



**MATEMATICKO-FYZIKÁLNÍ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

Pokyny a termíny pro podávání dílčích a závěrečných zpráv GA ČR za rok 2025

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

tento dokument byl připraven třemi odděleními MFF UK – Oddělením podpory grantů a projektů (OGAP), Hospodářským oddělením (HO) a Zaměstnaneckým oddělením (ZO) – jako podpora řešitelům*kám projektů GA ČR a jsou v něm uvedeny klíčové termíny a činnosti, které se váží ke zpracování dílčí a závěrečné zprávy (DZ a ZZ) za rok 2025.

Věříme, že tak společně dobře zvládneme každoroční hektické období, které se váže k odevzdání DZ a ZZ.

Obsah:

1. Přehled termínů a činností
2. Kontrola zaúčtování nákladů na zakázkách spojených s projektem
3. Návod k převodu prostředků
4. Návod ke zpracování DZ a ZZ

Pokyny a termíny se týkají všech typů projektů, včetně projektů prodloužených do 30. 6. 2026.

1. Přehled termínů a činností

I. FÁZE do 15. 1. 2026

Odevzdávání DZ všech skupin, vyjma EXPRO a JUNIOR STAR, řešených ve standardní době.

Odevzdávání DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026.

Termín	Činnost	Kde, kam, od koho	Skupiny
5. 1. 2026	distribuvány přehledy úvazků za rok 2025 na grantech	prostřednictvím sekčních proděkanů a vedoucích pracovišť k řešitelům projektu	všechny skupiny projektů
do 8. 1. 2026	konzultace pro zpracovatele DZ	e-mailem: granty@matfyz.cuni.cz	pro DZ s termínem odevzdání 15. 1. 2026 a DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026
8. 1. 2026	zpřístupněna data o čerpání mezd	CIS – Verso – list “Služby řešitelům” – vybrat zakázku projektu	všechny skupiny projektů
do 9. 1. 2026	příkazy k převodu prostředků (přečerpaných, nedočerpaných, FÚUP/NÚUP)	poslat naskenovaný podepsaný formulář e-mailem na adresy hana.podolska@matfyz.cuni.cz , dagmar.janouskova@matfyz.cuni.cz , alena.peskova@matfyz.cuni.cz , dodatečně zaslat originál interní poštou na HO.	DZ všech skupin (včetně DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026)
do 14. 1. 2026	po zaúčtování převodů vložit povinné přílohy včetně analytického výpisu účtu do aplikace GRIS	Řešitel*ka vloží PDF dokument z Verso do aplikace GRIS	DZ všech skupin (včetně DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026) vyjma EXPRO a JUNIOR STAR (viz tab. 2)
do 14. 1. 2026	posílat PDF návrhy DZ na OGAP ke kontrole spolu s analytickým výpisem pro kontrolu tabulkové části	Řešitel*ka zašle PDF návrhu zprávy a analytický výpis přes MS Forms (link je na stránkách OGAP)	DZ všech skupin (včetně DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026) vyjma EXPRO a JUNIOR STAR (viz tab. 2)
do 14. 1. 2026	vygenerovat PDF s jedinečným číslem (například 2185634_DZ.pdf);	Řešitel*ka zašle finální verzi PDF zprávy přes MS Forms (link je na stránkách OGAP)	DZ všech skupin (včetně DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026) vyjma EXPRO a JUNIOR STAR (viz tab. 2)
15. 1. 2026	odeslání PDF finálu zprávy projektu	zasílá OGAP do datové schránky GAČR	DZ všech skupin (včetně DZ projektů s prodlouženou dobou řešení do 30. 6. 2026) vyjma EXPRO a JUNIOR STAR (viz tab. 2)

II. FÁZE – do 3. 2. 2026

Odevzdávání DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR.

Odevzdávání ZZ všech projektů.

<i>Termín</i>	<i>Činnost</i>	<i>Kde, kam, od koho</i>	<i>Skupiny</i>
5. 1. 2026	distribučování přehledy úvazků za rok 2024 na grantech	prostřednictvím sekčních proděkanů a vedoucích pracovišť k řešitelům projektu	všechny skupiny projektů
8. 1. 2026	Zpřístupněna data o čerpání mezd	CIS_VERSO_list „služby řešitelům“- vybrat zakázku projektu	všechny skupiny projektů
do 9. 1. 2026	příkazy k převodu prostředků (přečerpaných, nedočerpaných, FÚUP/NÚUP)	poslat naskenovaný podepsaný formulář e-mailem na adresy hana.podolska@matfyz.cuni.cz , dagmar.janouskova@matfyz.cuni.cz , alena.peskova@matfyz.cuni.cz , dodatečně zaslat originál interní poštou na HO.	DZ všech skupin
16. – 29. 1. 2026	konzultace pro zpracovatele DZ a ZZ	e-mailem: granty@matfyz.cuni.cz	DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR a ZZ všech skupin
do 30. 1. 2026	po zaúčtování převodů vložit povinné přílohy včetně analytického výpisu účtu do aplikace GRIS	Řešitel*ka vloží PDF dokument z Verso do aplikace GRIS	DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR a ZZ všech skupin
do 30. 1. 2026	posílat PDF návrhy DZ a ZZ na OGAP ke kontrole spolu s analytickým výpisem pro kontrolu tabulkové části	Řešitel*ka zašle PDF návrhy zprávy a analytický výpis přes MS Forms (link je na stránkách OGAP)	DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR a ZZ všech skupin
do 2. 2. 2026	vygenerovat PDF s jedinečným číslem (například 2185634_DZ.pdf , nebo 2190727_ZZ.pdf)	Řešitel*ka zašle finální verzi PDF zprávy přes MS Forms (link je na stránkách OGAP)	DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR a ZZ všech skupin
3. 2. 2026	odeslání PDF finálu zprávy projektu	zasílá OGAP do datové schránky GA ČR	DZ skupin EXPRO a JUNIOR STAR a ZZ všech skupin

2. Kontrola zaúčtování nákladů na zakázkách spojených s projektem

2.1 MFF je hlavní řešitel

Po zaúčtování mzdových nákladů (od 8. 1. 2026) si z CIS – VERSO vygenerujete přehled čerpání prostředků na vašem projektu. Nezapomeňte na zakázku kofinancování. Z přehledů čerpání ověřte, zda nedošlo:

- A) k přečerpání rozpočtu,
- B) k nedočerpání rozpočtu,
- C) k zaúčtování nezpůsobilých nákladů a
- D) zda jsou zaúčtovány veškeré doklady, které jste předkládali na HO.

Spolupracujete-li na projektu se spoluřešitelem (z jiné organizace):

Od spoluřešitele je nutné si vyžádat přehled čerpání, jehož výše bude korespondovat s poskytnutými finančními prostředky, případně se domluvit na postupu u nevyčerpaných prostředků (DZ – převedení do FÚUP, NÚUP; ZZ - vratka).

2.2. MFF je spoluřešitelem

Kontrola čerpání na projektu v rámci MFF probíhá obdobně jako v předešlém případě.

Hlavní řešitel bude od spoluřešitele z MFF požadovat přehled čerpání, případně účetní sestavu, která prokáže zaúčtované náklady. Tu je hlavnímu řešiteli možné poskytnout až po kontrole a vyřešení případných nedostatků.

3. Návod k převodu prostředků

3.1 Nevyčerpané dotační prostředky

Nevyčerpané dotační prostředky mohou být převedeny maximálně ve výši **10 % poskytnuté dotace na rok 2025 do FÚUP** (Fond účelově určených prostředků – POZOR! Změna oproti loňskému roku, kdy bylo jen 5 %) a všechny zbývající nevyčerpané finanční prostředky mohou být uloženy do **NÚUP** (Nespotřebované účelově určené prostředky).

Pro převedení nevyčerpaných prostředků na další rok realizace projektu v rámci MFF použijte formulář HO „Žádost o převod, přeúčtování (Interní sdělení pro hospodářské oddělení)“, kde v části 2) „Žádost o převod zůstatku nespotřebovaných prostředků do FÚUP, NÚUP u pokračujících projektů a grantů“ vyplníte částku, kterou převádíte do FÚUP, a na druhém řádku částku, kterou převádíte do NÚUP. **Částku uvádějte na haléře přesně.**

Pozn.: na začátku následujícího roku HO účetně převede FÚUP/NÚUP do zakázky projektu. Rozpočet zakázky se tak o tyto částky navýší.

Provést kontrolu a případnou opravu je nutné také na zakázce kofinancování projektu (v případě, že je v projektu plánováno kofinancování mezd). Nevyčerpané prostředky určené na

kofinancování je nutné vždy dočerpat, a to přeúčtováním mzdových nákladů z jiné zakázky (např. z Cooperatio).

Pro přeúčtování osobních nákladů použijete formulář ZO „Žádost o přeúčtování osobních nákladů“. Do žádosti uveďte:

- a) účtovat do období = 12/2025
- b) zdroj na vrub (čerpání nákladů) = kofinancovací zakázka na kterou mají být náklady zaúčtovány
- c) zdroj ve prospěch (odúčtování nákladů) = základní účetní zakázka projektu nebo Cooperatio aj.
- d) OON = v případě osobních nákladů plynoucích z DPP či DPČ
- e) MZDY = hrubá mzda
- f) ODVODY sociálního pojištění (SP) = 24,8 % z hrubé mzdy
- g) ODVODY zdravotního pojištění (ZP) = 9 % z hrubé mzdy
- h) PŘÍDĚL sociálního fondu (SF) = 1 % z hrubé mzdy
- i) uveďte zdůvodnění převodu
- j) uveďte jméno osoby které se přeúčtované částky týkají

Na konci realizace projektu se nevyčerpané prostředky vracejí poskytovateli (režie zůstává MFF v plné výši). Pro tyto účely se použije formulář HO „Žádost o převod, přeúčtování (Interní sdělení pro hospodářské oddělení)“, kde v části 3) „Žádost o vratku u končících projektů a grantů“ vyplníte:

- a) zdroj vykazující zůstatek = účetní zakázka projektu
- b) částka
- c) zdůvodnění = uvést „informace o budoucí vratce“

Formulář podepsaný správcem a příkazcem rozpočtu naskenujete a pošlete e-mailem na HO (hana.podolska@matfyz.cuni.cz, dagmar.janouskova@matfyz.cuni.cz, alena.peskova@matfyz.cuni.cz). Podepsaný originál zašlete na HO interní poštou.

3.2 Přečerpané dotační prostředky a/nebo nezpůsobilé výdaje

Přečerpané prostředky, ať již na základní či kofinancovací zakázce, je nutné přeúčtovat k tíži jiného zdroje, zpravidla na zakázku Cooperatio.

K přeúčtování osobních nákladů použijete formulář ZO „Žádost o přeúčtování osobních nákladů“. Vyplňuje se dle postupu uvedeného v bodě 3.1.

V případě jiných než mzdových nákladů, použijete formulář HO „Žádost o převod, přeúčtování (Interní sdělení pro hospodářské oddělení)“, část 4) „Žádost o přeúčtování zaúčtovaných položek“. V této části je nutné vyplnit minimálně:

- a) zdroj na vrub (čerpání nákladů) = účetní zakázka, na kterou mají být náklady zaúčtovány,
- b) zdroj ve prospěch (odúčtování nákladů) = účetní zakázka projektu GAČR,
- c) číslo prvotního dokladu = použijte se u faktur, drobného vyúčtování, vyúčtování pracovních cest atd.,
- d) text = text uvedený v řádku dokladu
- e) částka = částka, kterou chcete přeúčtovat

Podepsané formuláře oskenujete a pošlete e-mailem na HO (hana.podolska@matfyz.cuni.cz, dagmar.janouskova@matfyz.cuni.cz, alena.peskova@matfyz.cuni.cz). Podepsaný originál zašlete na HO interní poštou.

4. Návod ke zpracování DZ a ZZ

Při zpracování zprávy doporučujeme postupovat v následujících krocích:

1. Nejdříve zdůvodníte čerpání FÚUP/NÚUP převedené z roku 2024 v textové části zprávy. Do výpočtu v tabulkové části se již tato částka nezahrnuje.
2. Finanční a textovou část (obě musí spolu korespondovat!). Začnete částí Rozpis osobních nákladů (mzda, OON = DPP/DPČ) bez sociálního a zdravotního pojištění.
3. Výše sociálního a zdravotního pojištění a sociální fond jsou ve sjetině z účetnictví (odvody SP, ZP, SF) nebo dle čerpání Verso/CIS – Služby řešitelům.
4. Pokračujte vyplněním části Věcné náklady.
5. Čerpání rozpočtu se uvádí **vždy v celých číslech se zaokrouhlením na tisíce Kč**.

4.1 FÚUP/NÚUP

FÚUP/NÚUP převedené z roku 2024 musí být čerpány prioritně, tj. nejprve se pro účely vyúčtování v DZ/ZZ dočerpají FÚUP/NÚUP z předešlého roku a až pak vlastní dotace pro daný kalendářní rok, z jehož nedočerpání se případně vytváří FÚUP/NÚUP nový (2025).

POZOR!!! Na konci roku 2026 již nebude možné převádět nevyčerpané prostředky na rok 2027 do NÚUP (bude zrušen). Plánujte tedy čerpání v roce 2026 tak, aby vám nezůstalo na konci roku 2026 více než 10 % z celkové dotace na rok 2026, které je možné převést do FÚUP. Jakákoliv částka, která přesahuje tento limit bude muset být vrácená na GAČR.

FÚUP/NÚUP převedené z roku 2024 **se do části DB (rozpis položek dotace) nezapočítává**, pouze se zdůvodní čerpání v textové části DB – *Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce* a v části *Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce*. Do rozpisu položek dotace (věcné náklady, osobní náklady) pak vstupuje jen výše plánované dotace, případně podpora z ostatních veřejných zdrojů.

V části **DA – Celkové hospodaření** se pak v tabulce **Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu** musí převedené prostředky do FÚUP/NÚUP z předešlého roku 2024, vyznačit jako **"Čerpáno"** v celé výši. Nespotřebované prostředky se pak napíšou do sloupce **"Převést"** do FÚUP/NÚUP na další

rok. Prostředky můžete převádět i do jiné kapitoly rozpočtu (např. Osobní náklady a Věcné náklady), než ve které zůstaly, tak zvažte, kde je snazším způsobem vyčerpaté.

Rozpis uznaných nákladů v rámci projektu					
Vyúčtování a plán	Rozpis dotace				
	Uplynulý rok		Následující rok		
	Dotace	Čerpáno	Plán	Upřesněné	
Věcné náklady	2 225 tis	2 185 tis	1 537 tis	1 537 tis	
Osobní náklady	1 954 tis	1 954 tis	2 031 tis	2 031 tis	
Investiční náklady	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
Celkem	4 179 tis	4 139 tis	3 568 tis	3 568 tis	
Nespotřebované prostředky (včetně FÚUP a rezerv)	Převedeno	Čerpáno	Nespotř.	Převést	
	141 tis	141 tis	40 tis	40 tis	
	28 tis	28 tis	0 tis	0 tis	
	0 tis	0 tis	0 tis	0 tis	
	169 tis	169 tis	40 tis	40 tis	

U projektů prodloužených do 30. 6. 2026 se upřesnění týká využití nespotřebovaných prostředků z předchozích let řešení (vytvoření FÚUP/NÚUP).

Do textové části DZ/ZZ popište čerpání nespotřebovaných prostředků na haléře.

4.2 Osobní náklady

- Zkontrolujte si, zda je za rok 2025 úvazek přepočtený na kalendářní rok. To platí např. v případě změny v úvazku v průběhu roku.
- V případě nesrovnalostí zašle vedoucí pracoviště změny úvazků na prosinec přes ESS na ZO.
- V případě změn v týmu upravte tabulku "Rozpis osobních nákladů" (např. nová pozice v týmu = nový řádek, DPP/DPČ = na odlišném řádku než PP – vše musí souhlasit s vysvětlením v textové části).
- V roce 2025 lze provádět změny v týmu odborných spolupracovníků, vyjma změny řešitele, zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nejvýše do **20 %** bez žádosti.

Dopočítejte a doplňte částku odvodů za mzdy do tabulky "Osobní náklady (souhrn)" v části "Sociální a zdravotní pojištění a Sociální fond (SF)".

- **Pracovní poměry** – odvody na **SP 24,8 % + ZP 9 %** + příspěvek do **SF 1 %** = celkově **34,8 %** ze mzdy
- **DPČ** od 4 500,- Kč a **DPP** od 11 500,- Kč jsou jen **SP 24,8 % + ZP 9 %** = celkově **33,8 %**.
U nižších částek se odvody neplatí.

- Vše popsat v textové části DB - "Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce" a „Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce“ v záložkách *Osobní náklady*.
- Limity GA ČR pro výši mzdy jsou uvedené v příslušné Zadávací dokumentaci. Ty jsou např. u Standardních projektů nejvýše 65 tis. Kč. Částky jsou určeny na plný úvazek za kalendářní měsíc, počítá se alikvotně dle úvazku zaměstnance (včetně odměn).
- Pro DPP/DPČ je mzda nejvýše 400 Kč/hod.

- Ke kontrole můžete použít excelovskou tabulku distribuovanou s přehledy průměrných úvazků.
- Limity čerpání mezd, musí být dodrženy i při případných odchylkách z důvodu dovolených nebo čerpání FÚUP/NÚUP.

4.3 Věcné náklady

a) Materiální náklady

- V roce 2025 je možnost převádění mezi položkami základní sazby (tedy mezi osobními náklady a věcnými náklady) až do výše **100 000,- Kč bez žádosti**.
- Vše je třeba popsat v textové části: „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce*“ a „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce*“ v záložce „*Materiální náklady*“.
- Změny v čerpání či přesuny musí být dodatečně zdůvodněné. Musíte prokázat, že tyto změny či **přesuny** byly účelné, hospodárné, efektivní, podložené schválenými činnostmi a musí splňovat podmínky uvedené v zadávací dokumentaci.

b) Cestovné

- Za aktivní účast se považuje konference, na které prezentuje člen odborného týmu, kdy: **1 přednáška = 1 prezentující = 1 poster**
- Vše popsat v textové části: „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce*“ a „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce*“ v záložce „*Cestovní náklady*“.
- Zde uveďte **místo konání konference, datum, účastníka, finanční částku a popis výstupu z konference (popř. link, příloha)**. **Musí být vždy zmíněna a popsána aktivní účast.**

c) Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady

- Zpravidla se jedná o konferenční poplatky.
- Vše popsat v textové části: „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v uplynulém roce*“ a „*Specifikace a zdůvodnění čerpání jednotlivých položek nákladů v následujícím roce*“ v záložkách „*Náklady na ostatní služby a nemateriální náklady*“.

4.4 Publikace

- V případě, že se v uplatněných publikačních výsledcích projektů GA ČR vyskytuje poděkování dalším projektům v rámci i mimo 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 popsaný podíl odvedené práce z každého uvedeného projektu účelové podpory.
- **Autora*ku, spoluautora*ku** je možné pro započtení publikace v projektu podpořeného z GA ČR uvést pouze v případě **nenulového úvazku** či jiné formy (např. DPP).

4.5 Data management plan

- Pro všechny projekty s počátkem řešení v roce 2025 je povinnost dát do DZ/ZZ informaci o Data management planu (DMP). DMP specifikuje, jaká data a jakým způsobem budou během výzkumu vytvářena a obsahuje informace o jejich dostupnosti a využití.

- Pro zpracování DMP doporučuje UK využít nástroj [FAIR Wizard UK](#) nebo použít šablonu Horizon Europe DMP.
- Veškeré informace o tom, jak postupovat při tvorbě DMP naleznete na stránkách [Centra pro podporu open science UK](#).
- Záznam ze školení UK a ze školení GAČR je k dispozici na stránkách [OGAP](#).
- V případě nejasností ohledně DMP můžete oslovit [Centrum pro podporu open science UK](#) (openscience@cuni.cz).

V případě jakékoliv nejasnosti či dotazů se obraťte na OGAP: granty@matfyz.cuni.cz, případně na kontaktní osobu [Mgr. Karolína Vinická](#).

Sledujte průběžně webové stránky [OGAP – GAČR](#), kde naleznete všechny potřebné informace.