

Psychologický ústav AV ČR, v. v. i.

SMĚRNICE Č. 24

**Základní pravidla při podávání a realizaci
výzkumných projektů podávaných
u poskytovatelů v ČR i mimo ČR
(s výjimkou GA ČR)**

Obsah

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY, VYMEZENÍ POJMŮ A KOMPETENČNÍ USTANOVENÍ	3
2. NÁVRH PROJEKTU.....	4
3.1. Postup přípravy návrhu projektu.....	4
3. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ	5
3.1. Monitorování projektu a kontrola.....	6
3.2. Změny v průběhu řešení grantového projektu	6
4. SANKCE	7
5. UKONČENÍ PROJEKTU	7
5.1. Archivace grantového projektu	7
6. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	7
Příloha 1 Číselník rizik na PSÚ.....	9
Příloha 2 Průvodka k nově podávanému projektu	12
Příloha 3 Pověření řešitele projektu.....	14
Příloha 4 Vyhlášení soutěží ostatní poskytovatelé – samostatná příloha	15
Příloha Metodický pokyn ke Směrnícím PSÚ č. 23, 24– samostatná příloha	15

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. 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** Prosím, přidejte přístup k návrhu projektu v aplikaci s právy *Project editor* pro uživatele ivona@psu.cas.cz (IVNA97) (vedoucí THS Ivona Kubíková) z důvodu schválení návrhu projektu po administrativní a finanční stránce před předložením Radě pracoviště.

(3) **Podklady a informace nezbytné pro zpracování a podání návrhu** grantového projektu stanovuje Příloha č. 1 ke Směrnici č. 24, 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 vygeneruje kompletní návrh projektu – tento soubor zašle Radě pracoviště (tajemnici RPSÚ: I. Kubíková – ivona@psu.cas.cz) nejméně 5 pracovních dnů před termínem stanoveným poskytovatelem pro podání projektu.
- Společně s návrhem projektu řešitel předloží formulář „Průvodka k nově podávanému projektu – podklad pro Radu ústavu“ – viz příloha 2.
- 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.
- Tajemník Rady předá řešiteli zprávu o projednaném projektu, případně mu zašle připomínky členů Rady, které je navrhovatel povinen zapracovat.
- Finalizovaný návrh projektu po zapracování 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. REALIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

- (1) **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.

- (2) **Řešitel je povinen se při řešení grantového projektu řídit:**

- a. [Zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,](#)
- b. [Zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce,](#)
- c. [Zákonem 89/2012 Sb. Občanský zákoník,](#)
- d. Rozpočtovými pravidly ([Zákon 218/2000 Sb.](#) o rozpočtových pravidlech),
- e. **Zadávací dokumentací platnou v roce podání příslušného grantového projektu,**
- f. **Návrhem projektu a Smlouvou o poskytnutí dotace na podporu grantového projektu,**
- g. Pokyny poskytovatele,
- h. [Etickým kodexem pro řešitele projektů GA ČR,](#)
- i. Interním dokumentem Pověření řešitele,
- j. Platnými vnitřními předpisy PSÚ.

Ve smlouvě s poskytovatelem či jejích 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:

- 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,
- 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,
- ekonomické oddělení nastaví **schvalovací postupy** řídicí kontroly, **procesy finanční kontroly (Směrnice č. 1 Oběh dokladů)**,
- 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,
- 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,
- nastavení čerpání rozpočtu** konzultuje řešitel s kontaktní osobou z oddělení THS,
- 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.

3.1. 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:

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

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

3.2. 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) 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. Ředitel 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 Ochráně 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. SANKCE

- (1) Poskytovatel má právo uplatnit sankce podle smlouvy, Zadávací dokumentace nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory za porušení kterékoliv z následujících povinností.
- (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.

5. 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.

5.1. 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.

6. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Ředitel 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 ostatní poskytovatelé pro daný rok – samostatná příloha
 - Metodický pokyn ke Směrnici 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 nárokových 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

3.	Riziko podvodů	Snaha dodavatele u zadávacího řízení uvést nepravdivé nebo neúplné informace v rozporu se skutečností, které mohou vést k podvodnému jednání	Každoroční aktualizace Číselníku rizik
			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
		Snaha o podvodné jednání uvnitř PSÚ – zneužití svěřených pravomocí k osobnímu prospěchu	Každoroční aktualizace Číselníku rizik
			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 porušení principu nestrannosti rozhodování	Dodržování právních a vnitřních předpisů, silná vnitřní kultura univerzity, propagace jednání odmítajícího korupci, vnitřní kontrolní systém
			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 příspěvek 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



Průvodka k nově podávanému projektu - podklad pro Radu ústavu

Grantové schéma	
Výzva	
Název projektu	
Žadatel projektu	
Partneři projektu	
Řešitel koordinátora	
Řešitel PSÚ	
Délka řešení projektu od do	
Celkový rozpočet projektu	
Rozpočet PSÚ za celou dobu řešení projektu	
Rozpočet PSÚ po letech:	
Výše spolufinancování v %	
Výše spolufinancování v Kč	
Paušální (režijní) náklady v % za celou dobu řešení projektu	
Paušální (režijní) náklady v % po letech	
Popis (zdůvodnění) základních položek rozpočtu	
Anotace projektu	
Popis části řešené PSÚ (cíle projektu)	
Způsob řešení projektu:	
- konkrétní výzkumné otázky	
-objasnění způsobu získání dat	
-objasnění způsobu získání dat / pramenných údajů a jeho relevance vzhledem k výzkumným otázkám;	
-objasnění možných etických (právních) problémů spjatých se způsobem získávání (případně i interpretace) dat v rámci projektu (jsou-li tyto problémy v daném výzkumu relevantní);B23	

-objasnění metody analýzy dat / pramenných údajů a její relevance vzhledem k výzkumným otázkám, výzkumným cílům a teoretickým východiskům projektu;	
Popis pracovních pozic na projektu (osoby, úvazky, činnost na projektu)	
Plánované výstupy projektu (očekávaný přínos a využitelnost výsledků projektu)	
Udržitelnost projektu	

Pověření řešitele projektu

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.

Příloha 4 Vyhlášení soutěží ostatní poskytovatelé – samostatná příloha

Příloha Metodický pokyn ke Směrnícím PSÚ č. 23, 24– samostatná příloha