

DÍLČÍ, PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY ZA ROK 2022

[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 a ledna. Informace o zpřístupnění formulářů se zveřejňuje na webu GA ČR v sekci „Novinky v GA ČR“, administrátoři projektů (obvykle řešitelé) jsou o zpřístupnění informováni e-mailem.

Změna osobních a kontaktních údajů v dílčí a závěrečné zprávě

Do formulářů 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 nebo info@gacr.cz zprávou, v níž uvedete *jméno, příjmení a datum narození* společně s údaji, které si přejete změnit.

Formuláře průběžných odborných zpráv pro projekty EXPRO a JUNIOR STAR

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 termíny odevzdání zpráv jsou vždy zveřejněny na webu GA ČR.

Kód datové schránky GA ČR 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 2022 je **17. ledna 2023** a pro ZZ **31. ledna 2023**.

Konečný termín pro podání DZ a PZ k projektům EXPRO je **31. ledna 2023**.

Konečný termín pro podání DZ k projektům JUNIOR STAR je **31. ledna 2023**.

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. 2022, je ke dni 31. 1. 2023 nutné odevzdat závěrečnou zprávu o řešení projektu.

U projektů, jimž bylo schváleno prodloužení doby řešení do 30. 6. 2023, je ke dni 17. 1. 2023 nutné odevzdat dílčí zprávu o řešení projektu za rok 2022.

Čerpání a vratky v závěrečných zprávách o řešení projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2022

Čerpání nespotřebovaných prostředků se v tabulce vyplňuje ve výši odpovídající skutečnosti, výše případné vratky je dopočítána automaticky.

Rozpočet projektů s prodlouženou dobou řešení na období od 1. 1. 2023 do 30. 6. 2023

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

Dílčí zpráva po 1. roce řešení

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

Projekty JUNIOR STAR po prvním a druhém roce řešení

U projektů 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 – GA ČR v roli partnerské agentury

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.

Videa a další návody ke grantové aplikaci GRIS

Videonávod k vyplnění dílčí zprávy a manuály k formulářům dílčí a závěrečné zprávy najdete po jejich zpřístupnění na webu GA ČR v sekci FAQ: <https://gacr.cz/faq/>

Uživatelské role v aplikaci GRIS

K danému návrhu projektu může mít přístup 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.

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 (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 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 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

Progress/Final Report Attachments				Add Attachment
Filename	Type	Remove	PDF	
358502_CZ_tpdf	Publication			

ODKLAD HODNOCENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Termín doručení závěrečné zprávy (ZZ) a odklad hodnocení

Termín doručení ZZ do datové schránky GA ČR je stanoven na 31. 1. 2023. Příjemce má možnost požádat poskytovatele o odklad hodnocení ZZ.

Celkové hospodaření	Yves GACR PhD	Rozbor řešení	Publikace	Priority VaVal / přílohy
Žádost o hodnocení / odklad				
<input type="radio"/> Žádám o hodnocení. Závěrečnou zprávu odevzdávám kompletní se všemi přílohami.				
<input checked="" type="radio"/> Žádám o hodnocení ve standardní lhůtě rok od odevzdání této závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o část Rozbor řešení, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá za rok po odevzdání této závěrečné zprávy k datu odevzdání závěrečných zpráv uvedenému na webových stránkách GA ČR.				
<input type="radio"/> Žádám o odklad hodnocení závěrečné zprávy. Příjemce se zavazuje, že závěrečnou zprávu doplní o Rozbor řešení, údaje o publikacích a přílohy (publikace) a odevzdá za rok a půl od odevzdání této závěrečné zprávy.				
Uznané náklady na řešení projektu				
Rozdělení nákladů dle účastníků				

V závěrečné zprávě je třeba vyplnit finanční část a přiložit k ní dosud neuplatněné publikace.

Rozbor řešení – závěrečná karta se standardně vyplňuje jeden rok po skončení řešení projektu, příjemce má možnost požádat o odklad ještě o půl roku.

V aplikaci GRIS je následně podle vybrané možnosti (za 1 rok nebo ještě o půl roku později) zpřístupněn formulář finální zprávy, v níž jsou načteny údaje ze závěrečné zprávy. Doplnuje se již pouze o Závěrečnou kartu (Rozbor řešení) a publikace.

Zároveň je ale možné odevzdat kompletně vyplněnou závěrečnou zprávu včetně všech publikací. V takovém případě je závěrečná zpráva hodnocena po jejím odevzdání (na obrázku výše viz první možnost „Žádám o hodnocení“).

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 odklad hodnocení ZZ, ani žádat o změnu hodnocení. V případě, že si přesto řešitel zažádá o odklad 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.

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. 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 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 nespádá 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.*

Uznávání výstupů

Jako výsledek řešení projektu je možné uznat pouze publikace, které splňují daná kritéria:

- Publikace souvisí s řešením projektu (pokud vazba publikace na projekt nevyplývá z jeho návrhu, měla by být jasná z dílčí či závěrečné zprávy);
- Alespoň jeden z autorů musí být v návrhu projektu či v dílčí zprávě uveden jako člen (spolu)řešitelského týmu daného projektu a na publikaci musí vystupovat s afiliací k instituci příjemce nebo spolupříjemce;
- Publikace musí být přijata ke zveřejnění nejdříve v den zahájení řešení projektu;
- V údajích o publikacích se uvádí DOI nebo ISBN;
- V publikaci musí být uvedena dedikace (např. The work on this paper was supported by the Czech Science Foundation (GAČR), project No. XX-XXXXXX; The study was funded by the Czech Science Foundation (GAČR), project No. XX-XXXXXX; The research was supported by Czech Science Foundation Grant No. XX-XXXXXX);
- Pokud se v publikaci vyskytuje poděkování dalším projektům financovaným GA ČR, tyto vícenásobné dedikace musí být dostatečně zdůvodněné (musí být vysvětleno, který autor děkuje kterému projektu GA ČR, jaký byl přínos každého projektu na daném výstupu a musí být věcně popsáno, jakou konkrétní část publikace daný projekt podpořil – např. sběr dat, zpracování výsledků... atd.);
- Samotný fakt, že na výstupu se podílel autor, jehož mzda je hrazena z prostředků daného projektu GA ČR, není dostatečným důvodem k uznání publikace. Stejně tak není požadováno, aby autor, jehož mzda je hrazena z grantu GA ČR, uváděl v publikacích, které se netýkají tématu projektu, že práce byla uskutečněna za finanční podpory GA ČR;
- Publikační výsledek musí být správně zařazen do jednoho z druhů výsledků v aktuálně platné Metodice.

Pro hodnocení ukončeného projektu není rozhodující množství výstupů, ale především jejich kvalita!

Výstupy typu Jimp

Za výstupy typu Jimp může GA ČR v souladu s hodnocením dle Metodiky 17+ uznat pouze články uveřejněné v časopisech s nenulovým impakt faktorem a registrovaných v databázi WoS Core Collection SCIE nebo SSCI a v časopisech registrovaných v databázi WoS Core Collection AHCI. Za výstup typu Jimp tudíž nelze uznat 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

Údaje o dříve uvedených výstupech projektu nelze editovat vzhledem k tomu, že tyto publikace již byly zhodnoceny. Pokud je nutné přehodnocení, uveďte danou publikaci v dílčí či závěrečné zprávě znovu se správnými údaji.

Dedikace v publikacích

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

Afiliace k příjemci

Publikaci nelze uznat 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.

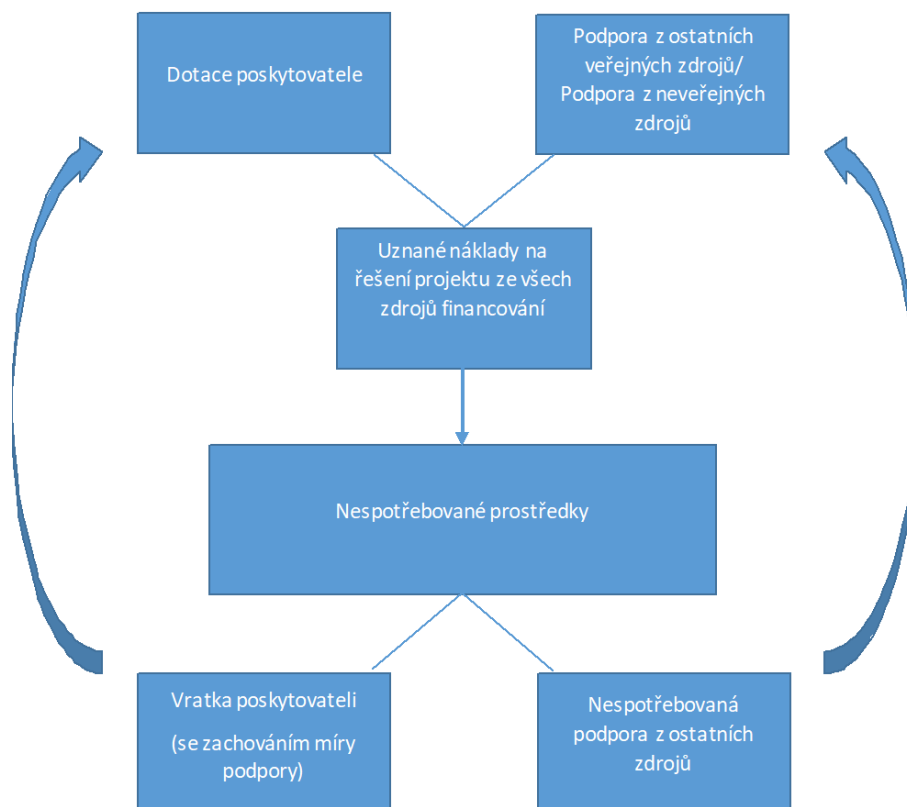
FINANČNÍ ÚDAJE V DÍLČÍCH A ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁVÁCH

Vyplnění finančních údajů v DZ/ZZ

Čerpání rozpočtu v částech *Rozpis položek dotace* a *Osobní náklady (souhrn)* 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 *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. Pokud je projekt realizován jen v části roku, úvazek se přepočítá na dobu řešení, tj. pokud je např. řešení zahájeno 1. července, spočítá se průměrný úvazek pouze za období 6 měsíců.

Odměny

V průběhu řešení projektu lze při čerpání v odůvodněných případech (např. splnění mimořádného nebo zvlášť 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.

ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ

Pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku

Z projektu je možné hradit vždy jen tu poměrnou část nákladů, která věčně 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 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.

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 (v projektech s počátkem řešení před rokem 2022 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

V případě, že nebyly tyto náklady schváleny v návrhu projektu či předchozí dílčí zprávě, bude způsobilost nákladů předmětem odborného posouzení. Jen odborní hodnotitelé mohou posoudit, zda výdaj úzce souvisí s řešením konkrétního projektu a zda se jedná o účelně vynaložené náklady.

Pokud není software využíván výhradně pro řešení projektu a délka platnosti licence je delší než doba trvání projektu, pak lze zahrnout do uznatelných nákladů pouze poměrnou část pořizovací ceny odpovídající době řešení projektu a využití softwaru pro jeho řešení.

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.

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 ve vlastnictví příjemce 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. 2022)

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 před rokem 2022 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 platí pro projekty s počátkem řešení od roku 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.

K vypořádání dotace dojde po ukončení řešení projektu, a to v souladu s vyhláškou ministerstva financí č. 435/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen postupovat při účtování nevyčerpaných prostředků v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy, které tuto problematiku upravují.

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 vrací poměrnou část dotace.