

Psychologický ústav AV ČR, v. v. i.

SMĚRNICE Č. 23

**Základní pravidla při podávání návrhů a realizaci
výzkumných projektů podávaných u GA ČR**

Obsah

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY, VYMEZENÍ POJMŮ A KOMPETENČNÍ USTANOVENÍ	3
2. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY SOUTĚŽE	4
3. NÁVRH PROJEKTU.....	4
3.1. Postup přípravy návrhu projektu.....	4
3.2. Způsobilé náklady	6
3.3. Podání návrhů projektů	7
3.4. Proces hodnocení návrhů projektů	7
4. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ	7
4.1. Monitorování projektu a kontrola.....	9
4.2. Změny v průběhu řešení grantového projektu	9
4.3. Nespotřebované prostředky	11
5. SANKCE	12
6. UKONČENÍ PROJEKTU	12
6.1. Problematika závěrečných zpráv (ZZ)	12
6.2. Archivace grantového projektu	12
7. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	13
Příloha 1 Číselník rizik na PSÚ.....	14
Příloha 2 Vzor žádosti o změnu v grantovém projektu	17
Příloha 3 Pověření řešitele projektu.....	18
Příloha 4 Vyhlášení soutěží GA ČR pro daný rok – samostatná příloha	19
Příloha Metodický pokyn ke Směrnicím PSÚ č. 23, 24 – samostatná příloha	20

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY, VYMEZENÍ POJMŮ A KOMPETENČNÍ USTANOVENÍ

- (1) **Cílem předloženého dokumentu** je usnadnit zaměstnancům a zaměstnankyním, především výzkumným pracovníkům a pracovním orientaci v jednotlivých fázích a krocích procesu plánování, přípravy a realizace projektů GA ČR, vymezit kompetence zúčastněných osob, a především poskytnout podporu v tomto komplexním procesu podávání návrhů těchto projektů a zvýšit šance na jejich úspěch, upozornit řešitele na často se opakující chyby při sestavování projektových žádostí či chyby vznikající při samotné realizaci projektů.
- (2) Dokument bude pravidelně aktualizován a doplňován.
- (3) **„Rolí či funkcí“** uvedenou ve formě generického maskulina se rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:
 - „navrhovatelem“ navrhovatel či navrhovatelka projektu;
 - „vedoucím THS“ vedoucí Ekonomického oddělení PSÚ,
 - „řešitelem“ řešitel či řešitelka projektu,
 - „ředitelem“ ředitel či ředitelka,
 - „právníkem“ právník či právníčka,
 - atd.
- (4) **Pro účely této směrnice se rozumí:**
 - poskytovatelem (může být označen rovněž jako investor) – subjekt, který přiděluje finanční prostředky na realizaci projektu nebo jeho části,
 - předfinancováním – dočasné pokrytí nákladů projektu ze zdrojů PSÚ do doby poskytnutí finančních prostředků poskytovatelem,
 - spolufinancováním – trvalé pokrytí části nákladů projektu finančními prostředky PSÚ,
 - navrhovatelem – zaměstnanec PSÚ, který odpovídá za návrh projektu,
 - řešitelem – zaměstnanec PSÚ, který odpovídá za realizaci projektu,
 - spoluřešitelem – zaměstnanec, který odpovídá za realizaci projektu na spolupracujícím pracovišti,
- (5) **PSÚ vystupuje v projektu jako:**
 - příjemce – koordinátor, pokud má vedoucí roli v projektu realizovaném více příjemci,
 - příjemce, pokud je jediným účastníkem v projektu,
 - partner, pokud se podílí na realizaci projektu na základě smluvního vztahu s příjemcem nebo
 - jiný účastník, pokud se projektu účastní jiným způsobem.
- (6) **Dokumentací projektu je:**
 - Dokumentace návrhu projektu,
 - Dokumentace realizovaného projektu,
 - Dokumentace ukončeného projektu.

Za dokumentaci návrhu projektu odpovídá navrhovatel.

Za dokumentaci realizovaného a ukončeného projektu odpovídá řešitel.

Dokumentace projektu se vede prostřednictvím EIS Magion a interní sítě „Vedení“. Přístupová práva k schvaluje ředitel, vedoucí THS nebo jimi pověřené osoby.
- (7) **O vyhlášení výzev jsou zaměstnanci PSÚ informováni** prostřednictvím e-mailových zpráv a prostřednictvím aktualit zveřejňovaných na webových stránkách PSÚ, v sekci:
 - Intranet / PROJEKTOVÁ PODPORA (<https://psu.cas.cz/cs/intranet/Projektova-podpora/>)
- (8) **Seznam kontaktních osob:**
 - Vedoucí THS, oddělení THS: Ivona Kubíková, DiS., ivona@psu.cas.cz
 - Etická komise: Mgr. Veronika Koutná, Ph.D., koutna@psu.cas.cz
 - Rada ústavu (tajemnice): Ivona Kubíková, DiS., ivona@psu.cas.cz

2. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY SOUTĚŽE

(1) Splnění podmínek veřejné soutěže:

- a. dodržení soutěžní lhůty – posuzuje se, zda návrh projektu byl podán ve stanovené soutěžní lhůtě,
- b. způsob a místo podání návrhu projektu – posuzuje se, zda byl dodržen způsob podání návrhu projektu, název a původnost souboru, identifikátor datové schránky GA ČR,
- c. úplnost návrhu projektu – posuzuje se, zda návrh projektu obsahuje všechny stanovené části podle zadávací dokumentace,
- d. dodržení podmínky na maximální počet podaných návrhů v rámci všech veřejných soutěží GA ČR v daném roce (dáno zadávací dokumentací).
- e. **požadavky na prokázání způsobilosti – Čestné prohlášení bude za všechny projekty podávané PSÚ** doručeno na GAČR vedoucím THS podle podmínek stanovených v platné zadávací dokumentaci.

(2) Soutěžní a hodnoticí lhůta, vyhlášení výsledků veřejné soutěže a předpokládané datum zahájení řešení:

- a. **soutěžní lhůta** je období, ve kterém je možno podávat návrhy projektů. Začíná běžet den po dni vyhlášení veřejné soutěže a její délka je uvedena ve vyhlášených podmínkách veřejné soutěže v obchodním věstníku, v informačním systému výzkumu, vývoje a inovací,
- b. **hodnoticí lhůta** je období, ve kterém poskytovatel zajistí vyhodnocení návrhů projektů, rozhodne a vyhlásí výsledky veřejné soutěže. Hodnoticí lhůta začíná následující den po ukončení soutěžní lhůty a její délka je uvedena ve vyhlášených podmínkách veřejné soutěže v obchodním věstníku, v informačním systému výzkumu, vývoje a inovací,
- c. **hodnocení návrhů projektů je ukončeno** vyhlášením výsledků veřejné soutěže. Poskytovatel vyhlásí výsledky veřejné soutěže v poslední den hodnoticí lhůty zveřejněním těchto výsledků na adrese <http://www.gacr.cz>,
- d. **předpokládaná doba zahájení řešení** standardních projektů je 1. 1. následujícího roku a ukončení 31. 12., v závislosti na délce projektu 2 nebo 3 roky.

(3) Důvody k vyřazení:

- a. skutečnost, že příjemce v předchozích grantových projektech prokazatelně nedodržel povinnosti stanovené zákonem o rozpočtových pravidlech nebo porušil závazky plynoucí ze smlouvy či podmínky rozhodnutí. V tomto případě může GA ČR vyloučit návrhy projektů tohoto příjemce z veřejné soutěže po dobu až tří let ode dne, kdy bylo příjemci toto porušení prokázáno nebo kdy ho písemně uznal,
- b. skutečnost, že návrh projektu téhož navrhovatele byl ve veřejné soutěži vyhlášené GA ČR v předchozím kalendářním roce zařazen do kategorie nekvalitních projektů,
- c. skutečnost, že projekt téhož uchazeče, resp. navrhovatele byl v předchozích 3 letech hodnocen jako „nesplněno se sankcí“.

3. NÁVRH PROJEKTU

3.1. Postup přípravy návrhu projektu

Navrhovatel potvrzuje odbornou a finanční proveditelnost projektu a zavazuje se zajistit realizaci projektu v postavení řešitele.

PSÚ se zavazuje zajistit personální, materiální, finanční a organizační podmínky k řešení projektu včetně předfinancování a spolufinancování.

(1) V případě zájmu o podání návrhu projektu je navrhovatel povinen informovat:

- vedoucího příslušného oddělení,
- vedoucího THS a konzultovat s ním postup před zahájením přípravy projektu.

Externí žadatel (žadatel, který není zaměstnancem PSU v době podání projektu): externí žadatel v případě zájmu o podání návrhu projektu prostřednictvím PSÚ kontaktuje ředitele ústavu a vedoucí THS společně se

stávajícím zaměstnancem PSÚ, se kterým aktivně spolupracuje na společném výzkumu. Žadatel a jeho vědecká práce je představen vedení ústavu, které rozhodne o možnosti podat projekt prostřednictvím PSÚ.

- (2) **Založení návrhu projektu v aplikaci GRIS** - prosím, přidejte přístup k návrhu projektu v aplikaci s právy *Project editor pro uživatele IVNA97, role: Project Editor* (vedoucí THS Ivona Kubíková) z důvodu schválení návrhu projektu po administrativní a finanční stránce před předložením Radě pracoviště.

Project Administrator – osoba, která má na návrh projektu plné oprávnění – 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, nemůže editovat odbornou část projektu a nemůže přiřazovat k projektu další uživatele (tato role je určená pro zaměstnance grantových oddělení nebo účetní).

Navázání instituce k registrovaným osobám – zašlete písemný dotaz na HelpDesk a ve svém dotazu uveďte své jméno, příjmení, datum narození a přesný název instituce, kterou požaduje navázat ke svému jménu + je-li to relevantní, případně název instituce, kterou je třeba odebrat → GA ČR požadavek provede a zašle emailem navrhovateli oznámení s instrukcemi, jak dále postupovat.

Organizace a jejich správa v aplikaci GRIS – všechny veřejné výzkumné instituce jsou již v systému založeny. V záložce "Persons and Organizations" - položka "Organization Search" - zadat do kolonky "Organization Name" oficiální název organizace včetně správné diakritiky. Pokud nemůžete danou organizaci v seznamu nalézt, kontaktujte prosím zaměstnance GA ČR prostřednictvím Helpdesku.

Změna osobních údajů v návrhu projektu v aplikaci GRIS – pokud se z databáze načítají neaktuální kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, je třeba je aktualizovat → aktuální identifikační údaje se zasílají prostřednictvím Helpdesku (info@gacr.cz) ve tvaru: jméno, příjmení, datum narození, telefon, e-mail, a to společně s údaji, které si přejete změnit (v případě změny příjmení je nutné společně s oznámením zaslat kopii OP, nebo jiného platného dokladu).

Výstražné trojúhelníky v detailu projektu – slouží jako výstraha při podávání návrhů grantových projektů, aby navrhovatel nezapomněl vložit tyto části do návrhu projektu – zmizí po správném nahrání příslušných příloh do aplikace GRIS.

- (3) **Podklady a informace nezbytné pro zpracování návrhu na PSÚ** stanovuje Příloha č. 4 k této směrnici, která je každoročně schvalována Radou PSÚ.

Tento dokument naleznou zaměstnanci na Webu PSÚ / intranet / PROJEKTOVÁ PODPORA (<https://psu.cas.cz/cs/intranet/Projektova-podpora/>).

- (4) Konzultace osobních (mzdových) nákladů a rozpočtu: vedoucí THS Ivona Kubíková, DiS. (ivona@psu.cas.cz).

- (5) Souhlas Etické komise pro naplnění požadavků poskytovatele finančních prostředků – podklady na síti Public / Etická komise, konzultace: Mgr. Veronika Koutná, Ph.D. (koutna@psu.cas.cz).

- (6) **Proces schvalování návrhu Radou instituce:**

- Návrh projektu předkládá ke schválení navrhovatel prostřednictvím Interní aplikace [Rady instituce PSÚ AV ČR](#).
- Řešitel v aplikaci GRIS vygeneruje kompletní návrh projektu „Draft“. Takto vygenerovaný soubor zašle řešitel Radě instituce (tajemník RPSÚ: I. Kubíková – ivona@psu.cas.cz) v termínu stanoveném v Příloze č. 4 k této Směrnici.
- Rada PSÚ projednává návrhy projektů výzkumu, vývoje a inovací veřejné výzkumné instituce. Návrh a následná realizace projektu řešeného na PSÚ nebo prostřednictvím jeho ekonomicko-technického zázemí podléhá proto souhlasu Rady PSÚ a ředitele PSÚ. Schválení návrhu

projektu je podmínkou podání projektu poskytovateli.

- d. Tajemník Rady PSÚ předá řešiteli zprávu o projednaném projektu, případně mu zašle připomínky členů Rady, které je navrhovatel povinen zpracovat.
- e. Finalizovaný návrh projektu po zpracování připomínek Rady pracoviště podá zpracovatel přihlášky.

(7) Archivace návrhu projektu: navrhovatel projektu zašle finální návrh projektu (verzi FINAL v kompletním provedení předepsaném poskytovatelem) v elektronické podobě na emailovou adresu vedoucí THS: ivona@psu.cas.cz do 7 pracovních dnů po odeslání projektu. Sekretariát v Brně zajistí archivaci návrhu projektu dle schváleného Spisového a skartačního řádu PSÚ.

3.2. Způsobilé náklady

Zadávací dokumentace k jednotlivým typům projektů je každoročně zveřejněna na internetových stránkách poskytovatele (GA ČR).

Pro všechny náklady obecně platí – co **nebude v návrhu uvedeno = není dovoleno**, proto je nutné všechny plánované výdaje co nejlépe specifikovat.

(1) Věcné náklady

Materiální náklady

- všechny náklady uvádět vč. DPH,
- výpočetní technika – co nejvíce specifikovat, musí být vždy podrobně zdůvodněno,
- pokud se nakupuje licence, která je časově omezena (zrovna tak úložiště) – patří do služeb nikoli do materiálních nákladů,
- tonery, spotřební kancelářský materiál, knihy, zálohová media – vše specifikovat – to co nebude v návrhu uvedeno = není dovoleno.

Cestovní náklady

- vždy sem patří – doprava + ubytování + kapesné (diety) - mezi cestovní náklady se zahrnují položky uvedené na cestovním příkazu,
- pokud se ubytování platí předem – patří do služeb (stejně tak případná záloha),
- vložné na konference, pokud se platí na místě – ideální je uvést odkazy na konference (platí-li se předem = služby,
- cestovní pojištění.

Nemateriální náklady a ostatní služby

- členství ve spolcích – specifikovat, jakým způsobem účast ve spolku obohatí projekt (např. výhodnější vložné na konference, časopisy související s tematikou projektu apod.),
- vložné na konferencích, pokud se platí předem,
- víza,
- nutno vždy dopsat: „Do služeb dále zahrnujeme náklady jako kurzové ztráty a bankovní poplatky“,
- tisk.

Režijní náklady

- uznatelná výše se řídí zadávací dokumentací daného roku,
- režijní náklady se v návrhu projektu nijak nezduodňují.

(2) Osobní náklady

Výpočet dle Směrnice 23 a její Přílohy platné pro daný rok + je nutné řídit se platnou zadávací dokumentací daného roku a při návrhu projektu v osobních nákladech zohlednit maximální možnou částku zde uvedenou. Nelze vyplácet odměny z projektu, lze pouze mzdu z projektu → vždy uvádět pojem mzda, nikoli odměna. Je potřeba vymezit druh práce – nejlépe výslovně uvést souvislost k řešení daného projektu.

Uznatelným nákladem jsou následující povinné zákonné odvody:

- sociální fond (=FKSP) – 1 %,
- sociální a zdravotní pojištění 33,8 %,

Souhrnně na všechny zákonné odvody lze využít koeficient – „roční plat x 0,348“.

Kromě pracovního poměru může být zaměstnanec zaměstnán na:

- DPP – maximální počet hodin v daném roce a mzda/hod je vždy uvedena v zadávací dokumentaci pro daný rok – nepočítají se odvody zákonného pojištění,
- DPČ – do ½ úvazku – maximální mzda/hod je vždy uvedena v zadávací dokumentaci pro daný rok – zde je nutné započítat výše zmíněné zákonné odvody.

3.3. Podání návrhů projektů

- po zpracování připomínek Rady pracoviště zašle zpracovatel přihlášky **finalizovaný návrh projektu** ve verzi FINAL **na emailovou adresu** vedoucí THS: ivona@psu.cas.cz.
Generování finálního PDF souboru – po úplném vyplnění formuláře se tlačítko "Report chyb" změní na tlačítko "Finalizovat". Po stisknutí tohoto tlačítka dojde k vygenerování finální verze návrhu projektu. Výsledný soubor je ke stažení v detailu návrhu projektu v části "Project versions".
- Odeslání prostřednictvím datové schránky:** zajistí vedoucí THS. Zpráva o odeslání bude zpracovateli odeslána e-mailem.
- Archivace návrhu projektu:** navrhovatel projektu zašle finální návrh projektu (verzi FINAL v kompletním provedení předepsaném poskytovatelem) v elektronické podobě na emailovou adresu vedoucí THS: ivona@psu.cas.cz do 7 pracovních dnů po odeslání projektu. Sekretariát v Brně zajistí archivaci návrhu projektu dle schváleného Spisového a skartačního řádu PSÚ.

3.4. Proces hodnocení návrhů projektů

GA ČR – proces hodnocení projektů

Účastníci hodnotícího procesu jsou vázáni etickým kodexem, včetně mlčenlivosti a profesionality. V případě střetu zájmů jsou z hodnocení daných návrhů projektů vyloučeni. Zákonem stanovená délka hodnotící lhůty max. 8 měsíců.

Informace o panelech a jejich složení zde: <https://gacr.cz/o-ga-cr/poradni-organy/panely/>.

Časté připomínky hodnotitelů návrhů GA ČR (2020-2024) – Příloha 3.

V každé fázi se hodnotí projekty na třech úrovních:

- [předsednictvo GA ČR](#) – rozhoduje s ohledem na doporučení odborných poradních orgánů, na finanční možnosti GA ČR a finanční požadavky projektů,
- [oborové komise](#) – odborné poradní orgány dle zákona č. 130/2002 Sb.,
- [hodnotící panely](#) – expertní orgány oborových komisí.

4. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

- Zaměstnanec, který projekt navrhl**, se v případě jeho realizace **stává řešitelem** a je řediteli odpovědný za splnění předpokládaných výsledků projektu a za řádné využití přidělených finančních prostředků.
Řešitel odpovídá příjemci za odbornou úroveň projektu.
- Řešitel je povinen se při řešení grantového projektu řídit:**
 - [Zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,](#)
 - [Zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce,](#)
 - [Zákonem 89/2012 Sb. Občanský zákoník,](#)
 - Rozpočtovými pravidly ([Zákon 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech](#)),
 - [Zadávací dokumentací](#) platnou v roce podání příslušného grantového projektu,
 - Návrhem projektu a Smlouvou o poskytnutí dotace na podporu grantového projektu,**
 - Pokyny poskytovatele,
 - [Etickým kodexem pro řešitele projektů GA ČR,](#)
 - Interním dokumentem Pověření řešitele,
 - Platnými vnitřními předpisy PSÚ.

Ve smlouvě s poskytovatelem či jejich přílohách (např. závazné parametry), mohou být specifikovány další povinnosti příjemců (např. zajištění publicity projektu apod.), proto je potřeba brát na tuto smlouvu zvláštní zřetel a být seznámen s jejím obsahem.

(3) Postup při uzavírání smlouvy o poskytnutí účelové podpory

- a. Uchazeč přijme návrh smlouvy o poskytnutí podpory tak, že doručí podepsaný návrh smlouvy poskytovateli, a to bez zbytečného odkladu.
- b. v případech, kdy PSÚ vystupuje v roli příjemce, případně koordinátora, zajistí vedoucí THS podpis statutárního zástupce na doručené smlouvě,
- c. zveřejnění smlouvy v registru smluv obvykle zajišťuje poskytovatel (v případě smlouvy s poskytovatelem) a hlavní příjemce projektu (v případě partnerské smlouvy). Pokud v projektu vystupují i další partneři, je třeba bez zbytečného odkladu od nabytí účinnosti smlouvy s každým takovým dalším účastníkem uzavřít smlouvu o řešení části grantového projektu. Tato smlouva bude uzavřena na celou dobu, kdy se další účastník podílí na řešení!
- d. Smlouvu je nutno poté spolu se všemi přílohami doručit poskytovateli.

(4) Realizace projektu probíhá následovně:

- a. rozhodnutí poskytovatele,
- b. podpis smlouvy s poskytovatelem nebo jejích dodatků,
- c. podpis partnerské smlouvy nebo jejích dodatků,
- d. poskytnutí dotace,
- e. zahájení realizace projektu, [pověření řešitele](#) (viz. Příloha 1),
- f. případná žádost o změnu projektu,
- g. podání průběžné nebo závěrečné zprávy včetně vyúčtování,
- h. podpis smlouvy o využití výsledků nebo licenční smlouvy,
- i. další dokumenty související s projektem,
- j. archivace projektu.

(5) Dokumentaci realizovaného projektu tvoří:

- pověření řešitele,
- smluvní dokumentace související s projektem,
- žádosti o změny v projektu a rozhodnutí o těchto žádostech,
- průběžné a závěrečné zprávy včetně příloh,
- průběžná a závěrečná vyúčtování,
- zápisy z věcných a finančních kontrol, auditů a hodnocení projektů prováděných poskytovatelem,
- další dokumenty související s projektem.

(6) Administrativní postup na PSÚ při přidělení podpory/dotace:

- a. **ekonomické oddělení zaeviduje projekt** do číselníku realizovaných projektů v EIS Magion na základě Rozhodnutí o přidělení podpory/dotace, Smlouvy o poskytnutí podpory, Grantové dohody nebo jiného dokumentu,
- b. **řešitel projektu se seznámí** s obsahem dokumentu **Pověření řešitele** a podepíše jej (**viz. Příloha 2**). Svým podpisem potvrzuje, že se seznámil s kompletní smluvní dokumentací a zavazuje se projekt řešit podle předloženého návrhu, v souladu s platnou legislativou ČR, vnitřními normami PSÚ, uzavřenými smlouvami a pravidly použití přidělených finančních prostředků,
- c. ekonomické oddělení nastaví **schvalovací postupy** řídící kontroly, **procesy finanční kontroly (Směrnice č. 1 Oběh dokladů)**,
- d. **nastavení čerpání osobních nákladů**, výše úvazků, čerpání ostatních osobních nákladů případné změny oproti návrhu projektu konzultuje řešitel s kontaktními osobami z oddělení THS v dostatečném předstihu (zpravidla se jedná minimálně o 14 dní) tak, aby byla zajištěna finanční kontrola před vznikem závazku v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., zákonem o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů a byl dán dostatečný čas na administrativní zpracování požadavků. Návrhy na tyto změny připraví oddělení THS a podepisuje je řešitel,

- e. **v případě vyhlášení výběrového řízení** na obsazení volných míst v řešitelských týmech, je nutné zohlednit rovněž lhůty stanovené v Interní normě PSÚ 2/2023 Řádu výběrového řízení PSÚ,
- f. **nastavení čerpání rozpočtu** konzultuje řešitel s kontaktní osobou z oddělení THS,
- g. **zodpovědnost za čerpání rozpočtu** (včetně nastavení úvazků a čerpání osobních nákladů) nese řešitel projektu, který tyto záležitosti v průběhu realizace projektu konzultuje s kontaktními osobami z personálního a ekonomického oddělení.

4.1. Monitorování projektu a kontrola

(1) Řešitel projektu je povinen v každé fázi projektu doložit v součinnosti s ekonomickým oddělením. V případě veškerých externích i interních kontrol a auditů na projektech je řešitel povinen zajistit neprodleně předložení požadovaných podkladů. Je-li tak předem stanoveno kontrolním orgánem nebo auditorem, účastní se příslušných jednání řešitel a případně další členové týmu.

(2) **K vyúčtování k dílčí nebo závěrečné zprávě musí být přiložen výpis obrátů z analytického podúčtu,** ve kterém budou uvedeny:

- a. registrační číslo projektu,
- b. všechny příjmy a výdaje na tento účet za daný rok,
- c. u každé položky bude uvedeno datum, důvod – účel výdaje, částka v Kč, zatřídění položky podle účetní osnovy daného příjemce,
- d. stav účtu k 31.12. daného roku.

Řešitel použije pro zpracování DZ či ZZ sestavu ze systému Magion „[UCw010 Čerpání rozpočtů zakázky s pohyby](#)“.

(3) **Postup při odevzdání dílčí a závěrečné zprávy**

Dílčí či závěrečnou zprávu předkládá za grantový projekt jako celek řešitel, tj. i za další účastníky projektu. Řešitel PSÚ přitom uvádí i údaje o hospodaření dalšího účastníka.

Řešitel v aplikaci GRIS vygeneruje soubor obsahující DZ či ZZ ve formě „**Draft**“. Tento soubor zašle v požadovaném termínu ke kontrole na email ředitele PSÚ a vedoucí THS.

Vedoucí THS a ředitel buď upozorní na nedostatky, které je třeba upravit nebo dají pokyn k vygenerování finální verze zprávy.

Při generování „**Final**“ verze je třeba zachovat název, který byl vygenerován při konverzi do formátu PDF – zpráva je po finalizaci opatřena kvalifikovaným systémovým certifikátem aplikace a již nesmí být upravována.

Soubor v této podobě řešitel zašle na email vedoucí THS ivona@psu.cas.cz a ta zajistí odeslání Grantové agentuře ČR prostřednictvím datové schránky.

4.2. Změny v průběhu řešení grantového projektu

(1) **V případě, že dojde k nečekaným a neobvyklým problémům s realizací projektu, je řešitel povinen** daný problém neprodleně oznámit vedoucímu THS, dohodnout se na dalším postupu.

(2) **Vznikne-li potřeba požádat o změnu projektu,** poskytne vedoucí THS všechny potřebné informace řešiteli, pomáhá se zpracováním podkladů pro podání žádosti o změnu projektu, se zpracováním případných připomínek poskytovatele k podané žádosti a zajistí příslušné podpisy dodatku ke smlouvě. Pokud nastane změna týkající se řešení grantového projektu, kterou nebylo možno předvídat, požádá příjemce (resp. řešitel projektu) poskytovatele o změnu projektu, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl (ale nejpozději do 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku).

(3) Pokud řešitel/příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů, má GA ČR právo je neuznat a je oprávněna od smlouvy o poskytnutí podpory odstoupit – příjemce je pak povinen vrátit po řádném zúčtování veškerou nespotřebovanou účelovou podporu.

(4) **Mimořádné situace během řešení projektu:**

- a. v případě **změny podmínek pro řešení projektu, která znemožňuje splnění jeho cílů a výstupů,** může ředitel předčasně ukončit řešení projektu, a to z vlastního rozhodnutí nebo na základě žádosti řešitele. Řešitel projedná možnost a způsob předčasného ukončení projektu s poskytovatelem,

- b. v případě **nesplnění cílů projektu, porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků** prokázaných poskytovatelem nebo nadřízenou kontrolou se na pověřeného řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu. Rozsah škody je posuzován podle platné směrnice PSÚ o Ochraně majetku a škodním řízení. Finanční plnění požadavku na vrácení neoprávněně nebo nesprávně použitých finančních prostředků, včetně vyměřených sankcí a pokut, jsou v plném rozsahu účtována a hrazena z rozpočtu PSÚ na základě rozhodnutí o škodním řízení,
- c. pokud kterákoli z osob podílejících se na řízení projektu zjistí neoprávněné či nesprávné čerpání finančních prostředků projektu, popřípadě riziko takové situace, je povinna o tom neodkladně informovat řešitele a vedoucího THS nebo ředitele.

4.2.1. Nepřípustné změny

- a. změna příjemce (s výjimkou právního nástupnictví),
- b. změna cíle a předmětu grantového projektu,
- c. žádost o přesun do položky doplňkové (režijní) náklady,
- d. změna týkající se osobních nákladů určených pro studenty (tzn. osobní náklady určené pro studenty je příjemce povinen využít na náklady určené výhradně pro studenty).

4.2.2. Změny umožněné bez dodatku ke smlouvě:

- a. **změny v řešitelském týmu** zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu **nejvýše do 20 %**, vyjma změny řešitele, resp. spoluřešitele,
- b. přesuny mezi položkami základní stavby do výše 100tis.Kč→ je třeba se řídit podmínkami v ZD,
- c. přesuny **UVNITŘ věcných nákladů**, které zahrnují: materiální náklady, cestovné, náklady na ostatní služby a nemateriální náklady a doplňkové (režijní) náklady,
- d. přesuny **UVNITŘ osobních nákladů**, které zahrnují: mzdy řešitelů a členů řešitelského týmu, mzdy technicko – administrativních pracovníků a OON, náklady na povinné zákonné odvody),
- e. navýšení uznaných nákladů až do výše 10 % uznaných nákladů uvedených ve Smlouvě (spolufinancování).

Veškeré změny musí být v následující zprávě (dílčí či závěrečné) řádně konkrétně zdůvodněny a musí být prokázáno, že tyto změny či přesuny byly účelné, hospodárné, efektivní, podložené schválenými aktivitami a že splňují podmínky podpory uvedené v zákoně a v pravidlech Grantový systém GA ČR.

Pokud řešitel/příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů, má GA ČR právo je neuznat a uplatnit sankce podle smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.

4.2.3. Změny umožněné na základě schválené žádosti dodatkem ke smlouvě

- (1) Změny v projektu, o které se musí žádat GA ČR, **žádá řešitel (i za spoluřešitele)**. S každou navrhovanou změnou, která se předkládá ke schválení poskytovateli, musí vyjádřit souhlas příjemce.
- (2) Návrh žádosti je třeba zaslat na e-mail ivona@psu.cas.cz **nejpozději do 25.10. daného roku**.
- (3) **Žádost o změnu v průběhu řešení projektů GA ČR, která vyžaduje uzavření dodatku ke smlouvě** musí být podána nejpozději **do 30. října** a musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a. identifikační údaje příjemce, řešitele a příslušného grantového projektu (při změně řešitele je nutno přiložit životopis navrhovaného řešitele),
 - b. specifikace požadované změny,
 - c. podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny,
 - d. údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny,
 - e. podpisy příjemce, resp. osoby oprávněné za příjemce jednat (pan rektor, popřípadě pan prorektor pro strategii a výzkum) a řešitele.
- (4) **Informace a Vzor návrhu žádosti**, který lze upravit dle svých potřeb tvoří Přílohu 1 tohoto dokumentu, případně je zveřejněn na <https://psu.cas.cz/cs/intranet/Projektova-podpora/> a na webu GA ČR: [Změny v průběhu řešení projektů GA ČR](#).
- (5) **Výčet:**
 - a. **změna uznaných nákladů (do max. 50 % dle zákona č. 130/2002 Sb.),**
 - b. **změna (snížení) výše poskytnuté účelové podpory (roční, popř. celkové),**

- c. **změna příjemce (vzor žádosti je přílohou k zadávací dokumentaci),**
- d. **změna dalšího účastníka grantového projektu – pokud** řešitel nemůže z vážného důvodu pokračovat v řešení grantového projektu, požádá příjemce poskytovatele o změnu v rámci řešení grantového projektu spočívající v ustanovení nové osoby řešitele, jehož odborné předpoklady je nutno doložit životopisem jako při podávání návrhu projektu,
- e. **změna řešitele nebo spoluřešitele grantového projektu – příjemce** požádá o změnu spočívající v ustanovení nové osoby spoluřešitele. Odborné předpoklady je nutné doložit životopisem jako při podávání návrhu projektu. Příjemce požádá poskytovatele o převod práv a povinností na jiného dalšího účastníka, který je novým pracovištěm spoluřešitele (je nutno doložit souhlas původního dalšího účastníka, nového navrhovaného dalšího účastníka, opatřených podpisy, dále je nutno prokázat způsobilost nového účastníka,
- f. **změna plánovaných investic,**
- g. **změny v řešitelském týmu zahrnující změnu souhrnné pracovní kapacity (úvazku) týmu nad 20 %,**
- h. **přesun mezi položkami základní skladby nad 100 tis. Kč,**
- i. **změna úvazku řešitele,**
- j. **změny z důvodu odchodu řešitele na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou či v jiných případech hodných zvláštního zřetele - při žádosti o změnu řešitele z důvodu odchodu na mateřskou (rodičovskou) dovolenou** se v žádosti navíc uvede, zda původní řešitel předpokládá po návratu z MD (RD) pokračovat v řešení projektu a uvede předpokládanou dobu trvání MD (RD) - nejpozději 30 dní před plánovaným návratem původního řešitele oznámí příjemce tuto skutečnost GA ČR (<https://gacr.cz/rodicovstvi-a-reseni-projektu/>).

4.3. Nespotřebované prostředky

- (1) Každý příjemce musí za daný kalendářní rok předat GA ČR vyúčtování účelových dotací pro každý jednotlivý grantový projekt a to do 15. února roku následujícího. GA ČR pro tento účel zašle příjemcům podkladovou tabulku, v níž jsou zahrnuty i údaje o případném převodu. Její zpracování zajistí vedoucí THS PSÚ – Ivona Kubíková.
- (2) **Nespotřebované prostředky z doplňkových (režijních) nákladů** nelze převádět do dalších let (ani v rámci fondu účelově určených prostředků ani v rámci převodu nespotřebovaných účelově určených prostředků) a je nutné tyto prostředky v souladu s touto zadávací dokumentací v daném roce vyčerpat, nebo vrátit poskytovateli.
- (3) **Příjemce může převést nevyčerpané prostředky** daného roku do dalších let řešení projektu a tyto finanční prostředky v dalších letech řešení využít za předpokladu splnění účelnosti a užitelnosti takových nákladů na projekt následovně:
 - NÚUP (nespotřebované účelově určené prostředky) - prostředky nad 5 % z přidělených grantových prostředků, vyjma posledního roku řešení, kdy je nutno vyúčtovat veškeré finanční prostředky přidělené na řešení daného grantového projektu. Příjemce může převést nevyčerpané prostředky daného roku do dalších let řešení projektu a tyto finanční prostředky v dalších letech řešení využít za předpokladu splnění účelnosti a užitelnosti takových nákladů na projekt,
 - FÚUP (fond účelově určených prostředků) - lze převádět až do 5 % z přidělených grantových prostředků pro daný rok, vyjma posledního roku řešení, kdy je nutno vyúčtovat veškeré finanční prostředky přidělené na řešení daného grantového projektu. Prostředky FÚUP může příjemce použít pouze k účelu, ke kterému mu byly poskytnuty.
- (4) Pokud příjemce část grantových prostředků převede do FÚUP / NÚUP, musí v každé příslušné dílčí zprávě o řešení projektu uvést výši převáděných prostředků a jejich předpokládané využití v následujícím roce a v závěrečné zprávě projektu musí příjemce provést konečné zúčtování poskytnutých grantových prostředků za poslední rok řešení a všech prostředků v minulých letech.
- (5) **Vrácení nevyčerpaných prostředků na konci řešení projektu dalším účastníkem (spolupříjemcem):**
 - další účastník (spolupříjemce) neodesílá nevyčerpané prostředky přímo na účet GA ČR, ale vrací je příjemci, a to v dostatečném předstihu (v souladu s uzavřenou smlouvou o řešení části grantového projektu) tak, aby příjemce mohl zajistit vypořádání se statním rozpočtem ve stanoveném termínu.

5. SANKCE

- (1) Poskytovatel má právo uplatnit sankce podle smlouvy, Zadávací dokumentace nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory za porušení kterékoliv z následujících povinností:
 - a. pokud příjemce řádně neprokáže odůvodněnost změn či přesunů v rámci položek základní skladby,
 - b. při neposkytnutí dotace dalšímu účastníkovi jemu určené části podpory ve lhůtě 30 dnů od obdržení této části podpory od poskytovatele,
 - c. projekt v závěrečném hodnocení hodnocen jako „nesplněn se sankcí“,
 - d. pozdní podání DZ/ZZ + Podání bez stanovených náležitostí a jinak než stanoveným způsobem,
 - e. při nedodržení povinnosti zpracovat a doručit v termínu finanční vypořádání,
 - f. porušení povinnosti doručit nejpozději k datu první dílčí zprávy předložit poskytovateli odkaz na existující plán genderové rovnosti příjemce či jiný obdobný dokument prokazující aktivní přístup příjemce k podpoře nediskriminačního přístupu,
 - g. porušení povinnosti zpracovat údaje pro informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal) a doručit tyto údaje v stanoveném termínu,
 - h. porušení povinnosti předložit poskytovateli plán pro správu výzkumných dat (Data Management Plan – DMP).
- (2) Finanční plnění na základě požadavku na vrácení finančních prostředků poskytovateli, pokuta, náhrada škody a jiné sankce související s projektem jsou hrazeny z rozpočtu PSÚ s výjimkou případů, kdy jsou důsledkem zaviněného jednání řešitele projektu.

6. UKONČENÍ PROJEKTU

- (1) Za ukončení projektu odpovídá řešitel. Za splnění závazku udržitelnosti odpovídá PSÚ.
- (2) Vedení PSÚ zajistí relevantní právní a ekonomické procesy související s ukončením projektu.

6.1. Problematika závěrečných zpráv (ZZ)

- (1) **Žádost o prodloužení lhůty hodnocení ZZ – hodnocení ZZ** se dokládá v případě, že řešitel nemá uveřejněny uplatnitelné výsledky, které se zavázal publikovat v návrhu projektu. V případě, že lhůtu pro hodnocení ZZ potřebujete prodloužit, zvolíte na záložce „Hlavička“ položku „Žádám o prodloužení“ a vyberete z nabídky datum, do kterého bude předložena kompletní OZZ. Požádat o odložení hodnocení ZZ je možné pouze jednou. Po uplynutí řádného termínu odevzdání ZZ již není možné datum odložení hodnocení ZZ měnit (lze prodloužit nejdéle o 577 dní). Při žádosti o prodloužení lhůty hodnocení ZZ se z částí ZC a Závěrečné karty po vytištění stane ZO, do položek této části se shrne aktuální i budoucí stav (kromě sekce E části ZC a sekce D části Závěrečná karta, kde se uvádí aktuální stav). GA doporučuje doložit dostupné nakladatelské smlouvy a dosud neuplatněné výstupy.

6.2. Archivace grantového projektu

- (1) Příjemce i další účastník jsou povinni nejméně po dobu 10 let od skončení řešení grantového projektu uchovávat veškerou dokumentaci týkající grantového projektu.
- (2) Za správnost a úplnost dokumentace projektu zodpovídá řešitel projektu.
- (3) Dokumentaci ukončeného projektu tvoří:
 - a. odborná dokumentace k řešení grantového projektu,
 - b. dokumentace týkající se hospodaření s poskytnutou účelovou podporou,
 - c. účetní doklady vztahující se k oddělené účetní evidenci o hospodaření s poskytnutou účelovou podporou,

- d. smluvní dokumenty a zprávy vztahující se ke grantovému projektu a jeho řešení, včetně jejich případných změn či doplnění,
- e. výsledky řešení grantového projektu.

7. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Řešitel je povinen zajistit podklady a součinnost pro dohled, kontrolu nebo audit projektu dle této směrnice, právních předpisů nebo závazků plynoucích z projektu. Vedení PSÚ je k tomu povinno zajistit podmínky.
- (2) Každý zaměstnanec PSÚ je povinen oznámit řešiteli nebo spoluřešiteli svůj konflikt zájmů týkající se projektu.
- (3) Povinnosti řešitele dle této směrnice se vztahují na spoluřešitele, a to v rozsahu jeho závazků plynoucích z projektu.
- (4) Každý zaměstnanec, který se dozví o tom, že hrozí nebo došlo k neoprávněnému anebo nesprávnému čerpání finančních prostředků projektu, jinému porušení podmínek projektu, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit řešiteli, spoluřešiteli nebo vedení PSÚ.
- (5) Pokyny a metodické materiály ke směrnici a projektovým výzvám jsou dostupné na Intranetu PSÚ.
- (6) Tato směrnice byla schválena Radou PSÚ AV ČR, v. v. i. na zasedání konaném per rollam ve dnech 19. 2.-24.2.2024 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
- (7) Nedílnou součástí této směrnice jsou její přílohy:
 - Příloha 1 Číselník rizik na PSÚ
 - Příloha 2 Vzor Žádosti o změnu v grantovém projektu
 - Příloha 3 Pověření řešitele projektu
 - Příloha 4 Vyhlášení soutěží GA ČR pro daný rok
 - Metodický pokyn ke Směrnicím PSÚ č. 23, 24

V Brně dne 26.2.2024

.....
ředitel PSÚ AV ČR, v. v. i.

ČÍSELNÍK RIZIK NA PSÚ

č.	Název rizika	Popis	Eliminační opatření
1.	Riziko dvojího financování	Hrazení totožného výdaje nebo jeho části vícenásobně z několika zdrojů (souběh podpor)	Nástroje analytického účetnictví a detailní evidence výdajů, dodávek, prací a služeb v účetnictví PSÚ, včetně označení veškerých nárokovaných dokladů identifikačním číslem projektu
			Směrnice a Metodický pokyn PSÚ č. 1 Systém zpracování účetnictví, Oběh účetních dokladů a Úschova účetních záznamů
			Směrnice PSÚ č. 8 Vnitřní kontrolní systém
			Směrnice PSÚ č. 10 Odpovědnostní řád
			Směrnice PSÚ č. 23 a 24 Základní pravidla při podávání návrhů a realizaci výzkumných projektů
			Každoroční aktualizace Číselníku rizik
2.	Riziko střetu zájmů	Dodavatelé/zhotovitelé/ poskytovatelé u zadávacích řízení realizovaných dle ZZVZ jsou osoby nebo společnosti, ve kterých veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti dle § 4b zákona o střetu zájmů	Důsledné ověřování osob v postavení veřejného funkcionáře v Centrálním registru oznámení Prokazování skutečného majitele právnické osoby relevantními doklady (Evidence skutečných majitelů)
			Směrnice PSÚ č.19 Jednotný postup při zadávání veřejných zakázek a Metodický list ke Směrnici č. 19 Ověření střetu zájmů a zákazu zadání veřejné zakázky z důvodu sankcí
			Směrnice PSÚ č. 8 Vnitřní kontrolní systém
			Směrnice PSÚ č. 25 k ochraně majetku PSÚ
			Každoroční aktualizace Číselníku rizik
		Střet zájmů zaměstnanců ve smyslu posouzení rodinných, osobních či citových vazeb, politické nebo národní spřízněnosti, hospodářských důvodů, finančního nebo jiného přímého nebo nepřímého osobního zájmu, které mohou vést k neobjektivnímu rozhodování	Důsledné oddělení funkcí, tj. oddělení přípravy zadávacích dokumentací od jejich schvalování, zapojení hodnotitelské komise, zavedení čestných prohlášení
			Směrnice PSÚ č. 15 Kolektivní smlouva PSÚ
			Vnitřní oznamovací systém - Směrnice PSÚ č. 28 o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)– zpracována v souvislosti s implementací Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, jedná se o interní postup, který má přispět k odhalování protiprávního jednání, jež má znaky trestného činu nebo přestupku, popř. jednání porušujícího právní předpisy a jeho záměrem je ochrana oznamovatelů
			Směrnice PSÚ č 22 Pracovní řád a Informační materiál pro nově nastupující
			Každoroční aktualizace Číselníku rizik

3.	Riziko podvodů	Snaha dodavatele u zadávacího řízení uvést nepravdivé nebo neúplné informace v rozporu se skutečností, které mohou vést k podvodnému jednání	Ověřování správnosti poskytnutých informací, ověřování v rejstříku dlužníků, insolvenčním rejstříku
			Kontrola vlastnické struktury účastníků zadávacího řízení, včetně subdodavatelů, kteří jsou známi – prokazování skutečného majitele právnické osoby relevantními doklady (Evidence skutečných majitelů)
			Směrnice PSÚ č.19 Jednotný postup při zadávání veřejných zakázek a Metodický list ke Směrnici č. 19 Ověření střetu zájmů a zákazu zadání veřejné zakázky z důvodu sankcí
			Každoroční aktualizace Číselníku rizik
		Snaha o podvodné jednání uvnitř PSÚ – zneužití svěřených pravomocí k osobnímu prospěchu	Vnitřní kontrolní systém, systém schvalování navrhovaných i realizovaných projektů v elektronickém systému Rady instituce.
			Směrnice a Metodický pokyn PSÚ č. 1 Systém zpracování účetnictví, Oběh účetních dokladů a Úschova účetních záznamů
			Směrnice PSÚ č. 8 Vnitřní kontrolní systém
			Směrnice PSÚ č 22 Pracovní řád
			Směrnice PSÚ č. 25 k ochraně majetku PSÚ
			Směrnice PSÚ č. 23 a 24 Základní pravidla při podávání návrhů a realizaci výzkumných projektů
			Vnitřní oznamovací systém - Směrnice PSÚ č. 28 o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)– zpracována v souvislosti s implementací Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, jedná se o interní postup, který má přispět k odhalování protiprávního jednání, jež má znaky trestného činu nebo přestupku, popř. jednání porušujícího právní předpisy a jeho záměrem je ochrana oznamovatelů
			Dodržování Etických zásad na Psychologickém ústavu AV ČR, v. v. i. - Etický Kodex chování AV ČR, Etická komise PSÚ, která projednává podání, podněty a stížnosti pracovníků, které souvisejí s dodržováním etiky vědecké práce
			Směrnice PSÚ č 22 Pracovní řád
			Každoroční aktualizace Číselníku rizik

4	Riziko korupčních o jednání	Nabídka poskytnutí výhody za úplatu nebo přijetí úplaty při	Dodržování právních a vnitřních předpisů, silná vnitřní kultura univerzity, propagace jednání odmítajícího korupci, vnitřní kontrolní systém
---	-----------------------------	---	--

		porušení principu nestrannosti rozhodování	Vnitřní oznamovací systém - Směrnice PSÚ č. 28 o ochraně oznamovatelů z řad zaměstnanců a zřízení vnitřního informačního systému pro přijímání, evidenci a vyřizování oznámení (whistleblowing)– zpracována v souvislosti s implementací Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, jedná se o interní postup, který má přispět k odhalování protiprávního jednání, jež má znaky trestného činu nebo přestupku, popř. jednání porušujícího právní předpisy a jeho záměrem je ochrana oznamovatelů Směrnice PSÚ č. 15 Kolektivní smlouva PSÚ Dodržování Etických zásad na Psychologickém ústavu AV ČR, v. v. i. - Etický Kodex chování AV ČR, Etická komise PSÚ, která projednává podání, podněty a stížnosti pracovníků, které souvisejí s dodržováním etiky vědecké práce Směrnice PSÚ č 22 Pracovní řád Každoroční aktualizace Číselníku rizik
--	--	--	---

Za kontrolu a aktualizaci dokumentu zodpovídá Oddělení THS

Příloha 2 Vzor žádosti o změnu v grantovém projektu

Grantová agentura ČR
Evropská 2589/33 b
160 00 Praha 6

V Brně dne xxxxxxxxxx

Čj.: xxxxxxxxxx

Žádost o změnu v grantovém projektu xxxxxxxxxxxxxxxxx

Vážená paní, vážený pane,

dovolujeme si požádat o schválení přesunu části nákladů převáděných prostřednictvím NÚUP:

Číslo projektu:
Název projektu:
Příjemce: Psychologický ústav AV ČR, v. v. i., Veveří 97, 602 00 Brno, IČ: 68081740
Řešitel/ka projektu:

Jedná se o přesun částky ve výši tis. Kč z Věcných nákladů do Osobních nákladů.

Přesná specifikace finančních změn tvoří přílohu č. 1 tohoto dopisu.

Celkové náklady na řešení projektu ve výšitis. Kč zůstanou beze změny.

Specifikace změn v grantovém kolektivu a přesunu prostředků z Věcných nákladů do Osobních nákladů, podrobný popis příčiny a odůvodnění požadovaných změn:

Příklad:

Předpokládané ukončení projektu bylo na základě schválené žádosti prodlouženo o 6 měsíců.

V roce 2020 však nebylo možné pracovat podle schváleného plánu. V důsledku situace kolem epidemie covid-19 nebylo možné cestovat na konference a šířit výsledky projektu a v této souvislosti nebyla dočerpána velká část věcných prostředků. Tyto prostředky ve výši 207 tis. Kč byly převedeny prostřednictvím NÚUP v položce věcné náklady (169 tis.) a osobní náklady (38 tis.).

Abychom splnili cíle stanovené pro posledních 6 měsíců řešení projektu, rádi bychom provedli několik přesunů.

Vzhledem k omezenému cestování kvůli situaci kolem onemocnění covid-19, žádáme o přesun části prostředků alokovaných původně na cestovné, na potřebné výdaje především v osobních nákladech. Vzhledem k tomu, že se jedná o převod nad povolenou hranici 100 tis., dovolujeme si touto cestou požádat o změnu čerpání v položkách NÚUP a v přerozdělení na osobní náklady (144 tis.) a věcné náklady (63 tis.).

Předem děkujeme za zvážení naší žádosti.

S přátelským pozdravem

Za příjemce:

prof. PhDr. Tomáš Urbánek, Ph.D.
ředitel Psychologického ústavu AV ČR, v. v. i.

Celkové způsobilé náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování

Rok řešení:	1.	2.	3.	Celkem
Celkem náklady:				
Dotace poskytovatele				
Podpora z ost.veř.zdrojů	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč

Rozdělení dotace na řešení projektu:

Rok řešení:	1.	2.	3.	Celkem
Věcné náklady				
Investiční náklady	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč
Osobní náklady				
Celkem				

Věcné náklady v roce 2020 (souhrn) v tis. Kč

	2020 Původní rozpočet	2020 Upravený rozpočet
Materiální náklady		
Cestovní náklady		
Náklady na ostatní služby		
Doplňkové (režijní) náklady		
Celkem tis. Kč	 tis.	 tis.

Osobní náklady (souhrn) v tis. Kč

	2020 Původní rozpočet	2020 Upravený rozpočet
Mzdy odborných pracovníků		
Mzdy dalších (tech.) pracovníků		
Odměny z DPP/DPČ		
Sociální a zdravotní pojištění a SF (FKSP)		
Celkem tis. Kč	 tis.	 tis.

Rozpis mzdových nákladů odborných pracovníků hrazených z dotace pro všechny roky řešení

Jméno	2020 Původní úvazek / Dotace	2020 Úvazek po úpravě / Dotace
	0,00 ... tis.	0,00tis.
	0,00 ... tis.	0,00tis.
	0,00 ... tis.	0,00tis.
	0,00 ... tis.	0,00tis.
Celkem úvazek / Dotace	0,00 ... tis.	0,00tis.

Brno, dne <den/měsíc/rok>

Řešitel/řešitelka projektu: <jméno s tituly>
Pracoviště: Psychologický ústav AV ČR, v. v. i.

Pověřuji výše uvedeného řešitele/řešitelku řešením schváleného projektu s názvem <název projektu>, kód PSU <kód PSU>, řešeného Psychologickým ústavem AV ČR, v. v. i., v rámci grantové soutěže vyhlášené [Grantovou agenturou České republiky](#).

Projekt byl zahájen dnem <datum zahájení projektu> a má být ukončen dne <datum ukončení projektu>
Jako místo uložení listinné verze předepsaných částí dokumentace projektu stanovuji sekretariát ředitele.

Vedení PSÚ zajistí pověřenému řešiteli potřebné podmínky a určí odpovědnosti pro zajištění podpůrných činností při řešení projektu.

Povinností řešitele/řešitelky je jednat podle nejlepšího vědomí a svědomí, korektně, transparentně, v souladu s dobrými mravy, a přitom chránit dobré jméno Psychologického ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen PSÚ).

Podpisem pověření přijímá řešitel zodpovědnost za:

- odbornou a administrativní stránku řešení projektu,
- řízení projektu a schválení změn potřebných v rámci realizace projektu k dosažení stanovených cílů a výstupů,
- zabezpečení řešení projektu v souladu s platnou legislativou ČR, vnitřními normami PSÚ, všemi uzavřenými smlouvami a pravidly použití přidělených finančních prostředků
- sledování rizik, která se mohou v průběhu řešení projektu vyskytnout, a přijetí opatření k jejich odstranění nebo zmírnění ve spolupráci s vedením PSÚ,
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výdaje,
- přijetí opatření pro zamezení dvojího financování,
- podniknutí příslušných kroků k nabytí a ochraně vlastnických práv PSÚ k výstupům z projektu v souladu s návrhem projektu a jeho způsobem financování,
- koordinaci:
 - vedení kompletní elektronické i fyzické dokumentace projektu a její uložení ve spolupráci s THS,
 - vypracování požadovaných zpráv a jejich obsahovou a formální správnost,
 - zajištění podkladů pro interní nebo externí audit podle požadavků investora,
 - zajištění výběrových řízení v souladu s platnou legislativou a podmínkami investora,
 - odvodu výsledků poskytovateli,
 - vypracování průběžných vyúčtování a závěrečného vyúčtování projektu,
 - vedení účetních dokladů o nákladech a výnosech projektu a provedení závěrečného vyúčtování zakázek ve spolupráci s THS.
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výdaje,
 - zajištění udržitelnosti projektu.

Podpisem pověření přijímá řešitel/řešitelka zodpovědnost za:

- dodržování veškerých ustanovení obecně závazných právních předpisů,
- seznámení se Zadávací dokumentací a s návrhem projektu.
- seznámení se s pravidly čerpání příslušné dotace a se zadávací dokumentací platnou v roce podání příslušného grantového projektu
- seznámení se se Smlouvou o řešení projektu a smlouvou o poskytnutí dotace na podporu grantového projektu včetně všech jejích příloh a dodatků
- seznámení se se [Zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací](#)
- seznámení se se [Etickým kodexem pro řešitele projektů GA ČR](#)
- seznámení se se [Etickým kodexem výzkumných pracovníků v AV ČR](#)

Pověření přijal dne:

řešitel projektu

ředitel PSÚ AV ČR, v. v. i.

