

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd  
Institut politologických studií

**Vyhláška ředitele č. 3/2023  
(Nahrazuje vyhlášku ředitele č. 4/2022)**

Název:

**Podávání a řešení projektů a dalších aktivit na IPS**

Účinnost: 27. 2. 2023

V Praze dne 27. 2. 2023

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.

## **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 na IPS a teprve v případě nejasností na příslušného zaměstnance oddělení vědy.

Pokud to projektová dokumentace umožňuje, má řešitel povinnost v rozpočtu vyhradit finance na mzdu projektové manažerky. Výpočet mzdy projektové manažerky s úvazkem v projektu, kde je možná THP pozice, vychází z tarifní mzdy 43 000,- Kč při úvazku 1,0 (např. úvazek 0,1 znamená mzdu 4 300,- Kč měsíčně v projektu).

### 1.1.1. Režie

Výše odvodu režie ze zdrojů příjmů je stanovena vždy jako maximálně možná dle S EO\_004 (1/2023) a zároveň jsou akceptována omezení daná poskytovatelem či jinými pravidly platných pro ten který zdroj. = *režie, která se bude odvádět na hlavní středisko IPS (minimálně 20 %, pokud umožňuje projektová dokumentace)*

Poté je teprve stanoven v S EO\_004 (1/2023) odvod podílu na režii děkanátu = *odvod z hlavního střediska IPS děkanátu (7 % nebo 13 % podle typu projektu)*

### 1.2. Nahlášení projektu přes [google formulář](#)

Zaměstnanec IPS vyplní [google formulář](#) 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<sup>1</sup> je tento termín 10 týdnů před termínem podání projektu v příslušném systému.

Požadované údaje v [google formuláři](#) jsou:

#### **Název projektu**

#### **Anotace projektu**

#### **Základní informace**

- *Hlavní řešitel (míněno organizace hlavního řešitele)*
- *Kontaktní osoba na IPS (tj. navrhovatel=zodpovědný řešitel na IPS)*
- *Typ projektu (GAČR/TAČR/PRIMUS a další)*
- *Odkaz na zadávací dokumentaci, pokud je k dispozici*
- *Předpokládané zahájení a ukončení realizace projektu*

#### **Personální složení**

- *Zaměstnávání zahraničních pracovníků<sup>2</sup> (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*
- *Nástup nových zaměstnanců na vědecký úvazek (ano/ne)*
- *Administrativní zajištění projektu (uvedte plánovaný úvazek pro projektovou manažerku)*

---

<sup>1</sup> Rozhodnutí projektového výboru o podání projektu je povinné v případech, kdy pro daný projekt či aktivitu platí jeden či více bodů:

- 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.

<sup>2</sup> Je možné pouze od úvazku 0,3 a vyšší.

### **Režie a kofinancování**

- *Je uvažováno zapojení jiného institutu FSV/fakulty UK do řešení projektu? (ano/ne). Pokud ano, je vyřešen podíl spolufinancování? (ano/ne) Pokud ano, uveďte podíly pracovišť?*
- *Doplňte maximální povolenou % výši režijních nákladů ve výzvě projektu*
- *Udržitelnost projektu po skončení jeho realizace (ano/ne)*
- *Je třeba kofinancování ze strany IPS? (ano/ne)<sup>3</sup>*
  - *Měkké kofinancování – započítání financování stávajícího úvazku na IPS (např. AP) (ano/ne)*
  - *Tvrdé kofinancování – nutno financovat zapojení pracovníka do projektu dalšími prostředky IPS (ano/ne)*
- *Zahrnuje projekt následující aktivity? Tzn., že v projektu jsou uvažovány náklady na minimálně jedno z níže uvedeného:*
  - *(ano/ne)*
  - *Registrace domény nebo webu, provozování již vzniklého projektového webu (ano/ne)*
  - *Workshopy (ano/ne)*
  - *Občerstvení na projektové akce (ano/ne)*
  - *Realizace výběrových řízení na dodávky zboží a služeb (ano/ne)*
  - *Požadavky na prostory*
- *Je DPH uznatelným nákladem? (ano/ne)*

Navrhovatel zároveň s vyplněním bodů výše přiloží do formuláře soubor s rozpočtem projektu.

## **2. Schválení projektu**

Po nahlášení záměru projektu a konzultaci s příslušnou projektovou manažerkou, projektová manažerka připraví záměr projektu k podpisu řediteli IPS. Ředitel IPS schvaluje projektový záměr včetně rozpočtu. Projektová manažerka informuje řešitele o schválení záměru projektu ředitelem IPS. Teprve po jeho schválení nahlásí projektová manažerka IPS žádost o projekt na oddělení vědy, kde opět projde schvalovacím procesem.

Po finálním schválení projektového záměru podá navrhovatel projekt v systému pro podávání projektů (např. ISTA, GRIS atd.). Navrhovatel si může sjednat schůzku s projektovou manažerkou IPS k podání projektu, případným úpravám rozpočtu a nastavení režimu projektové manažerky.

---

<sup>3</sup> Pokud je kofinancování ze strany IPS potřeba, musí být jasně navrženo v rozpočtu, v jaké formě by mělo být.

Za odbornou úroveň přihlášky projektu (odůvodnění projektu, abstrakt, klíčová slova apod.) odpovídá navrhovatel projektu. Projektová manažerka IPS primárně kontroluje, zda přihláška odpovídá formálním kritériím vyhlášeným poskytovatelem v zadávací dokumentaci (např. povolený rozsah odůvodnění, závazná osnova, povinné údaje). 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 se zveřejněným harmonogramem pro jednotlivé výzvy, který je zveřejněn na stránkách oddělení vědy. U koordinátorských projektů H2020 je na přípravu projektu možné angažovat externí konzultační firmu (viz manuál H2020).

### **3. Administrativní řešení projektů**

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

#### **3.1. Režimy administrativního zajištění projektu**

##### **3.1.1. Zajištění agendy projektů při úvazku THP a projektů, jejichž zadávací dokumentace neumožňuje THP úvazek**

Pokud zadávací dokumentace umožňuje úvazek pro projektovou manažerku a tento úvazek je v maximální možné výši naplněn nebo v případě, pokud zadávací dokumentace projektovou manažerku 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

### **3.1.2. Zajištění agendy projektů bez THP úvazku (ačkoliv to zadávací dokumentace projektu umožňuje)**

Pokud zadávací dokumentace projektovou manažerku umožňuje a navrhovatel projektu ji nezahrne, zajišťuje si poté veškerou administrativu týkající se projektu sám.

- 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

## **4. Průběh projektu**

### **4.1. Rozhodnutí o přidělení podpory**

Jakmile se navrhovatel, resp. řešitel dozví o přidělení podpory, kontaktuje projektovou manažerku a ve spolupráci s ní připraví návrhové lístky a popisy práce členům týmu. Projektová manažerka finalizuje žádost o založení střediska, podpisové vzory a zajistí přístup do střediska, jakmile je vytvořeno. Projektová manažerka zároveň zajistí pověření níže uvedených osob ke středisku projektu (dle *S EO\_004*):

- Správce rozpočtu – projektová manažerka IPS
- Zástupce správce rozpočtu – zodpovědný řešitel projektu, druhá projektová manažerka IPS
- Příkazce operace – ředitel IPS
- Zástupce příkazce operace – zástupce ředitele IPS

#### **4.2. 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)

#### **4.3. Uzavírání a čerpání na konci roku**

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, zbývajícími prostředky v rámci fondů atp. tak, aby dočerpání grantů odpovídalo každoročně zveřejňovaným pokynům k účetní uzávěrce na FSV.