

**Vyhláška ředitele č. 4/2022
(Nahrazuje vyhlášku ředitele č. 3/2021)**

Název:

Podávání a řešení projektů na IPS

Účinnost: 1.3.2022

V Praze dne 1.3.2022

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.
ředitel institutu

Podávání a řešení grantových projektů na FSV se řídí OD č. 28/2019 a OD č. 37/2018. Vyhláška ředitele v zájmu transparentnosti a informovanosti systematizuje a rekapituluje specifika a interní pravidla při podávání a řešení grantových projektů na IPS.

1. Obecné zásady podávání návrhů projektů na IPS

1.1. Nahlášení podávaného projektu na IPS

Zaměstnanec IPS vyplní [google formulář](#) a to vždy 7 dní před fakultním deadline. Tyto údaje jsou k dispozici pouze sekretariátu IPS. Požadované údaje v google formuláři jsou:

- Hlavní řešitel
- Kontaktní osoba na IPS, není-li zároveň hlavním řešitelem
- Typ projektu (GAČR/TAČR/PRIMUS a další)
- Předpokládané zahájení a ukončení projektu
- Zaměstnávání cizinců (ano/ne) - v případě, že ano, vyplňujete údaje o počtu, úvazcích a zemi
- Nástup nových zaměstnanců na vědecký úvazek (ano/ne)

- Administrativní zajištění projektu (admin úvazek, 1% režie atp.)
- Je třeba kofinancování ze strany IPS? (ano/ne)

1.2. Nahlášení podávaného projektu na fakultě

Navrhovatel zasílá vybrané [projektové záměry](#) písemně projektové manažerce na formuláři “Oznámení projektového záměru” (formulář ke stažení [na webových stránkách FSV](#)) do 25.1. pro podání v prvním pololetí a do 25.6. pro podání v druhém pololetí.

Dle Opatření děkanky č. 28/2019 se jedná o projekty:

- v nichž fakulta zaujímá roli koordinátora,
- které budou spolufinancovány fakultou,
- v nichž je hlavním řešitelem zahraniční pracovník, který dosud nemá úvazek na fakultě, a projektů, v nichž se předpokládá vytvoření pracovních úvazků pro zahraniční pracovníky ze zemí mimo EU,
- které pro úspěšné dosažení svých cílů vyžadují zajištění dodatečných studijních či kancelářských prostor pro řešitelský tým.

Projektový záměr následně schvaluje ředitel IPS a po jeho schválení je odeslán na oddělení vědy.

1.3. Kofinancování projektů

Vyžaduje-li projekt kofinancování ze strany IPS, je třeba si ještě před podáním projektu domluvit jeho podobu. Navrhovatel zasílá návrh rozpočtu s kofinancováním IPS minimálně 14 dní před fakultním termínem projektové manažerce, kde jsou uvedeny následující informace:

- celkový rozpočet projektu s vyčíslenou spoluúčastí IPS
- návrh řešení kofinancování
- administrativní zajištění projektu
- úvazky jednotlivých řešitelů projektu

Následně projektový záměr schvaluje ředitel IPS. Po jeho schválení se projekt oznamuje na oddělení vědy.

1.4. Vliv na odměňování

Projekty vyžadující tzv. tvrdé kofinancování mají dopad na odměňování publikací zaměstnanců. Pro zaměstnance v projektech s tvrdým kofinancováním se při vypočítání odměny za publikace stanovuje o 50 % nižší hodnota „IPS bodu“. Podrobnosti stanovuje Vyhláška ředitele č. 1/2019.

1.5. Administrativní zajištění projektů

Grantové projekty podávané a řešené na IPS administrativně zajišťuje projektový manažer IPS. Pokud to zadávací dokumentace podávaných projektů umožňuje,

navrhovatelé projektu mají povinnost zahrnout projektového manažera IPS do podávaných projektů jako THP pozici a nastavit režii projektu minimálně na 20 %. Výpočet mzdy projektového manažera s úvazkem v projektu, kde je možná THP pozice, vychází z tarifní mzdy 35 000,- Kč při úvazku 1,0 (např. úvazek 0,1 znamená mzdu 3 500,- Kč měsíčně v projektu). Přesný režim projektového manažera je třeba domluvit ještě před podáním projektu. Administrativu projektů, které jsou podané bez vyřešeného administrativního zajištění, si zajišťuje řešitel v rozsahu dle bodu 1.7.3.

1.6. Využití režijních prostředků alokovaných IPS¹

Režijní náklady 1 % nad rámec 19 % (celkově 20 %) - slouží jako úhrada nákladů na projektovou manažerku, případně je možné na IPS na základě předchozí žádosti využít na podporu na úhradu domény a webhostingu, nejsou-li z hlediska zadávací dokumentace uznatelné.

Režijní náklady v podávaných projektech nad rámec 20 % - (např. projekt TAČR, kde je celkem 25 % režii) - je možné na IPS na základě předchozí žádosti čerpat např. na občerstvení, akce pro návštěvy, služby za zajištění odvodu daní pro cizince, pokud tyto výdaje není možné hradit z jiných zdrojů a programů.

Žádosti na čerpání výše uvedených režijních nákladů dle výše uvedených podmínek je nutné podávat na daný kalendářní rok do 31.1. k rukám projektové manažerky IPS. Pokud chce řešitel požádat o individuální stanovení režie je nutné vyplnit formulář "Žádost o stanovení režijních nákladů dle OD č. 37/2018". Formulář ke stažení na [stránkách FSV](#).

1.7. Režimy zajištění agendy projektové manažerky

1.7.1. Zajištění agendy při 1 % režii IPS a úvazku THP

- Nástupy – na základě podkladů od řešitele (termíny, platová třída, náplň práce, středisko) příprava návrhových lístků, popisů práce, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Pracovní cesty – kontrola CP a vyúčtování, zajištění podpisů
- DPP, DPČ, vyúčtování – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Faktury – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky knih na základě tabulky titulů

¹Např. u standardních projektů GAČR výše poskytnuté dotace na doplňkové (režijní) náklady může činit maximálně 20 % z poskytnuté dotace na celkové uznané náklady. Z toho 19 % režie požaduje dle Opatření děkana fakulta a 1% režie IPS. V návrhu projektu se uvádí 20 % režijních nákladů. V zadávací dokumentaci k projektům má každý poskytovatel odlišnou výši max. částky poskytovaných režijních nákladů, je nutné dopředu prostudovat výši výpočtu režijních nákladů před podáním projektu.

- Sledování čerpání rozpočtu

1.7.2. Zajištění agendy projektů, které neumožňují 1 % režie nebo THP úvazek

- Nástupy – na základě podkladů od řešitele (termíny, platová třída, náplň práce, středisko) příprava návrhových lístků, popisů práce, zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Pracovní cesty – kontrola CP a vyúčtování, zajištění podpisů
- DPP, DPČ, vyúčtování – zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Faktury – zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky – zajištění podpisů a odeslání na děkanát
- Objednávky knih na základě tabulky titulů
- Export z aplikace sledující čerpání střediska

1.7.3. Zajištění agendy bez 1 % režie a bez THP (pokud to výzva umožňuje)

- Nástupy – řešitel předloží popis práce a nástupní list, PM zajistí kontrolu, podpisy a odeslání na děkanát
- Pracovní cesty – PM kontrola CP a vyúčtování, zajištění podpisů DPP, DPČ, vyúčtování – řešitel dodá nástupní list a osobní dotazník, PM zajistí kontrolu, podpisy a odeslání na děkanát
- Faktury – řešitel připraví průvodní list k faktuře, PM zajistí podpisy a odeslání na děkanát
- Objednávky – řešitel zpracuje objednávku, PM zajistí podpisy a odeslání na děkanát
- Objednávky knih na základě tabulky titulů
- Export z aplikace sledující čerpání střediska

2. Průběh projektu – administrativní aspekty

2.1. Rozhodnutí o přidělení podpory

Jakmile se řešitel dozví o přidělení podpory, kontaktuje projektovou manažerku a ve spolupráci s fakultním oddělením vědy připraví návrhové lístky a popisy práce členům týmu. Projektová manažerka ve spolupráci s oddělením vědy finalizuje žádost o založení střediska, podpisové vzory a zajistí přístup do střediska, jakmile je vytvořeno. Projektová manažerka funguje zároveň jako zástupce správce střediska pro řešení urgentních situací.

2.2. Čerpání prostředků

Čerpání grantových prostředků se řídí pravidly projektu a příslušnými fakultními předpisy. Projektová manažerka 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).

2.3. Kofinancování prodloužených projektů

Pokud bude řešitel podávat návrh na prodloužení kofinancovaného projektu nebo změnové řízení, postupuje se dle bodu 1.3. obdobně.

2.4. Uzavírání čerpání

Každoročně do 20.10. rozešle projektová manažerka řešitelům přehled čerpání grantů dle jednotlivých kategorií nákladů a s výhledem čerpání mzdových prostředků do konce roku.

Do 31. 10. (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.

3. Související OD a dokumenty:

[Informace pro navrhovatele a řešitele projektů z Oddělení vědy](#)

[OD č. 37/2018: Provozní a správní režie u grantových projektů a darů FSV](#)

[OD č. 28/2019 Podávání projektových přihlášek a hospodaření s projektovými prostředky](#)