prvním roce řešení – projekty s počátkem řešení v roce 2020 (STD, MEZ, JUN) a v roce 2021 (STD, MEZ)

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.

Projekty EXPRO a JUNIOR STAR po prvním a druhém roce řešení

U projektů EXPRO a JUNIOR STAR 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 dílčí zprávě.

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 projektů provádí "Lead" agentura.

NÁVODY KE GRANTOVÉ APLIKACI GRIS

Manuály k formulářům DZ a ZZ najdete na webu GA ČR v sekci FAQ: <https://gacr.cz/faq/>

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 odebírat.

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.*

Přístup k formulářům v aplikaci GRIS

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 | <input type="text"/> | (Co-)Applicant Organization | <input type="text"/> |
| Registration No. | <input type="text" value="16-03691S"/> | ID No. for CEP | <input type="text"/> |
| Title (CZ) | <input type="text"/> | Year | <input type="text"/> |
| Call | <input type="text"/> | Status | <input type="text"/> |

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 | Přirodovědecká 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 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.

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 | Reviewed | 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 18:55:52 | 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

ODKLAD HODNOCENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Termín doručení závěrečné zprávy (ZZ) a odklad hodnocení

Termín doručení ZZ je stanoven na 31. 1. 2022. Příjemce má možnost požádat poskytovatele o prodloužení lhůty hodnocení ZZ.

Hodnocení ZZ se odkládá v případě, že řešitel nemá dosud 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 doručeny dříve s dílčími zprávami.

Hodnocení lze odložit nejpozději k 31. červenci druhého roku po ukončení řešení projektu. U projektů, které na základě dodatku ke smlouvě skončily k 30. 6. 2021, je odklad hodnocení možný nejpozději k 31. lednu 2023.

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 společně s nakladatelskou smlouvou či s potvrzením nakladatelství dokládajícím termín vydání.

V případě, že lhůtu pro hodnocení ZZ potřebujete prodloužit, stačí zvolit na záložce **Část A – Celkové hospodaření** položku **Žádost o prodloužení lhůty hodnocení výsledků projektu** a vybrat 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.

PŘÍLOHY K DÍLČÍM A ZÁVĚREČNÝM ZPRÁVÁM

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. Připojené přílohy jsou spojené s danou verzí DZ/ZZ, která byla vytvořena po jejich přidání. 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 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.

Typy 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 přikládaného souboru, aby byl pro hodnotitele dílčí zprávy lehce 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;

Velikost přílohy je větší než 10 MB

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

Rozbor řešení k dílčí / závěrečné zprávě (DZ/ZZ) jako příloha

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).

PUBLIKACE, DEDIKACE A AFILIACE

Definice druhů výsledků základního výzkumu

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

Přikládání publikací k dílčím a závěrečným 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.

Upozornění: Jako výstupy projektu lze uvádět pouze uplatněné výsledky. Výsledek lze považovat za uplatněný pouze za situace, kdy má daný článek DOI nebo publikace má přidělen kód ISBN nebo ISMN.

Výstupy typu Jimp

Za výstupy typu Jimp může GA ČR uzнат pouze články uveřejněné v časopisech s nenulovým impakt faktorem a registrovaných v databázi WoS (tj. Core Collection SCI nebo SSCI). Za výstup typu Jimp tudíž nelze uzнат články uveřejněné v časopisech zařazených do databáze WoS Core Collection ESCI (Emerging Sources Citation Index).

Výsledky obsažené zároveň v databázi WoS i SCOPUS

Pokud lze výstup zařadit do kategorie Jimp i Jsc, uveďte prosím výsledek pouze v Jimp, dvojitý vykazování výsledku není možné.

Opravy údajů o publikacích v dílčích a závěrečných zprávách z minulých let

Opravy údajů provádět nelze, pokud je to nutné, musí se uvést v rozboru řešení.

Dedikace v publikacích

Publikaci lze uzнат jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory GA ČR (správný anglický název: Czech Science Foundation) a současně je v ní uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu. Příjemce při doložení výsledků grantového projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu.

Zdůvodnění vícenásobných dedikací

V případě, že se v uplatněných publikačních výsledcích projektů GA ČR vyskytuje poděkování dalším projektům účelové podpory GA ČR, nelze publikaci uzнат jako výsledek projektu, pokud tyto vícenásobné dedikace na další projekty nebudou v dílčí, resp. závěrečné zprávě dostatečně zdůvodněny. Ve zdůvodnění vícenásobných dedikací musí být vysvětleno, který autor děkuje, kterému projektu, jaký byl přínos každého projektu na daném publikačním výstupu projektu GA ČR a věcně popsany podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory v dedikaci.

Afiliace k příjemci

Publikaci nelze uzнат jako výsledek řešení grantového projektu, pokud autor nemá v publikaci uvedenu afiliaci k příslušnému příjemci/spolupříjemci grantového projektu GA ČR. Publikaci pak není možné přiřadit k instituci (příjemci/spolupříjemci) a tedy ani vykazovat jako výsledek daného grantového projektu GA ČR.

Vícenásobné dedikace u projektů EXPRO

Nebudou uznány ty výsledky projektu EXPRO, které libovolný člen týmu EXPRO uplatní zároveň ještě v rámci jiného současně řešeného projektu. 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.

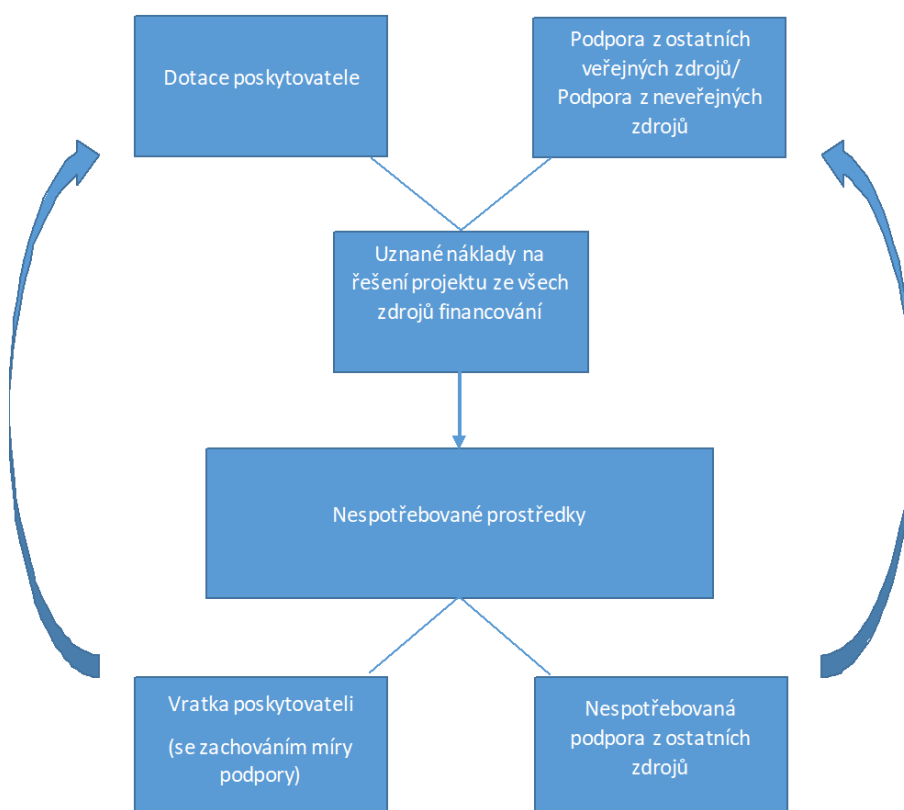
FINANČNÍ ÚDAJE V DÍLČÍCH A ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁVÁCH

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



OSOBNÍ NÁKLADY, ÚVAZKY A ODMĚNY

Pracovní kapacita – úvazek

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

Odměny

V průběhu řešení projektu lze při čerpání v odůvodněných případech (např. splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu spočívajícího např. ve flexibilitě zaměstnance v zástupu za nemoc, popř. dlouhodobější zahraniční cestě) a s ohledem na hospodárnost, efektivnost a účelnost tyto položky do nákladů projektu zahrnout. Při proplácení by měl být dodržen poměr odpovídající výši úvazku na projektu. Řešitel je povinen uvést v dílčí či závěrečné zprávě podrobné zdůvodnění těchto položek a jejich využití pro řešení projektu. Ani při vyplácení odměn však nesmí být překročeny limity pro čerpání dotace na mzdy dané příslušnou zadávací dokumentací či pravidly pro mezinárodní grantové projekty hodnocené na principu Lead Agency (LA granty).

ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ

Pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku

Z projektu je možné hradit vždy jen poměrnou část, která věcně a časově souvisí s řešením projektu (to nabývá na významu zejména v situacích, kdy je doba využití majetku delší než doba řešení projektu).

Náklady na pronájem tlakových láhví

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 pracovního 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.

Aktivní účast na konferenci, konference online

Za způsobilé náklady jsou považovány náklady spojené s prokazatelně aktivní účastí na prezentaci výsledků výzkumu na vědecké konferenci bez ohledu na formu jejího konání (např. videokonference). Za aktivní účast na konferenci se považuje konference, na které prezentuje člen odborného týmu, kdy platí pravidlo 1 přednáška = 1 prezentující = 1 poster. V případě, že se nejedná o aktivní účast, lze náklady na konferenci zahrnout do doplňkových (režijních) nákladů.

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 60 000 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. Tyto náklady lze zahrnout mezi doplňkové (režijní) náklady.

Pořízení náhradních dílů pro výpočetní techniku

Náhradní díly pro výpočetní techniku, např. harddisk, paměť či procesor patří ke způsobilým nákladům, avšak musí být prokazatelné jejich využití k řešení projektu.

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

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 je posuzována spolu s obsahem a cíli projektu v rámci posuzovacího procesu a náklad může být dodatečně z projektu vyloučen.

Pořízení běžné 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.

Neplánované dodávky od jednoho dodavatele v hodnotě nad 500 tis. Kč

V dílčí či závěrečné zprávě stačí uvedené zdůvodnit a doložit kopie všech smluv, na jejichž základě bylo v dosavadním průběhu řešení grantového projektu vyplaceno danému dodavateli v souhrnu více než 500 tis. Kč, dále kopie účetních dokladů dokládajících plnění z těchto smluv a dvě konkurenční nabídky (pokud se nejedná o jediného možného dodavatele nebo uzavřenou rámcovou smlouvu).

Storno poplatky v souvislosti s pandemií COVID-19 (r. 2021)

Mezi způsobilé náklady lze zahrnout storno poplatky za zrušené konference i vynaložené cestovní náklady za neuskutečněné pracovní cesty, a to až do výše 100 % za podmínky, že ke zrušení pracovní cesty došlo v souvislosti s COVID-19. V případě, že dojde ze strany dodavatele k refundaci nákladů, popř. k realizaci náhradní cesty (např. na základě vouchery) nesouvisející s řešením příslušného projektu, bude nutné tyto částky zahrnout do výnosů souvisejících s řešením projektu.

Open Access

Mezi způsobilé náklady lze zahrnout i tyto náklady na zveřejňování výsledků (publikační, vydavatelské a ediční náklady). Jedná se o náklady na ostatní služby.

Náklady na kontrolu plagiátorství

Tyto náklady lze zahrnout do doplňkových (režijních) nákladů.

Zvýšení vstupní ceny pro zařazení dlouhodobého majetku

U běžících projektů platí vždy po celou dobu řešení příslušná zadávací dokumentace, resp. pravidla pro mezinárodní grantové projekty hodnocené na principu Lead Agency (LA granty). Parametry drobného hmotného majetku a investic tedy stanovuje příslušná zadávací dokumentace či pravidla.

Pro projekty s počátkem řešení v roce 2018, 2019, 2020 i 2021 platí, že drobný hmotný a nehmotný majetek s provozně technickou funkcí delší než jeden rok a vstupní cenou nižší nebo rovnou 40 000 Kč, resp. 60 000 Kč lze pořizovat v rámci položky věcné náklady. Zvýšení limitu pro drobný hmotný majetek na 80 000 Kč bude platit pro projekty s počátkem řešení v roce 2022.

NESPOTŘEBOVANÉ PROSTŘEDKY

Převod nespotřebovaných prostředků do dalšího roku řešení

Smluvní dokumentace GA ČR ani zadávací dokumentace nebrání využívání NÚUP (nespotřebovaných účelově určených prostředků) v jakékoli objektivně zdůvodněné výši dle příslušné smlouvy o poskytnutí dotace a v souladu s vyhláškou o finančním vypořádání. Příjemce tedy může převést nevyčerpané prostředky daného roku do dalších let řešení projektu a tyto finanční prostředky v dalších letech řešení využít za předpokladu splnění dalších podmínek, tedy zejména účelnosti a uznatelnosti takových nákladů na projekt.

Převod nespotřebovaných prostředků do dalšího roku řešení se provádí ve formuláři dílčí zprávy prostřednictvím tabulky „Rozpis dotace / Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)“ / „Převést“.

Převod nespotřebovaných prostředků do dalšího roku řešení – spolufinancování

Nespotřebovaná část spolufinancování se převádí do následujícího období ve formuláři dílčí zprávy prostřednictvím tabulky „Rozpis ostatních zdrojů / Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)“ / „Převést“.

Pokud není částka ze spolufinancování spotřebována do konce řešení projektu, příjemce po skončení řešení v rámci vypořádání se státním rozpočtem vrátí poměrnou část dotace.