

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. ÚČEL SMĚRNICE.....	3
2. NÁVRH PROJEKTU.....	4
3. REALIZACE PROJEKTU	5
4. UKONČENÍ PROJEKTU.....	7
5. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	7
Příloha 1 Pověření řešitele projektu.....	8
TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČR (TA ČR).....	9
1. Základní podmínky soutěže - https://www.tacr.cz/vseobecne-podminky/	9
2. Otázky související s ISTA při podávání návrhů projektů.....	9
3. Uznatelnost nákladů.....	11
4. Proces hodnocení návrhů projektů	13
5. Realizace projektu	13
5.1. Postup při uzavírání smlouvy o poskytnutí účelové podpory	13
5.2. Změny v průběhu řešení grantového projektu	14
6. Ukončení projektu	16

1. ÚČEL SMĚRNICE

Cílem předloženého dokumentu je usnadnit zaměstnancům a zaměstnankyním, a především výzkumným pracovníkům a pracovnícím orientaci v jednotlivých fázích a krocích procesu plánování, přípravy a realizace projektů u jiných poskytovatelů než u 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 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.

„Rolí 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 investor) – 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) spolurešitelem – 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

Sekretariát ústavu: sekretariat@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

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 *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.

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/>).

Konzultace osobních (mzdových) nákladů a rozpočtu: vedoucí THS Ivona Kubíková, DiS. (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).

Proces schvalování návrhu:

- předložení Radě:** 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.
Pakliže nejde z příslušného systému návrh projektu vygenerovat, použije řešitel formulář „Průvodka k nově podávanému projektu – podklad pro Radu ústavu“ – viz příloha 2.
- 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 zpracovat,
- podání návrhu projektu:** finalizovaný návrh projektu po zpracování připomínek Rady pracoviště podá zpracovatel přihlášky.
- 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 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. [Vnitřními předpisy TA ČR,](#)
- h. **Etickým kodexem pro řešitele projektů TA 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.

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,
 - 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 1**). 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, kontraktem, 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 vedoucí 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.

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, 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.

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. 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.

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.

5. 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.

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 zavazují 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 projektu,
- c. seznámení se se **smlouvu o poskytnutí dotace na podporu projektu**,
- d. seznámení se se [Etickým kodexem výzkumných pracovníků v AV 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.

TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČR (TA ČR)

TA ČR poskytuje účelovou podporu na řešení projektů aplikovaného výzkumu, experimentální vývoje a inovací na realizaci programů, projektů operačních programů a programů veřejné správy. V rámci jednotlivých programů jsou vyhlašovány veřejné soutěže, resp. veřejné zakázky dle ZPVV a v souladu s Rámcem, Nařízením, Rozpočtovými pravidly, Národní politikou výzkumu, vývoje a inovací ČR a Národními prioritami orientovaného VaVaI resp. ZZVV. Vyhlášené veřejné soutěže a veřejné zakázky se řídí příslušnou zadávací dokumentací a vnitřními předpisy platnými a účinnými v den vyhlášení veřejné soutěže. Přijatý návrh projektu se dále řídí uzavřenou smlouvou o poskytnutí podpory a jejími přílohami.

1. Základní podmínky soutěže - <https://www.tacr.cz/vseobecne-podminky/>

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
- c. úplnost návrhu projektu – posuzuje se, zda návrh projektu obsahuje všechny stanovené části podle zadávací dokumentace,
- d. Dále uchazeči zasílají prostřednictvím své datové schránky:
 - o Čestné prohlášení (zasílá hlavní uchazeč a další účastníci návrhu projektu, více zadávací dokumentace),
 - o Potvrzení podání elektronického návrhu projektu do ISTA (zasílá hlavní uchazeč, více zadávací dokumentace).

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.

Podrobné informace nezbytné pro zpracování a podání návrhu projektu, včetně informací o způsobu a kritériích hodnocení jsou obsaženy v [zadávací dokumentaci](#) a dalších dokumentech spojených s vyhlášením. Součástí Informačního systému [ISTA](#) jsou nápovědy, které vám pomohou při vyplňování návrhu projektu.

Jak založit účet v informačním systému ISTA naleznete [zde](#) a v bodě 2.2. této směrnice.

2. Otázky související s ISTA při podávání návrhů projektů

2.1. Registrace v ISTA a založení elektronické přihlášky

Pokud zatím nejste uživateli ISTA: Na úvodní obrazovce na adrese <https://ista.tacr.cz/> se Vám nabízí vpravo nahoře „REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE“. Kliknutím přejdete na obrazovku požadující zadání údajů: Jméno, Příjmení, E-mailová adresa, Heslo. Následně musíte zaškrtnout, že berete na vědomí informaci o zpracování osobních údajů v ISTA ze strany TA ČR a kliknout pod touto informací na

„REGISTROVAT NOVÝ ÚČET“. Jestliže v procesu registrace nového uživatele narazíte na nějaký technický problém, obraťte se na kontaktní osoby MPO, viz níže.

Po přihlášení do systému se Vám buď nabízí vlevo pod seznamem projektů tlačítko „Nový projekt“ nebo se v horní liště přes „PROJEKTY“ dostanete do sekce Moje projekty, kde opět můžete zvolit „Nový projekt“. Dostanete se do nabídky všech aktuálně vyhlášených soutěží v systému ISTA.

2.2. Práce se systémem

V založené přihlášce se pak přepínáte mezi jednotlivými záložkami:

Přehled návrhu projektu - 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU - 2. UCHAZEČI PROJEKTU - 3. PŘEDSTAVENÍ PROJEKTU – atd.

Některé části anebo možnost vyplňování údajů se Vám zobrazí až po kliknutí na tlačítko „Upravit“ nebo „Přidat“, která jsou obvykle vpravo nahoře. Naopak vlevo nahoře se pak objeví tlačítka „Zavřít“ (pozor, neuloží změny) a „Uložit“ / „Uložit a zavřít“.

Tlačítko „**Náhled návrhu projektu**“ – umožňuje i v průběhu vyplňování stáhnout veškeré vyplněné údaje jako soubor ve formátu PDF, který si můžete uložit či vytisknout pro Vaši potřebu.

Tlačítko „**Kontrola**“ – kdykoliv v průběhu vyplňování Vám ukáže, které části jste nevyplnili nebo vyplnili ve vzájemném rozporu nebo v rozporu s některými podmínkami. Kontroly neupozorní na veškeré nedostatky, ale pouze na některé!

Kontroly se začnou zobrazovat až po vyplnění termínů zahájení a ukončení řešení projektu na záložce č.1; některé kontroly jsou aktivovány až poté, kdy vyplníte relevantní části přihlášky.

Kontroly typu „**chyba**“ brání odeslání přihlášky – tj. tato chybová hlášení musíte úpravami / doplněními přihlášky odstranit, jinak Vám systém odeslání neumožní.

Kontroly typu „**upozornění**“ sice nebrání odeslání přihlášky, přesto jim věnujte pozornost – mohou upozornit například, pokud výše požadované dotace nebo nákladů bude podezřele nízká (například kvůli vyplnění v chybných řádcích).

Tlačítko „**Příprava a podání návrhu projektu**“ – slouží k odeslání kompletně vyplněné a zkontrolované přihlášky. Klikněte na toto tlačítko, následně na „Podání návrhu projektu“ a poté na „ANO“ když se Vám zobrazí dotaz, zda chcete přihlášku skutečně odeslat. Systém však v tento okamžik provede kontroly a odeslání neumožní, pokud není vyřešena některá z kontrol typu „chyba“ (viz výše tlačítko „Kontrola“).

Červeně označená sekce Vám umožňuje **sdílet přihlášku s jinými uživateli v ISTA** – musí jít o uživatele, jejichž e-mailová adresa je již v ISTA registrována – a sdílení lze nastavit na různých úrovních. Lze předat také tzv. vlastnictví projektu – pouze „vlastník“ může kompletní přihlášku v systému odeslat.

Finální verze návrhu projektu: vytvořit finální verzi návrhu ve formátu PDF lze pouze v případě, že jsou vyplněna všechna povinná pole. Je nutno provést kontrolu návrhu – v přehledu návrhu projektu (1. záložka) je tlačítko "Kontrola", ve kterém se nachází:

- červené vykřičníky – chyby, které brání podání návrhu projektu (pokud zůstane, byť třeba jeden, návrh projektu nepůjde podat);
- oranžové otazníky – upozornění, která nebrání podání návrhu projektu (doporučujeme si je pročíst, ale pokud se v kontrolách objevují, nebrání podání návrhu projektu);
- zelené fajfky – formálně správně vyplněné položky (neslouží ke kontrole obsahu).

Vygenerované Potvrzení podání elektronického návrhu projektu do ISTA zasílá hlavní uchazeč prostřednictvím své datové schránky. Odeslání prostřednictvím datové schránky nemusí být podání podepsané. Odeslání prostřednictvím datové schránky na PSÚ zajistí vedoucí THS. Zpráva o odeslání bude zpracovateli odeslána e-mailem.

3. Uznatelnost nákladů

Podmínky uznatelnosti nákladů k jednotlivým typům projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách poskytovatele (TA ČR) - [výklad podmínek uznatelnosti nákladů dle Všeobecných podmínek v7](#).

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

3.1. Ostatní přímé náklady zahrnují:

- a. **náklady na ochranu práv duševního vlastnictví**, která jsou deklarováným výsledkem projektu (zejména související poplatky, rešerše, náklady na patentového zástupce) a náklady na ochranu již vznesených práv k duševnímu vlastnictví potřebného k řešení projektu,
- b. další provozní náklady vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, kterými jsou **materiál, služby a drobný hmotný a nehmotný majetek**. Dodavatelem služeb nesmí být člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka nebo osoba spojená (ve smyslu § 23 odst. 7 zákona o daních z příjmů) s příjemcem nebo dalším účastníkem.
- c. **náklady na opravy a údržbu hmotného a nehmotného majetku** využívaného při řešení projektu, a to ve výši odpovídající délce období a podílu užití majetku pro projekt, pokud je prokazatelná míra využití majetku v projektu a náklady na opravy nejsou dle interních předpisu příjemce řazený mezi nepřímé náklady,
- d. **část ročních odpisů** dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku ve výši odpovídající délce období a podílu skutečného užití tohoto majetku pro řešení projektu, který nebyl pořízen z veřejných prostředků, pokud nejsou odpisy hmotného majetku součástí nepřímých nákladů. Podíl odpisu na projekt je možné počítat jak z účetních odpisu, tak z odpisu dle zákona o daních z příjmu, přičemž účetní odpisy nesmí být vyšší než odpisy dle zákona o daních z příjmů,
- e. **Cestovní náklady** – Zaměstnanec, ke kterému se tyto náklady váží, musí prokazatelně pracovat na projektu alespoň částí svého úvazku a náklady na jeho plat/mzdu/odměnu za DPP/DPC jsou zahrnuty v položce “osobní náklady”.

Jedná se zejména o tyto náklady:

- poplatky za účast na konferencích, seminářích apod. (nutno prokázat přínos pro projekt),
- ubytování při služebních cestách hrazené přímo zaměstnavatelem,
- doprava hrazená přímo zaměstnavatelem (jízdenku kupuje zaměstnavatel),
- cestovní náhrady dle zákoníku práce: stravné, náhrada za prokázané jízdní výdaje (jízdenka, letenka) nebo náhradu za použití soukromého vozidla,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování (pokud nehradil zaměstnavatel předem),
- náhrada ostatních výdajů.

Musí být splněny tyto podmínky:

- služební cesta musí být nezbytná pro realizaci projektu, tj. musí přispět k naplnění výsledku projektu a jeho cíle (samotná prezentace projektu zpravidla tuto podmínku nenaplňuje),
- služební cesty se musí účastnit zaměstnanec pracující na projektu, tzn. musí vykazovat úvazek na projektu,
- při použití soukromého vozidla musí být doloženo odůvodnění jeho využití a musí být prokázána zejména hospodárnost a efektivnost nákladu (použití vozidla při přepravě osob na trase, kde jezdí hromadná doprava např. Praha – Brno, nelze považovat za hospodárny a efektivní náklad),
- musí být dodrženy podmínky stanovené interním předpisem (např. Maximální cena ubytování pro 1 osobu, maximální počet dní služební cesty před a po konání konference, podmínky použití soukromého vozidla).

3.2. Nepřímé náklady

Mezi nepřímé náklady se radí nejčastěji náklady na nájemné, náklady na pomocný personál a infrastrukturu, energii a služby, odpisy, opravy majetku, pokud již nejsou uvedené v jiných kategoriích.

Náklady do výše 25 % ze součtu skutečně vykázaných osobních nákladů a ostatních přímých nákladů příjemce v příslušném roce.

3.3. Náklady na subdodávky

Náklady na subdodávky představují náklady na služby výzkumné povahy.

O subdodávky se jedná **pouze v případě, že dodavatel dělá část výzkumné, resp. vývojové činnosti.**

Ostatní služby (např. překlady, právní služby, doprava, analýzy apod.) musí být vykazovány v kategorii „Ostatní přímé náklady“.

Posouzení, zda se jedná o výzkumnou/vývojovou činnost, by měl vždy provést příjemce a své rozhodnutí musí být schopen vysvětlit a obhájit při případné kontrole.

Dodavatelem subdodávek nesmí být člen řešitelského týmu nebo osoba spojená s příjemcem.

Náklady na subdodávky jsou omezeny 20 % z celkových uznaných nákladů všech účastníků projektu za celou dobu řešení; to neplatí ve veřejné zakázce ve výzkumu, vývoji a inovacích, kde tyto náklady může poskytovatel v souladu se ZZVZ omezit věcně v zadávacích podmínkách.“ Výběr dodavatele je třeba zdůvodnit a doložit dokumentací k výběrovému řízení, průzkumy trhu, cenovými nabídkami a popř. interní směrnici k výběru dodavatele.

Příjemce a účastníci projektu si nemohou subdodávky dodávat mezi sebou a vzájemně fakturovat.

3.4. Osobní náklady

Výpočet dle Směrnice 24 a její Přílohy platné pro daný rok + je nutné řídit se platnou zadávací dokumentací a při návrhu projektu v osobních nákladech zohlednit maximální možnou částku zde uvedenou.

Lze vyplácet odměny z projektu, do výše maximálně dvou měsíčních platu za práci na projektu dle platného mzdového/platového výměru nebo smlouvy o mzdě při zohlednění výše úvazku na projektu a počtu měsíců odpracovaných na projektu v daném kalendářním roce.

Je potřeba **vymezit druh práce** – musí být zřejmý rozsah a druh práce vykonávané na 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

3.5. Nezpůsobilými náklady projektu jsou:

- a. DPH, pokud je příjemce plátcem této daně a uplatňuje její odpočet,
- b. zisk příjemce,
- c. dluh a úroky z dluhů,
- d. cla; penále, úroky, pokuty,
- e. rezervy na možné budoucí ztráty a výdaje,
- f. kurzovní ztráty,

- g. občerstvení,
- h. náklady vynaložené bez právního důvodu, tj. v případě, kdy mezi příjemcem a třetí osobou, v jejíž prospěch příjemce vynakládá finanční prostředky, není žádný právní vztah (např. firma vyplatí finanční odměnu pracovníkovi bez platné dohody o provedení práce, firma zaplatí za materiál, aniž by učinila písemnou objednávku),
- i. vybavení pracoviště, rekonstrukci budov nebo místností, které nesouvisí s projektem,
- j. klinické zkoušky,
- k. výdaje na průzkum trhu a marketingové studie,
- l. certifikace výrobků a služeb, které jsou či budou přímo obchodovány,
- m. náklady na zavádění do výroby.

4. Proces hodnocení návrhů projektů

Komise pro přijímání návrhů projektů – provede kontrolu formálních náležitostí návrhu projektu a způsobilost všech uchazečů. Návrhy projektů, které splnily všechny podmínky veřejné soutěže, budou hodnoceny následujícími stupni hodnocení.

Oponenti – každý návrh projektu hodnotí nezávisle tři oponenti dle hodnotících kritérií. Každý oponent prostuduje návrh projektu a vypracuje oponentský posudek.

Zpravodaj – prostuduje návrh projektu, posudky oponentů a vypracuje souhrnnou hodnotící zprávu.

Odborný poradní orgán – je složen převážně ze zástupců resortů. Ke každému návrhu projektu odborný poradní orgán vypracuje závěrečné stanovisko a navrhne předběžné pořadí návrhů projektů pro předsednictvo TA ČR.

Předsednictvo TA ČR – vychází z hodnocení a pořadí navrženého odborným poradním orgánem a rozhoduje o přidělení podpory vybraným návrhům projektů.

5. 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 a 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. [Vnitřními předpisy TA ČR](#),
- h. **Etickým kodexem pro řešitele projektů TA 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.

5.1. Postup při uzavírání smlouvy o poskytnutí účelové podpory

[Návod k podpisu Smlouvy o poskytnutí podpory](#)

Administrátor veřejných soutěží v ISTA zajistí zpřístupnění generování smlouvy o poskytnutí podpory včetně jejích příloh vlastníkovému projektu. ISTA automaticky po zpřístupnění generování smlouvy o poskytnutí podpory odešle notifikační e-mail hlavnímu řešiteli a vlastníkovému projektu o možnosti generování smlouvy o poskytnutí podpory a jejích příloh.

Hlavní příjemce projektu je povinen rozeslat všem dalším účastníkům projektu „Rozhodnutí“ včetně všech příloh; součástí příloh může být případné snížení rozpočtu.

Hlavní příjemce je povinen s případnými dalšími účastníky projektu uzavřít smlouvu o účasti na řešení projektu (datum uzavření musí být dříve, nežli bude uzavřena s poskytovatelem smlouva o poskytnutí podpory).

Hlavní příjemce v daném termínu zajistí podpis smlouvy o poskytnutí podpory oprávněnou osobou a její odeslání. Ke každému vyhotovení smlouvy o poskytnutí podpory hlavní příjemce přiloží přílohu závazné parametry řešení projektu.

Hlavní příjemce a všichni další účastníci projektu prokáží nejpozději do 60 dnů od vyhlášení/zveřejnění výsledků trvání způsobilosti např. zasláním ověřené kopie výpisu z RT statutárního zástupce, která nesmí být starší 90 dnů a originálně podepsaným Čestným prohlášením o jedinečnosti řešeného projektu a jeho výsledků/výstupů.

Dále zajistí odeslání požadovaných dokumentů k prokázání způsobilosti před podpisem smlouvy o poskytnutí podpory, případně dalších dokumentů vyžádaných v Rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže a vše doručí poskytovateli prostřednictvím systému datových schránek či na adresu sídla poskytovatele.

Možnost příjemce podávat žádost o změnu projektu před podpisem smlouvy je popsána ve směrnici SME-07 Změnová řízení projektů.

Poté, administrátor projektů zajistí odeslání smlouvy či rozhodnutí spolu s Průvodním dopisem k podepsané smlouvě příjemci a vyznačí v ISTA, že smlouva byla podepsána.

5.2. Změny v průběhu řešení grantového projektu

Pokud se nejedná o změnu, kterou příjemce vyznačuje do Průběžné zprávy: příjemce založí u dotčeného projektu žádost o změnu v ISTA.

Jestliže se změna vztahuje k více projektům, příjemce do žádosti založené k jednomu projektu uvede kódy všech dalších změn dotčených projektů.

Žádost o změnu musí příjemce podat v dostatečném předstihu před očekávanou realizací žádané změny tak, aby mohla být poskytovatelem náležitě posouzena.

Návod k podání žádosti o změnu, u již realizovaného projektu:

- a. po založení žádosti příjemce v ISTA vyplní bližší informace ohledně požadované změny,
- b. příjemce do příloh žádosti připojí povinné přílohy a případně další dokumenty, které jsou relevantní k požadované změně,
- c. příjemce žádost, do které vyplnil bližší informace ohledně požadované změny a případné přílohy, podá,
- d. příjemce z ISTA vygeneruje potvrzení o podání žádosti o změnu. Potvrzení podání žádosti o změnu příjemce odešle prostřednictvím datové schránky poskytovateli,
- e. pokud se příjemce rozhodne žádost o změnu zrušit a nepodat ji, může žádost o změnu v ISTA zrušit, a to do doby odeslání potvrzení podání žádosti o změnu,

- f. žádost o změnu, která není vázána na schválení poskytovatele, např. změna statutárního zástupce, změna typu a velikosti organizace apod., je příjemce povinen poskytovateli podat do 7 dnů ode dne, kdy se dozvěděl o změně, která již nastala,
- g. žádost o změnu rozpočtu, o změnu účastníků projektu a o prodloužení doby řešení projektu poskytovatel neschválí pro nepřipustnost v případě, že žádost bude podána po 10. 11. kalendářního roku, ke kterému se změna váže,
- h. žádost o změnu výsledku, která bude podána později než 60 dnů před ukončením projektu, může být poskytovatelem neschválena a její obsah bude poté předmětem jednání závěrečného oponentního řízení,
- i. žádost o vydání souhlasu s přechodem práv a povinností na jiného účastníka v souvislosti s přeměnou podá příjemce v souladu s § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka.

5.2.1. Nespotřebované prostředky

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.

Převod prostředků do FÚUP není v projektech TA CR považován za skutečný náklad. Jedná se pouze o přesun prostředků, které nebyly v daném roce spotřebovány a předpokládá se jejich spotřeba v následujícím roce. Náklad vzniká až v roce, kdy byly prostředky FÚUP skutečně použity (tj. v roce, kdy dochází ke zdanitelnému plnění). I u nákladu hrazených z FÚUP musí být doloženo splnění všech podmínek užitelnosti. Při případné kontrole je užitelnost tohoto nákladu prověřována v roce použití těchto finančních prostředků.

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 TA 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.

5.2.2. Sankce

Porušení smlouvy o poskytnutí podpory jsou dvojího druhu. Mohou mít buď charakter porušení:

- a. rozpočtové kázně, nebo
- b. charakter porušení podmínek poskytnutí podpory, u něž je jako sankce stanovena smluvní pokuta.

Poskytovatel zjistí porušení podmínek poskytnutí podpory příjemce zpravidla ze své činnosti, zejména z provedené veřejnosprávní kontroly, oponentního řízení, z procesu změnového řízení a předložených zpráv.

6. Ukončení projektu

6.1. Dílčí (DZ) a závěrečné zprávy (ZZ)

[Návod k vyplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o řešení projektu](#)

ISTA automaticky rozešle e-mailem informaci hlavnímu příjemci (řešiteli a vlastníkovi) projektu o spuštění aplikace k předkládání zpráv projektů.

Zpráva obsahuje část týkající se finanční a věcné části řešení projektu a je nutné k ní přiložit Odbornou zprávu o řešení projektu.

- a. Průběžná zpráva* ** Do 30. 1. následujícího roku po sledovaném období
- b. Závěrečná zpráva* ** 30 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení projektu

Termín pro dodání Potvrzení elektronického podání zprávy do ISTA je do konce prvního pracovního dne následujícího po dni, který je stanoven jako termín nejzazšího podání zprávy do ISTA.

Případně-li termín pro podání zprávy na víkend či státní svátek, je termínem pro odevzdání zprávy první pracovní den po stanoveném datu. Termín pro dodání Potvrzení elektronického podání zprávy do ISTA je pak do konce prvního pracovního dne následujícího po tomto dni.

6.2. Smlouva o využití výsledků/výstupů řešení projektu

Před ukončením řešení projektu je nutné uzavřít smlouvu o využití výsledků/výstupů řešení projektu **s daty podpisů nejpozději v den ukončení řešení projektu.**

Nejpozději do 30. ledna roku následující po ukončení řešení projektu zaslat poskytovateli závěrečnou zprávu projektu s přílohou – smlouvou o využití výsledků/výstupů řešení projektu podepsanou všemi účastníky.

6.3. Podání zprávy o implementaci výsledku

Příjemce zprávu podá prostřednictvím ISTA.

Ke zprávě o implementaci výsledku se neváže povinnost vygenerovat a odeslat Potvrzení elektronického podání zprávy do ISTA.

Termín pro podání této zprávy je 31. 7. následujícího kalendářního roku po konci sledovaného období.

Prvním sledovaným obdobím je doba od ukončení projektu do konce kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, v němž byl projekt ukončen.

Za poslední sledované období je vyplňována Finální zpráva o implementaci výsledku (formulář F-404), za sledované období předchozí je vyplňována Zpráva o implementaci výsledku.

6.4. Důležité podklady pro hodnocení závěrečné zprávy

Publikace – výsledky ([specifikace požadavků poskytovatele na výsledky VaV](#))

Každý výsledek musí být samostatně využitelný v praxi. Nemůže jím být např. podklad pro řešitelský tým pro navazující aktivitu v projektu.

Výsledek musí být vždy zcela jasně definovaný a je třeba věnovat pozornost i názvu daného výsledku, který musí vystihovat jeho konkrétní obsah.

Dosažené výsledky musí být předány do informačního systému VaVal do části RIV. Tyto výsledky musí být v souladu s plánem výsledků uvedenými v návrhu projektu, popřípadě s výsledky nad rámec projektu, které byly vykázány v rámci Průběžné/Závěrečné zprávy.

V projektech vzešlých z veřejných zakázek musí být všechny výsledky zadány Poskytovatelem ve Smlouvě o poskytnutí podpory. V případě, že dosažené výsledky nebyly vykázány ani jedním z výše uvedených způsobů, není možné je předat do informačního systému VaVal do části RIV.

6.5. Postup při odevzdání dílčí a závěrečné zprávy

- a. Řešitel v aplikaci ISTA vygeneruje soubor obsahující DZ či ZZ ve formě „**Draft**“. Tento soubor zašle v požadovaném termínu ke kontrole na email ředitele PSÚ a vedoucí THS.
- b. Řešitel na PSÚ použije pro zpracování DZ či ZZ sestavu ze systému Magion „[UCw010 Čerpání rozpočtů zakázky s pohyby](#)“.
- c. 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.
- d. Vedoucí THS a ředitel buď upozorní na nedostatky, které je třeba upravit nebo dají pokyn k vygenerování finální verze zprávy.
- e. Před podáním Zprávy si ověřte její správnost, a to přes tlačítko Kontrola. Červeně označené chybové hlášky Vás nenechají Zprávu podat, je potřeba tyto chyby nejprve vyřešit.
- f. Pro oficiální podání Zprávy je nutné vygenerovat si „Potvrzení podání“ a to zaslat TA ČR datovou schránkou. Na Zprávu bez zaslání potvrzení bude hleděno jako na nepodanou.
- g. Soubor „Potvrzení podání“ řešitel zašle na email vedoucí THS ivona@psu.cas.cz a ta zajistí odeslání TA ČR prostřednictvím datové schránky.