

**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. ÚČEL SMĚRNICE.....	3
2. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY SOUTĚŽE .....	4
3. NÁVRH PROJEKTU.....	5
3.1. Postup přípravy návrhu projektu.....	5
3.2. Otázky související s GRIS při podávání návrhů projektů .....	6
3.3. Nejčastěji řešené problémy při podávání návrhů projektů.....	6
3.4. Proces hodnocení návrhů projektů .....	8
4. REALIZACE PROJEKTU .....	8
4.1. Monitorování projektu a kontrola.....	9
4.2. Sankce.....	9
4.3. Změny v průběhu řešení grantového projektu .....	10
4.4. Nespotřebované prostředky .....	12
5. UKONČENÍ PROJEKTU .....	13
5.1. Problematika dílčích (DZ) a závěrečných zpráv (ZZ).....	13
5.2. Žádost o prodloužení lhůty hodnocení ZZ .....	13
5.3. Důležité podklady pro hodnocení závěrečné zprávy .....	13
5.4. Postup při odevzdání dílčí a závěrečné zprávy.....	14
5.5. Archivace grantového projektu .....	14
6. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ .....	15
Příloha 1 Žádost o změnu v grantovém projektu .....	16
Příloha 2 Pověření řešitele projektu.....	18
Příloha 3 Časté připomínky hodnotitelů návrhů GA ČR .....	19

## 1. ÚČEL SMĚRNICE

**Cílem předloženého dokumentu** je usnadnit zaměstnancům a zaměstnankyním, především výzkumným pracovníkům a pracovnícím 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.

Smyslem směrnice není poskytnout shrnutí informací z jednotlivých zadávacích dokumentací, ale soustředit se na praktické problémy a časté chyby, kterým lze předcházet.

Dokument bude pravidelně aktualizován a doplňován.

**„Roli či funkcí“** uvedenou ve formě generického maskulina se rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy: a. „navrhovatelem“ navrhovatel či navrhovatelka projektu;

- a. „vedoucím THS“ vedoucí Ekonomického oddělení PSÚ,
- b. „řešitelem“ řešitel či řešitelka projektu,
- c. „ředitelem“ ředitel či ředitelka,
- d. „právníkem“ právník či právníčka,
- e. atd.

**Pro účely této směrnice se rozumí:**

- a. poskytovatelem (může být označen rovněž jako investitor) – subjekt, který přiděluje finanční prostředky na realizaci projektu nebo jeho části,
- b. navrhovatelem – zaměstnanec, který odpovídá za návrh projektu,
- c. řešitelem – zaměstnanec, který odpovídá za realizaci projektu,
- d. spoluřešitelem – zaměstnanec, který odpovídá za realizaci projektu na spolupracujícím pracovišti,

**PSÚ vystupuje v projektu jako:**

- a. příjemce – koordinátor, pokud má vedoucí roli v projektu realizovaném více příjemci,
- b. příjemce, pokud je jediným účastníkem v projektu,
- c. partner, pokud se podílí na realizaci projektu na základě smluvního vztahu s příjemcem nebo
- d. jiný účastník, pokud se projektu účastní jiným způsobem.

**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/>)

**Seznam kontaktních osob:**

Vedoucí THS, oddělení THS: Ivona Kubíková, DiS., [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz)

Sekretariát ústavu: [sekretariat@psu.cas.cz](mailto:sekretariat@psu.cas.cz)

Etická komise: Mgr. Veronika Koutná, Ph.D., [koutna@psu.cas.cz](mailto:koutna@psu.cas.cz)

Rada ústavu (tajemnice): Ivona Kubíková, DiS., [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz)

## 2. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY SOUTĚŽE

### 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. **požadavky na prokázání způsobilosti** – posuzuje se, zda byly předloženy všechny podklady k prokázání způsobilosti stanoveným způsobem a zda tyto podklady způsobilost uchazeče potvrzují,
- e. **Čestné prohlášení bude za všechny projekty podávané PSÚ** doručeno na GAČR vedoucím THS podle podmínek stanovených v platné zadávací dokumentaci,
- f. dodržení podmínky na maximální počet podaných návrhů v rámci všech veřejných soutěží GA ČR v daném roce (dáno zadávací dokumentací).

### Soutěžní a hodnotící 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. **hodnotící lhůta** je období, ve kterém poskytovatel zajistí vyhodnocení návrhů projektů, rozhodne a vyhlásí výsledky veřejné soutěže. Hodnotící 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 hodnotící 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.

### 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.

**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.

**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.

**Podklady a informace nezbytné pro zpracování a podání návrhu** grantového projektu GA ČR stanovuje **Příloha č. 1 ke Směrnici č. 23**, která je každoročně schvalována Radou PSÚ.

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

**Konzultace osobních (mzdových) nákladů a rozpočtu:** vedoucí THS Ivona Kubíková, DiS. ([ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz)).

**Zvážení souhlasu Etické komise** pro naplnění požadavků poskytovatele finančních prostředků – podklady na síti Public / Etická komise, konzultace: Mgr. Veronika Koutná, Ph.D. ([koutna@psu.cas.cz](mailto:koutna@psu.cas.cz)).

**Proces schvalování návrhu:**

- řešitel v aplikaci GRIS vygeneruje kompletní návrh projektu „Draft“. Takto vygenerovaný soubor zašle řešitel Radě pracoviště (tajemník RPSÚ: I. Kubíková – [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz)) v termínu stanoveném v Příloze č. 1 k této Směrnici,
- vyjádření Rady PSÚ:** realizace projektu řešeného na pracovišti nebo prostřednictvím jeho ekonomicko-technického zázemí podléhá souhlasu Rady pracoviště a ředitele Psychologického ústavu AV ČR, v.v.i. 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,
- odeslání návrhu projektu: finalizovaný návrh projektu** po zapracování připomínek Rady pracoviště zašle zpracovatel přihlášky v předepsaném formátu (verze FINAL) **na emailovou adresu** vedoucí THS: [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz),
- finální verze návrhu projektu:** vytvořit finální verzi návrhu ve formátu PDF lze pouze v případě, že jsou vyplněna všechna povinná pole a přiloženy všechny povinné přílohy – lze podat pouze úplný návrh projektu s označením FINAL, přičemž neúplnost návrhu projektu nebo podání jiné, než FINAL verze návrhu projektu je důvodem pro jeho vyřazení z veřejné soutěže – soubor vygenerovaný aplikací se zasílá prostřednictvím ISDS. **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",
- do skončení soutěžní lhůty lze** projekt opakovaně měnit a následně generovat opravené finální verze projektu – i v případě, že byl projekt již odeslán prostřednictvím ISDS, lze znovu vygenerovat opravenou

finální verzi návrhu projektu a následně ji znovu odeslat ISDS – v systému bude automaticky přijata poslední platná doručená verze projektu. **Po skončení soutěžní lhůty nelze** návrh projektu nijak měnit ani doplňovat,

- g. **odeslání prostřednictvím datové schránky:** zajistí vedoucí THS. Zpráva o odeslání bude zpracovateli odeslána e-mailem,
- h. **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](mailto: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. Otázky související s GRIS při podávání návrhů projektů

**Uživatelské role v aplikaci GRIS** – k danému návrhu projektu může mít přístupová práva více uživatelů. Seznam těchto oprávněných uživatelů naleznete v obrazovce „Project Detail“, v části „Users“. Osoba, která projekt zakládá do systému, zde může oprávněně uživatele také spravovat – přidávat/odebírat uživatele k projektu.

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 oprávněně 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](mailto: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.

### 3.3. Nejčastěji řešené problémy při podávání návrhů projektů

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 nejlíže specifikovat.

### 3.3.1. 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 konferenci, pokud se platí na místě – ideální je uvést odkazy na konferenci (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 konferenci, časopisy související s tématikou 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 nezdůvodňují.

### 3.3.2. 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:

- a. sociální fond (=FKSP) – 1 %,
  - b. 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:

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

### 3.4. 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:

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

## 4. REALIZACE PROJEKTU

**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:**

- 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 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.

#### **Postup při uzavírání smlouvy o poskytnutí účelové podpory**

Uchazeč přijme návrh smlouvy o poskytnutí podpory tak, že doručí podepsaný návrh smlouvy poskytovateli, a to bez zbytečného odkladu.

Administrativní proces PSÚ:

- a. v případech, kdy PSÚ vystupuje v roli příjemce, případně koordinátora, zajistí vedoucí THS podpis statutárního zástupce na doručené smlouvě,
- b. 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!
- c. Smlouvu je nutno poté spolu se všemi přílohami doručit poskytovateli.



### **Realizace projektu probíhá na základě průvodek upravujících zejména:**

- 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.

### **Administrativní postup při přidělení podpory/dotace:**

- a. **ekonomické oddělení zaeviduje projekt** do číselníku realizovaných projektů 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** řídicí 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**

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.

## **4.2. Sankce**

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).

### 4.3. Změny v průběhu řešení grantového projektu

Příjemce není oprávněn odchýlit se od údajů ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory – jakékoliv **změny smlouvy** či **rozhodnutí musejí být podloženy platným a účinným dodatkem ke smlouvě nebo novým rozhodnutím.**

**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.**

**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).

V průběhu řešení grantového projektu **může dojít ke změně** oproti původně schválenému návrhu projektu pouze v těchto případech:

- a. změna uznaných nákladů nebo změna výše poskytnuté účelové podpory,
- b. změna dalšího účastníka, řešitele nebo spoluřešitele grantového projektu.

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 nespotebovanou účelovou podporu.

#### 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 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.

#### 4.3.1. 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).

#### 4.3.2. 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.

#### 4.3.3. Změny umožněné na základě schválené žádosti dodatkem ke smlouvě

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.

- 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/>).**

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.

V případě, že uvažujete o změně v řešení projektu prosím o **zaslání návrhu žádosti** na e-mail [ivona@psu.cas.cz](mailto:ivona@psu.cas.cz) **nejpozději do 25.10.**

**Informace a Vzor návrhu žádosti**, který lze upravit dle svých potřeb:

- a. tvoří Přílohu 1 tohoto dokumentu,
- b. naleznete na <https://psu.cas.cz/cs/intranet/Projektova-podpora/>,
- c. naleznete na webu GA ČR: [Změny v průběhu řešení projektů GA ČR](#).

#### **4.4. Nespotřebované prostředky**

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.

**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.

**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:

- a. 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,
- b. 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.

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.

**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. UKONČENÍ PROJEKTU

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

### 5.1. Problematika dílčích (DZ) a závěrečných zpráv (ZZ)

Dílčí a závěrečné zprávy lze v aplikaci GRIS vyplňovat v průběhu listopadu/prosince – informace o jejich zpřístupnění je uveřejněna na hlavní straně webových stránek GA ČR a zároveň je řešitelům zasílán upozorňující email od administrátora PC.

**Konečný termín pro podání DZ** bývá v polovině ledna, ZZ na konci ledna – přesný termín je vždy zveřejněn na hlavní straně webových stránek GA ČR a zároveň je řešitelům zasílán upozorňující email od administrátora PC → po uplynutí stanoveného termínu již nelze DZ nebo ZZ editovat.

**Změna osobních údajů v dílčí a závěrečné zprávě** – pokud se v DZ a ZZ se z databáze načítají neaktuální kontaktní údaje řešitele a spoluřešitelů, je třeba zaslat aktuální identifikační údaje 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).

### 5.2. Žádost o prodloužení lhůty hodnocení ZZ

Hodnocení ZZ se odkládá 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.

### 5.3. Důležité podklady pro hodnocení závěrečné zprávy

**Publikace – výsledky (Uznávání publikací) (Otevřená věda na GA ČR):**

- očekávané výsledky projektu obsahuje slovní popis druhů výsledků s důrazem na kvalitu (nikoliv na kvantitu), definovaných v Příloze zadávací dokumentace, jejichž publikování se očekává v rámci řešení projektu (články v mezinárodních časopisech, monografie, mezinárodní sborníky apod.),
- výsledek řešení musí být předložen v členění dle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výzkumných organizací a výsledků ukončených programů,
- GA doporučuje přikládat i dosud neuplatněné výsledky – dostupné nakladatelské smlouvy a dosud neuplatněné výstupy doporučuje GA doložit především při žádostech o odklad hodnocení závěrečné zprávy,
- články je vhodné přikládat společně s potvrzením o přijetí do recenzního řízení,
- pokud není odborná kniha dosud vytištěna, doporučuje přikládat k závěrečné zprávě alespoň rukopis, a to nejlépe společně s nakladatelskou smlouvou či s potvrzením nakladatelství dokládající termín vydání,

- f. publikaci lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu ve tvaru uvedeném ve smlouvě o poskytnutí dotace,
- g. příjemce při doložení výsledků grantového projektu postupuje v souladu s údaji obsaženými v návrhu projektu.

**Vysvětlení typů příloh („Attachment Type“)** v detailu dílčích/ závěrečných zpráv (DZ/ZZ):

- a. v záložce „Add Attachment“ přikládáte přílohy požadované dle příslušné zadávací dokumentace,
- b. zvolte takový název přikládaného souboru, aby byl pro hodnotitele dílčí zprávy lehce identifikovatelný,
- c. **přílohy se přikládají do aplikace ve formátu PDF** – název souboru nesmí obsahovat diakritiku nebo speciální či nepovolené znaky (např. \ /: \*? “ <>) - přílohy se vkládají pod záložkou „Progress Reports, Final Reports“ a volbou „Detail“ pomocí tlačítka „Add Attachment“,
- d. výčet příloh k jednotlivým projektům je uveden v příslušné zadávací dokumentaci,
- e. maximální velikost jedné přílohy je 10 MB, počet příloh není omezen (v případě, že příloha k DZ/ZZ je větší než stanovený limit, je třeba ji rozdělit na menší části a ty jednotlivě vložit do GRIS).

**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.

#### **5.4. Postup při odevzdání dílčí a závěrečné zprávy**

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.

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

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.

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](mailto:ivona@psu.cas.cz) a ta zajistí odeslání Grantové agentuře ČR prostřednictvím datové schránky.

#### **5.5. Archivace grantového projektu**

Za správnost a úplnost dokumentace projektu zodpovídá řešitel projektu.

Příjemce i další účastník jsou povinni nejméně po dobu 10 let od skončení řešení grantového projektu uchovávat veškerou dokumentaci týkající grantového projektu, a to zejména:

- a. odbornou dokumentaci k řešení grantového projektu,
- b. dokumentaci 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 vztahující se ke grantovému projektu a jeho řešení, včetně jejich případných změn či doplnění,
- e. výsledky řešení grantového projektu.

## 6. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

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.

Povinnosti řešitele dle této směrnice se vztahují na spoluřešitele, a to v rozsahu jeho závazků plynoucích z projektu.

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.

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.

V Brně dne 26.2.2024

.....  
ředitel PSÚ AV ČR, v. v. i.

## Příloha 1 Žádost 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 výši .....tis. 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.

*Příloha 1: Specifikace změn finančních náležitostí za 1-3. rok řešení projektu, změny vyznačena červeně*

### **Celkové způsobilé náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování**

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

### **Rozdělení dotace na řešení projektu:**

<b>Rok řešení:</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>Celkem</b>
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		
<b>Celkem tis. Kč</b>	<b>.... tis.</b>	<b>.... tis.</b>

**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)		
<b>Celkem tis. Kč</b>	<b>..... tis.</b>	<b>..... tis.</b>

**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.	0,00 .....tis.
	0,00 ... tis.	0,00 .....tis.
	0,00 ... tis.	0,00 .....tis.
	0,00 ... tis.	0,00 .....tis.
<b>Celkem úvazek / Dotace</b>	<b>0,00 ... tis.</b>	<b>0,00 .....tis.</b>

## Pověření řešitele projektu

Brno, dne <den/měsíc/rok>

Řešitel projektu: <jméno s tituly>

Pracoviště: Psychologický ústav AV ČR, v. v. i.

Pověřuji výše uvedeného řešitele 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 je 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](#). Povinností řešitele je řádně zabezpečit řešení projektu v souladu s pravidly čerpání příslušné dotace, 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).

Svým podpisem potvrzuji, že PSÚ zajistí pověřenému řešiteli potřebné podmínky a určí odpovědnosti pro zajištění podpůrných činností při řešení projektu.

Svým podpisem potvrzuji, že se ve vztahu k poskytovateli zavazuji dodržovat veškerá ustanovení obecně závazných právních předpisů, Smlouvy, včetně všech jejích příloh a dodatků, Zadávací dokumentace a Návrhu projektu.

Podpisem pověření přijímá řešitel zodpovědnost za:

- a. seznámení se se [Zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací](#),
- b. seznámení se se [zadávací dokumentací](#) platnou v roce podání příslušného grantového projektu,
- c. seznámení se se [smlouvou o poskytnutí dotace na podporu grantového projektu](#),
- d. seznámení se se [Etickým kodexem pro řešitele projektů GA ČR](#),
- e. odbornou a administrativní stránku řešení projektu,
- f. řízení projektu a schválení změn potřebných v rámci realizace projektu k dosažení stanovených cílů a výstupů,
- g. sledování rizik, která se mohou v průběhu řešení projektu vyskytnout, a přijetí opatření k jejich odstranění nebo jejich zmírnění,
- h. vedení kompletní elektronické i fyzické dokumentace projektu a její uložení ve spolupráci s THS,
- i. vypracování požadovaných zpráv a jejich obsahovou a formální správnost,
- j. zajištění podkladů pro interní nebo externí audit,
- k. zajištění výběrových řízení v souladu s platnou legislativou a podmínkami poskytovatele,
- l. podniknutí příslušných kroků k nabytí a ochraně vlastnických práv PSÚ k výstupům z projektu v souladu s návrhem projektu a jeho způsobem financování,
- m. odvod výsledků poskytovateli,
- n. zajištění udržitelnosti projektu,
- o. vypracování průběžných vyúčtování a závěrečného vyúčtování projektu,
- p. dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výdaje,
- q. vedení účetních dokladů o nákladech a výnosech projektu a provedení závěrečného vyúčtování zakázek ve spolupráci s THS.

Pověření přijal dne .....

.....  
řešitel projektu

.....  
ředitel PSÚ AV ČR, v. v. i.

### **Časté připomínky hodnotitelů návrhů GA ČR (2020-2024)**

- Správně **zvolit panel** (s ohledem na odbornost členů, oponentů), aby správně porozuměli tématu návrhu a mohli jej docenit.
- Informace o panelech a jejich složení zde: <https://gacr.cz/o-ga-cr/poradni-organy/panely/>

#### **Téma projektu**

- Musí jít o projekt **základního výzkumu!!** Ne vyloženě aplikovaný výzkum. Ale nově vyžadován i popis využití a diseminace výsledků mimo akademickou sféru.
- **Originální** myšlenka a/nebo originální řešení, v současné době **aktuální, málo prozkoumané téma, ambiciózní, inovativní** projekt, který přispěje k **mezinárodní úrovni vědění**.
- Junior Star, EXPRO – musí jít o vyloženě **průlomovou** myšlenku, zcela nový, originální přístup.
- Téma musí být **zajímavé nejen pro ČR, ale i v mezinárodním měřítku** (do návrhu zahrnout srovnání se zahraničím, zapojení zahraničních odborníků, výzkum v zahraničí...). Návrh musí **snést mezinárodní srovnání**, zapadat do současného směru výzkumu v dané oblasti **v mezinárodním kontextu**.
- Dostatečně popsat **novost, originalitu**, v čem je pohled na dané téma nový, **co nového projekt přinese?**
- **Zcela jasně popsat znalost současného stavu včetně citací relevantní literatury!** (Hodnotitelé často kritizují neznalost všech dosavadních důležitých pramenů k tématu).
- Všechny zdroje řádně **ocitovat**.
- Na základě rešerše literatury **konkrétně definovat mezeru v současném vědění** a jak bude řešením projektu zaplněna. **Jasně se odlišit od už probíhajícího či dřívějšího výzkumu v dané oblasti**.
- Jasný vědecký přínos (nemůže jít jen o popis situace, technické řešení, ale o **VÝZKUM**). **Tedy položit si jasně formulované otázky** s plánem odpovědět na ně řešením projektu. Nejen popularizace tématu. **Nestačí jen „lépe porozumět“, „přinést více znalostí o...“**.
- Projekt konkrétně **zacílit, jasná formulace cílů, hypotéz** (často chybí) **a výzkumných otázek**. Ne obecná prohlášení. Pokud je návrh obecný, zahrnuje příliš moc výzkumných směrů – obava, že není možné stihnout vše a do dostatečné hloubky prozkoumat.
- Použití vhodných, v dané oblasti **obvyklých termínů** (občasná kritika zejména od zahraničních hodnotitelů).
- **Nutná společenská relevance, význam návrhu**. Jednoznačně odůvodnit **potřebnost řešení, přínos projektu, nezbytnost**.
- Jasně popsat **dopad a benefity** projektu, další využití výsledků – musí být jasné a podložené argumenty, že je **třeba takové téma podpořit z veřejných prostředků**.

#### **Metodika, postupy, časový plán**

- **Rešerše dosavadního stavu poznání má být součástí přípravy návrhu, ne náplní prvního roku řešení!!**
- VELMI častá připomínka: není dostatečně popsána metodika a design výzkumu!! Popsat **jasně, detailně metodiku**, design výzkumu, používané přístupy a typy analýz, **zdůvodnit výběr metodických postupů** (důvodem nemůže být jen snadnější dostupnost, měřitelnost určitých dat), popsat původ dat, jak se získají, jak bude zajištěna validita, budou vzorky reprezentativní?, kdo bude tvořit focus group, jaká budou témata otázek a proč, **jakým způsobem se budou respondenti vybírat, oslovovat, zdůvodnit výběr respondentů**, jak bude pracováno s daty, komu budou přístupná a jak – Data Management Plan.
- Metodika by měla být **inovativní**. Nový, inovativní přístup či originální kombinace známých metod, namísto klasických, obvykle používaných metodických postupů.

- Neplánovat příliš mnoho pracovních balíčků. Pracovní balíčky mají být provázané, **ne jednotlivá samostatná témata/studie, bez návaznosti a propojení.**
- **Jasně, nejlépe graficky** (tabulka, Ganttův diagram v části C1) **znázornit podrobnější postup prací, časovou náročnost jednotlivých aktivit, činností a navazujících výstupů.** Musí být jasné, že lze vše stihnout ve 3 (2) letech trvání projektu. Jinak vzniká podezření, že vše není dostatečně promyšleno a navrhovatel nemá představu o časové náročnosti aktivit, přípravy publikací...
- Spíše volit na 3 roky, ve 2 letech nelze zvládnout sbírat data, a ještě vytvořit publikace – podezření, že už je práce předem uděláno .
- Příznivě hodnoceno přiložené **schválení EKV.**
- Dostatečně popsat **rizika a způsoby jejich minimalizace.**

### Výstupy

- **Výstupy** projektu – **specifikovat témata** plánovaných článků (ale ne přímo konkrétní názvy – je pak ještě co zkoumat??), **v jakých časopisech** plánujete publikovat (Jimp/Jsc/Jost a uvést příklady konkrétních časopisů, na které cílíte). Měly by to být **mezinárodní kvalitní časopisy** s IF (Q1, Q2), **POZOR** na správné zařazení časopisů a podezřelá vydavatelství (MDPI)! Nejen **lokální, české časopisy** (ač ty jsou také důležité pro šíření výsledků v české komunitě a mimo akademickou sféru).
- Monografie – popsat strukturu, obsah, nakladatelství (nejlépe prestižní zahraniční + české). Nejlépe i předběžný souhlas nakladatelství. Česká i anglická verze vítána. Monografie by neměla být jen zjevným souhrnem časopiseckých výstupů projektu.
- **Cca na každý jeden odborný úvazek dva výstupy/rok.** Zvážit dle počtu členů týmu, rozpočtu, tématu. Výstupy **směřovat spíše až do 3. roku** – dříve se jen obtížně publikace stihne (odklad hodnocení závěrečné zprávy je už automaticky o rok+0,5 roku možnost prodloužení – na dopublikování výsledků).
- **Je zřejmé, že bude dost dat na slíbený počet článků, aniž by se tematicky překrývaly?**
- **Články už v prvním roce – může být podezřelé.**
- Hodnotitelé očekávají jako výstupy hlavně **články v kvalitních mezinárodních časopisech**, pokud převažují knihy, kapitoly – nehodnotí takové výsledky příznivě.
- **Diseminace výsledků** mezi aktéry a veřejnost – jasně a konkrétně popsat, jak budou výsledky využity, jak se dostanou k **vědecké komunitě** i dalším uživatelům výsledků – **neakademická sféra.** Popularizace výsledků přes média příznivě hodnocena – rozhlas, noviny, sociální média, tiskové zprávy (záleží na tématu), web projektu.
- Dobře hodnocen **plán mezinárodních konferencí** (uvést příklady konferencí, témata příspěvků – je opravdu tolik dat na tolik příspěvků??).
- **Pokud dosud navrhovatel nepublikoval v kvalitních mezinárodních časopisech s IF, hodnotitelé vyjadřují podezření, zda je schopen výsledky naplnit** (velmi častá připomínka).
- Hodnotitelé (hl. zahraniční) **oceňují** plán publikovat v režimu **open access** a plán **sdílet data** získaná v projektu v otevřeném přístupu.
- Semináře, workshop, pořádání konference – nepatří mezi hodnocené výstupy, zvážit nutnost, potřebnost. Ale může být vhodné jako diseminace výsledků mezi uživatelskou veřejnost.

### Kvalita navrhovatele, členů týmu

- Navrhovatel (**ale i klíčoví členové týmu** – hodnotitelé si je často v databázích dohledají) by měl být autorem **kvalitních článků a dalších výstupů v tématu projektu během posledních 5 let** (i prvoautorství, nejen jako jen jeden z několikačlenného autorského týmu!) **v mezinárodních časopisech s IF (oponenti si kriticky všímají i vyššího počtu článků v časopisech MDPI!),** jinak vzniká pochybnost, zda výsledky projektu budou publikovány v kvalitních časopisech tak, aby se dostaly k odborníkům v oboru. Ale zohledňují délku kariéry, MD/RD...

- **Hodnotí se i citovanost navrhovatele**, jeho **mezinárodní** ohlas, účast na mezinárodních konferencích, předchozí zkušenost s vědeckou prací, předchozí zkušenost **s vedením projektů**, či aspoň v řešitelském týmu, **zejména v mezinárodních projektech**. **Vedení studentů +++**. **Všimají si i H-indexu** (i chybně uvedené hodnoty!). **Předchozí pracovní zkušenosti** – na jiných pracovištích, nejlépe **v zahraničí!!**
- **Složení, počet lidí v týmu a výše úvazků** musí odpovídat potřebným činnostem, odbornostem a výstupům (je reálné, že se vše zvládne v týmu 1+1 student při 0,3 úvazku celkem!??). Popsat jasně **role, úkoly, odpovědnosti, kvalifikaci členů týmu, odůvodnit jejich přítomnost v týmu**. **Odpovídá jejich role v projektu jejich odbornému zaměření, zkušenosti?**
- Jsou zahrnuty všechny **odbornosti/specializace potřebné pro řešení projektu!?**
- Zejména zahraniční hodnotitelé si všimají také **genderové rozmanitosti týmu a rovných příležitostí pro muže, ženy**.
- **Působí podezřele, pokud jednu ze zásadních rolí či specifickou odbornost nutnou pro řešení zastává člen týmu jen na DPP/DPČ, nebo je realizována jako služba**.
- Hodnotitelé si všimají **zapojení navrhovatele, spolunavrhovatele v dalších návrzích a běžících projektech** – v návrhu je třeba **zdůvodnit, že je možné vše stihnout** i s předpokládanou výukou apod. Popsat, který projekt je prioritní (pokud by byly podpořeny oba podané návrhy). Ač je možné být navrhovatel a spolunavrhovatel v jedné soutěži či řešit současně jiný GA ČR (**nebo jiné projekty**), **vždy to bylo komentováno s podezřením, zda může navrhovatel vše řádně stíhat**.
- V návrhu (část D2) i v příloženém CV **uvádějte anglické názvy u českých článků** (zahraniční hodnotitelé jinak nejsou schopni posoudit kvalitu a připravenost navrhovatele). Pokud možno vyzdvihněte zejména zahraniční publikace v renomovaných časopisech.
- Velmi dobře je hodnoceno zapojení **studentů a mladých výzkumníků do výzkumné činnosti** (nejen pomocné práce), zejména pokud na úvazek (např. až 0,5 – pak je zřejmé, že se budou výzkumu opravdu naplno věnovat). Řádně jejich činnost v projektu popsat! Je to samostatné kritérium, ke kterému se oponenti vyjadřují. Účast v projektu by měla **příspěť k jejich kariéernímu růstu** (popsat – disertace, nové zkušenosti s výzkumem, prací v týmu...). Ale jen mladý, nezkušený tým **bez seniorního výzkumníka – budí podezření** (Junior Star = podpora vznikajícího mladého výzkumného týmu, výrazné zapojení seniorního výzkumníka/ů naopak budí podezření, kdo tedy projekt řídí).
- Dobře hodnocena specifikovaná **mezinárodní spolupráce, zapojení zahraničních odborníků/expertů/institucí** – **přímo** v týmu, či v rámci setkávání/spolupráce mimo rozpočet projektu – ustanovení ADVISORY BOARD, podíl na vznikajících článcích. Konzultace je případně možné platit jen z režii.
- Pokud je zapojeno **více institucí**, musí být jasná dělba práce mezi týmy, odpovídající dělení rozpočtu, řádně zdůvodněna účast dalšího řešitelského pracoviště.

#### **Rozpočet – všechny částky jasně odůvodnit!!**

- **Osobní náklady** – měly by jasně odpovídat výši úvazku a podílu konkrétního člena týmu na řešení projektu. Podezřelé, pokud navrhovatel má úvazek 0,1 a člen týmu např. 0,5.
- Příliš vysoké částky na pořízení **knih** – nevhodné, hodně informací dostupných jinak – internet, knihovna. Zejména podezřelé větší náklady na knihy v posledním roce řešení.
- Pozor na **členské příspěvky** – opravdu nutné?? Jejich zahrnutí do rozpočtu projektu nebývá hodnoceno příznivě. Jejich plánování v projektu prosím konzultujte se správkyní rozpočtu – pokud nejsou nutnou podmínkou pro to, aby se mohl projekt řešit (např. přístup k datům díky členství), **není možné je do rozpočtu zahrnout**.
- Rozpočet musí být přiměřený rozsahu projektu a potřebným činnostem. **Bývá často kritizováno nadhodnocení rozpočtu. 8 mil. Kč/3 roky – MOC, pokud řádně nezdůvodněno.**

- **Náklady na open access jsou uznatelné** (tento způsob publikování není povinný, ale je podporován), je třeba je dostatečně zdůvodnit, uvést konkrétní časopisy, na které cílíte a cca částky.
- Odůvodnit náklady na cesty, zejména **zahr. konference** – kdo pojede, kam, na jak dlouho, zdůraznit, že půjde o aktivní účast nutnou pro diseminaci výsledků a získání zpětné vazby.
- Nákladné zahraniční cesty – dostatečně zdůvodnit potřebnost!
- Vysoké náklady na **překlady z češtiny do angličtiny** – negativně hodnoceno. Proofreading v pořádku.

#### **ZÁVĚREM:**

##### **Pozitivně je hodnoceno:**

- **mezinárodní spolupráce a kontakty:** diskuze postupů řešení či výsledků se zahr. odborníky na základě předchozích kontaktů a zkušeností i bez jejich zapojení do týmu, zapojení zahraničních kolegů odborníků přímo do týmu (pokud odůvodnitelné, pokud budou provádět konkrétní odbornou činnost), zahraniční pobyt navrhovatele, členství v mezinárodních organizacích,
- **mezioborové** propojení, interdisciplinární projekt,
- **mezinárodní přesah** tématu, výstupů, pokud projekt přispěje k poznání na mezinárodní úrovni, mezinárodně relevantní poznatky, nejen relevantní pro ČR,
- **návaznost** na předchozí výzkum (přiměřeně tomu ale úvazky, náklady – pokud máte data už z předchozích projektů, POZOR na překryv financování téhož výzkumu, jasně oddělit!),
- popsání a diskutovaná rizika projektu a jejich eliminace – **risk management**,
- **etické aspekty** v části C – zmínit, že schváleno EKV a něco ze žádosti k EKV (popis práce s daty, výběr respondentů, anonymizace dat...),
- **popsaná vzdělávací činnost navrhovatele, vedení studentů, ocenění, zvané přednášky.**
- **Podezřelé, negativně hodnoceno:**
- navrhovatel **nemá ještě PhD** (ač to není podmínka pro standard, LA; ale JS, PIF musí dosáhnout PhD do září 2022), navrhovatele to diskriminuje, nutno vyvážit zkušenostmi, publikacemi, citacemi, mezinárodním ohlasem),
- plánování účasti na **zahraničních konferencích** už v prvním roce řešení (je možné mít už v 1. roce takové výsledky?) nebo příliš mnoho zahr. konferencí – bude tolik samostatných výsledků?
- plán vydat hned v prvním roce knihu či více publikací – podezřelé, má snad navrhovatel výsledky už teď?
- pozor na opakovaně podávaný návrh – pokud není **výrazněji upraven** dle minulých pokynů, nepůsobí to dobře, hodnotitelé si toho všímají,
- předchozí projekt ukončen *S výhradou* – hodnotitelé si všimnou, komentují...,
- POZOR i na formální chyby, překlepy, hrubky...(hodnotitelé si jich všímají).