

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd
Institut politologických studií

**Vyhláška ředitele č.5/2025
(Nahrazuje vyhlášku ředitele č. 2/2024)**

Název:

Podávání a řešení projektů a dalších aktivit na IPS

Účinnost: 15. 10. 2025

V Praze dne 10.10.2025

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.
ředitel institutu

Podávání a řešení grantových projektů na FSV se řídí [SMĚRNICÍ S EO 004](#) a [SMĚRNICÍ S DEK 008](#). Vyhláška ředitele v zájmu transparentnosti a informovanosti systematizuje a rekapituluje specifika a interní pravidla při podávání a řešení grantových projektů na IPS.

Podávání projektů GAUK nepodléhá nahlašování přes PZ IPS, ale probíhá elektronicky přes [aplikaci](#) zpravidla do konce října. Bližší informace o výzvě GAUK poskytuje [Oddělení vědy](#) a každý rok v září jsou uvedeny v harmonogramu [aktuálních výzev](#) na FSV.

V případě podávání projektů OP JAK je gesčním oddělením děkanátu [Oddělení projektové podpory a investic](#), u ostatních grantových projektů pak [Oddělení vědy](#).

1. Podání projektu

1.1. Rozpočet projektu

Pravidla pro stanovení nákladů projektu jsou uvedena v zadávací dokumentaci, v připravených informacích pro navrhovatele projektu, popř. [v FAQ oddělení vědy](#). Navrhovatel si sám připraví rozpočet projektu. V případě, že potřebuje pomoc s přípravou rozpočtu, obrátí se nejdříve na projektovou manažerku/projektového manažera IPS (dále jen PM) a teprve v případě nejasností na příslušného zaměstnance [Oddělení vědy/](#) [Oddělení projektové podpory a investic](#).

Pokud to projektová dokumentace umožňuje, má řešitel povinnost v přímých nákladech rozpočtu vyhradit finance na mzdu PM. Výpočet mzdy PM s úvazkem v projektu, kde je možná THP pozice, vychází z celkové měsíční hrubé mzdy 55 000,- Kč + odvody 34,8 % při úvazku 1,0 (např. úvazek 0,1 znamená hrubou mzdu 5 500,- Kč + odvody 34,8 % měsíčně v projektu).

Při obsazování řešitelského týmu je nutno zapojit adekvátní počet postdoců a doktorandů.

Zahraniční pracovníky/české pracovníky žijící v zahraničí je možné na projektu zaměstnat pouze na úvazek minimálně 0,25 po dobu delší než 3 měsíce. O plánovaném zapojení těchto pracovníků je nutné informovat IPS minimálně 6 měsíců před jejich uvažovaným nástupem. PM ihned kontaktuje Rektorát UK ohledně možnosti úhrady nákladů na poradenskou firmu pro odvody SP a ZP do zahraničí.

1.1.1. Režie a nepřímé náklady

Výše odvodu režie/nepřímých nákladů ze zdrojů příjmů je stanovena vždy jako maximálně možná dle [Směrnice S EO 004](#). Zároveň jsou akceptována omezení daná poskytovatelem či jinými pravidly platných pro ten který zdroj.

1.2. Nahlášení projektového záměru na IPS

Zaměstnanec IPS vyplní [Projektový záměr IPS](#) (dále jen PZ IPS) a připojí k němu rozpočet projektu (bod 1.1.) a to 6 týdnů (nebo týden po vyhlášení výzvy, pokud je tato doba kratší než 6 týdnů) před termínem podání projektu v příslušném systému. U projektů, které podléhají schválení projektového výboru fakulty je tento termín

3 měsíce před termínem podání projektu v příslušném systému.

1.2.1. Rozhodnutí projektového výboru o podání projektu je povinné v případech, kdy pro daný projekt

- fakulta je v roli koordinátora a zároveň rozpočet projektu činí 40 milionů Kč a výše,
- část rozpočtu projektu za celou dobu trvání připadající na FSV UK je 20 milionů Kč a vyšší,
- členy projektového týmu mají být pracovníci OPPI,
- DPH není uznatelný náklad v plné výši.

1.2.2. Požadované údaje ve formuláři PZ IPS

Základní informace

- Hlavní řešitel (míněno organizace hlavního řešitele)
- Kontaktní osoba na IPS (navrhovatel=zodpovědný řešitel na IPS)
- Název projektu nebo aktivity
- Anotace projektu (max. 50 slov- základní informace)
- Typ projektu (GAČR/TAČR/PRIMUS, další)
- Odkaz na zadávací dokumentaci, pokud je k dispozici
- Předpokládané zahájení a ukončení realizace projektu

Personální složení řešitelského týmu

- Nástup nových zaměstnanců na vědecký úvazek? (ano/ne) Pokud ano, uveďte bližší informace
- Zaměstnávání zahraničních pracovníků (ano/ne) - v případě, že ano, vyplňte prosím údaje o počtu pracovníků, jejich úvazcích, zemi a způsobu úhrady případného SP a ZP do zahraničí
- Je uvažována u některého z řešitelů práce na dálku? (ano/ne) - v případě, že ano, vyplňte údaje o počtu pracovníků, jejich úvazcích a zemi

- Administrativní zajištění projektu (uveďte plánovaný úvazek pro PM na IPS)

Režie a kofinancování

- Je uvažováno zapojení jiného institutu FSV/fakulty UK, dalšího partnera do řešení projektu? (ano/ne). Pokud ano, je vyřešen podíl spolufinancování? (ano/ne) Pokud ano, uveďte podíly pracovišť.
- Doplňte maximální povolenou % výši režijních/nepřímých nákladů ve výzvě projektu
- Je třeba kofinancování ze strany IPS? Vyberte způsob spolufinancování.
- Je nutné předfinancování projektu?
- Plánujete registraci domény nebo webu, provozování již vzniklého projektového webu? Bude hrazeno z projektu nebo bude třeba využít prostředky IPS?
- Plánujete v projektu pořádat workshopy nebo mezinárodní konferenci? Případně uveďte bližší informace.
- Máte speciální požadavky na prostory? Pokud ano, jak bude řešeno?
- Uvažujete v projektu investiční výdaje nebo větší nákupy zboží/služeb nad 100 tis. Kč typu sběr dat? Případně uveďte bližší informace.

Navrhovatel zároveň s vyplněním bodů výše nahraje do formuláře PZ IPS soubor s rozpočtem projektu.

2. Schválení projektového záměru

Po nahlášení PZ IPS a konzultaci s příslušným PM, připraví PM dokument k podpisu ředitele IPS/institutů a navrhovatele/ů. Ředitel IPS schvaluje PZ IPS včetně rozpočtu. PM informuje navrhovatele o schválení PZ IPS ředitelem IPS. Teprve po jeho schválení PM zašle PZ IPS na [Oddělení vědy/ Oddělení projektové podpory a investic](#), kde opět projde schvalovacím procesem.

Po finálním schválení PZ IPS podá navrhovatel projektovou žádost v systému pro podávání projektů (např. ISTA, GRIS atd.). Navrhovatel si může sjednat schůzku s PM k podání projektu, případným úpravám rozpočtu a nastavení režimu PM. Za odbornou úroveň přihlášky projektu (odůvodnění projektu, abstrakt, klíčová slova

apod.) odpovídá navrhovatel projektu. PM primárně kontroluje, zda přihláška odpovídá formálním kritériím vyhlášeným poskytovatelem v zadávací dokumentaci (např. povolený rozsah odůvodnění, závazná osnova, povinné údaje).

3. Podpora při podávání projektových žádostí ze strany IPS, FSV UK, RUK

Navrhovatel má možnost konzultovat odbornou stránku svého projektu a jeho odůvodnění v rámci IPS a u projektů aplikovaného a smluvního výzkumu rovněž na [Oddělení vědy](#).

Podmínkou pro tyto konzultace je včasné podání projektu v souladu s [harmonogramem pro jednotlivé výzvy](#), který je uveřejněn na stránkách [Oddělení vědy](#).

U koordinátorských projektů HE, příp. ERC, je na přípravu projektu možné angažovat externí konzultační firmu. Více informací poskytne [Oddělení vědy](#).

Pro přípravu podání koordinátorských projektů ERC a Horizon může navrhovatel projektu požádat min. 6 měsíců před podáním o finanční podporu IPS – v případě zájmu kontaktujte PM na IPS.

3.1. Podpora při podávání ERC projektů

Navrhovatel ERC má rovněž možnost požádat o finanční odměnu RUK za podání ERC žádosti (dle [OR 8/2023](#)). Výše podpory může být až 50 000,- Kč, při postupu do druhého kola hodnocení může být navýšena až na celkovou částku 100 000,- Kč.

3.2. Podpora při podávání HE projektů

Navrhovatel HE projektů v pozici koordinátora může požádat rektorát UK o dotaci 100 000,-Kč na přípravu projektu dle [opatření rektora č. 63/2017](#). Žádosti o podporu mohou být předkládány průběžně, nejdříve však 18 měsíců a nejpozději 5 měsíců před termínem uzávěrky výzvy. Více v [Metodickém pokynu k podávání projektů v programu HE](#).

[Oddělení vědy](#) poskytuje:

- informace o grantových výzvách programu Horizont Evropa a možnostech, jak

se do něj zapojit;

- koordinační podporu v přípravné fázi projektového záměru;
- administrativně správní podporu ve fázi realizace projektu;
- zprostředkují komunikaci a pomoc s grantem mezi FSV UK, rektorátem, Technologickým Centrem AV ČR a Evropskou komisí.

3.3. Podpora při podávání OP JAK projektů

V případě záměru podat projektovou žádost do OP JAK je možno kontaktovat [Oddělení projektové podpory a investic](#) ohledně případné možnosti využití služeb konzultační firmy.

4. Obsah administrativní podpory řešení projektů

Grantové projekty podávané a řešené na IPS administrativně zajišťuje PM. Pokud to zadávací dokumentace podávaných projektů umožňuje, navrhovatelé projektu mají povinnost zahrnout PM do podávaných projektů jako THP pozici v přímých nákladech a nastavit režii projektu maximálně možnou výši dle projektové výzvy.

Pokud zadávací dokumentace umožňuje úvazek pro PM a tento úvazek je v maximální možné výši naplněn nebo v případě, pokud zadávací dokumentace PM neumožňuje, IPS zajistí administrativní podporu projektu:

- Personální agenda – příprava návrhových listů, popisů práce, zajištění podpisů a odeslání na děkanát, kontrola personálního zajištění
- Založení účetního střediska
- Pracovní cesty – kontrola CP a vyúčtování, zajištění podpisů
- DPP, DPČ, smlouvy o dílo, vyúčtování – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Komunikace s partnery a poskytovatelem dotace
- Faktury, drobné vydání – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky knih na základě tabulky titulů

- Příprava změn v projektu (např. finanční)
- Smluvní zajištění projektu
- Příprava projektových podkladů ke kontrole
- Sledování čerpání rozpočtu
- Příprava podkladů k účetní uzávěrce

Pokud zadávací dokumentace PM umožňuje a navrhovatel projektu ji nezahrne, zajišťuje si poté veškerou výše uvedenou administrativu a projektové řízení sám.

5. Přijetí projektu k podpoře a jeho realizace

5.1. Rozhodnutí o přidělení podpory

Jakmile se navrhovatel, resp. řešitel dozví o přidělení podpory, kontaktuje PM a ve spolupráci s ní připraví návrhové lístky a popisy práce členům týmu. PM finalizuje žádost o založení střediska, podpisové vzory a zajistí přístup do účetního střediska, jakmile je vytvořeno. PM zároveň zajistí pověření níže uvedených osob ke středisku projektu (dle [Směrnice S_DEK_008](#)):

- Správce rozpočtu – PM IPS
- Zástupce správce rozpočtu – zodpovědný řešitel projektu a další jiná/ý PM IPS
- Příkazce operace – ředitel IPS
- Zástupce příkazce operace – zástupce ředitele IPS

5.2. Čerpání prostředků v průběhu realizace projektu

Čerpání grantových prostředků se řídí pravidly projektu a příslušnými fakultními předpisy. PM jednou za 3 měsíce dodává přehled čerpání mzdových prostředků, průběžné čerpání prostředků se sleduje dle dohody s řešitelem (kontrola stavu např. jednou za měsíc, jednou za 3 měsíce)

5.3. Uzavírání a čerpání na konci roku

Každoročně do 20.10. PM řešitelům přehled čerpání grantů dle jednotlivých kategorií

nákladů a s výhledem čerpání mzdových prostředků do konce roku.

Pro každý projekt, který končí svůj roční fiskální cyklus k 31.12. platí, že do 30.9. (příp. dříve dle podmínek grantové agentury) řešitelé grantů upřesní, jakým způsobem plánují naložit s nevyčerpanými prostředky, zbývajících prostředky v rámci fondů atp. tak, aby dočerpání grantů odpovídalo každoročně zveřejňovaným pokynům k účetní uzávěrce na FSV.

5.4. Token k elektronickému podepisování

Vědecký pracovník, který nově nastoupí do řešitelského týmu projektu na IPS má povinnost zajistit si přes IPS token na elektronický podpis za předpokladu, že mu Česká pošta umožní vydání kvalifikovaného certifikátu k elektronickému podpisu. Zřízení elektronického podpisu zajišťuje PM ve spolupráci se sekretariátem IPS a IT oddělením FSV.