

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd
Institut komunikačních studií a žurnalistiky

Vyhláška ředitele č. 3/2023

Název: Řízení a správa projektů na IKSŽ

Účinnost: 29. 5. 2023

Aktualizováno dne: 12.3.2025

V Praze dne 12. 3. 2025

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

ředitel institutu

Podávání a administrace projektových žádostí se na FSV řídí **SMĚRNICÍ S_EO_004** (dále Směrnice) a **SMĚRNICÍ S_DEK_008**. Níže uváděná vyhláška ředitele na tyto směrnice navazuje, je jim podřízeným předpisem a upřesňuje jejich implementaci na IKSŽ.

1. Podání Projektu

1.1. Ohlášení projektového záměru, přidělení administrátora

Navrhovatel/ka projektu oznámí svůj záměr podat projekt e-mailem vedoucí/mu své katedry a vyžádá si od ní/něj písemný¹ souhlas s věcným záměrem projektu. Po souhlasném vyjádření navrhovatel/ka projektu oznámí e-mailem záměr podat projekt také zástupkyni ředitele pro vědu na IKSŽ (dále též tajemnice pro vědu, či tajemnice).² Tajemnice navrhovateli/ce v případě svého souhlasu s věcným záměrem projektu nabídne jednoho ze stávajících zaměstnanců projektového oddělení IKSŽ na pozici administrátora. Poté založí navrhovatel/ka projekt v systému pro podávání projektů dané grantové agentury (např. ISTA, GRIS atd.) a založí přístupová práva i administrátorovi.

1.2. Projednání projektového záměru s administrátorem

Navrhovatel/ka projedná projektový záměr s přiděleným administrátorem nejpozději 6 týdnů (nebo do týdne po vyhlášení výzvy, pokud je mezi vyhlášením a termínem podání doba kratší než 6 týdnů) před termínem podání projektu na oddělení vědy. U projektů, které podléhají schválení projektového výboru fakulty³ je tento termín stanoven na 10 týdnů před termínem podání projektu na oddělení vědy.

S administrátorem navrhovatel/ka pro prvotní detekci potenciálních problémových bodů ústně projedná následující oblasti a souvislosti projektového záměru:

★ Základní informace

- Hlavní řešitel a instituce, za kterou projekt podává.
- Kontaktní osoba na IKSŽ (tj. navrhovatel/ka, budoucí hlavní/zodpovědný řešitel na IKSŽ).
- Předpokládané zahájení a ukončení realizace projektu (měsíc a rok).

★ Personální složení týmu

- Záměr zaměstnat zahraniční pracovníky. (ano/ne) Pro případné budoucí zaměstnání zahraničního pracovníka bude zapotřebí stanovit způsob úhrady případného sociálního a zdravotního pojištění.
- Záměr nástupu nových zaměstnanců na vědecký nebo THP⁴ úvazek. (ano/ne)

★ (Ko)Financování, udržitelnost

- Je uvažováno zapojení jiného institutu FSV/fakulty UK do řešení projektu? (ano/ne) Pokud ano, je vyřešen podíl spolufinancování? (ano/ne) Pokud ano, jaké jsou podíly pracovišť?

¹ Preferované je vyjádření v e-mailu.

² Vedoucí katedry i tajemnice pro vědu tak naplňují svoji pravomoc orientovat a řídit vědní politiku institutu/katedry.

³ Směrnice D_DEK_008 v bodě 7.5 stanovuje, že rozhodnutí projektového výboru o podání projektu je povinné v případech, kdy pro daný projekt či aktivitu platí jeden či více bodů:

- a) fakulta je v roli koordinátora a zároveň rozpočet projektu činí 40 milionů Kč a výše,
- b) část rozpočtu projektu za celou dobu trvání připadající na FSV UK je 20 milionů Kč a vyšší,
- c) členy projektového týmu mají být pracovníci Operačního programu Podnikání a inovace (OPPI),
- d) DPH není uznatelný náklad v plné výši.

⁴ Technicko-hospodářský pracovník (tarifní třída zahrnující všechny zaměstnance mimo pedagogické a vědecké pracovní pozice).

- Umožňuje projekt nastavení režii v souladu s bodem 1.3 této vyhlášky? (ano/ne)
Pokud ne, jakou umožňuje výši nastavení režii?
- Udržitelnost projektu po skončení jeho realizace. Bude projekt vyžadovat finanční nebo personální náklady po skončení své realizace? (ano/ne)
- Bude třeba kofinancování ze strany IKSŽ? (ano/ne) V případě, že ano, pak jaké?
 - a) Tzv. měkké kofinancování (protizapočtením mzdy u stávajících zaměstnanců IKSŽ),
 - či b) tzv. tvrdé kofinancování (je nutno financovat zapojení nového zaměstnance, či další náklady z prostředků rozpočtu IKSŽ)?⁵
- Předpokládá projekt realizaci výběrových řízení na dodávky zboží a služeb. (ano/ne)
Pokud ano, v jaké výši jsou dodávky zboží a služeb plánovány?

Administrátor upozorní navrhovatele/ku na případné problematické body a navrhne jejich řešení.

1.3. Rozpočet projektu, přidělení a mzda administrátora, stanovení režii

Pravidla pro stanovení nákladů projektu jsou uvedena v zadávací dokumentaci, v připravených informacích pro navrhovatele/ku projektu, popř. v [FAQ oddělení vědy](#).

Navrhovatel/ka by měl/a připravit rozpočet projektu ve spolupráci se svým přiděleným administrátorem, který je současně předpokládaným budoucím administrátorem projektu v případě jeho realizace. Role administrátora je ve fázi přípravy projektu pouze konzultační/poradní, o nastavení všech parametrů v návrhu projektu rozhoduje a zodpovědnost za ně nese navrhovatel/ka. Zvláštní pozornost zasluhuje skutečnost, že subdodávky podléhají taktéž odečtu režii. U subdodávek realizovaných RTL⁶ doporučujeme do projektu zanést místo subdodávky ekvivalentní zdroje formou pracovního úvazku pro stávajícího zaměstnance RTL (analogicky k měkkému kofinancování).

Výše odvodu režie ze zdrojů příjmů je stanovena vždy jako maximálně možná dle Směrnice a projektové dokumentace s tím, že její doporučená (obecně předpokládaná) výše činí 25 %. Další rozdělení režii je vázáno Směrnicí na část odvodů na úrovni fakulty,⁷ část příslušnou institutu, jež je tímto stanovena na 5 %, ⁸ a část příslušnou řešiteli projektu, jež je stanovena jako zbytek z celku režii po odečtení části fakultní a části institutové.⁹ V případě projektů se spoluúčastí se z této zbývající části odečte ještě podíl odpovídající tvrdému kofinancování.¹⁰

⁵ Pokud je kofinancování ze strany IKSŽ potřeba, musí být v rozpočtu navržena jeho forma.

⁶ Rozhlasová a televizní laboratoř.

⁷ 7 % u zahraničních a 13 % u domácích projektů, vše z celkových nákladů hrazených z příjmů obdržných od poskytovatelů dotace (tj. bez nákladů hrazených ze spoluúčasti). Pro přesnost dle SMĚRNICE EO_04 platí následující: “Z celkových nákladů na účetním středisku s příjmy dle části III./1. uvedené ve SMĚRNICI EO_04. Suma nákladů, která je základem pro odvod režie je ponížena o náklady specifikované v části III. / 7.1. SMĚRNICI EO_04.”

⁸ Neumožňuje-li projekt 5 %, pak na nejvyšší možné procento.

⁹ Kupříkladu zahraniční projekt s režii nastavenými na 25 % z celkových nákladů tak bude zatížen odvedením 7 % fakultě, 5 % institutu a zbývající část zůstane k dispozici řešiteli (mimo jiné způsobila též pro financování administrátora projektu) a musí být čerpána v souladu s pravidly projektové dokumentace. A to až do 13 % v závislosti na způsobu výpočtu režii na straně poskytovatele.

¹⁰ Obecně lze tedy rozdělit projekty na dva typy: 1) projekty bez spoluúčasti, kde platí prosté dělení režii na 13/7%+5% a zbytek přísluší řešiteli, 2) a projekty se spoluúčastí, kde vyjma stejného dělení jako u typu 1) ještě dále platí, že nepřímé náklady zbylé po odečtení režie fakultní a institutové slouží k dofinancování spoluúčasti na nákladech projektu (přímých, subdodávkách a nepřímých nákladech

Pro část příslušnou řešiteli, to jest pro finanční prostředky, které z režii (nepřímých nákladů) může řešitel projektu s kofinancováním dále využít, platí, že musí být čerpány v souladu se zadávací dokumentací projektu.

Pokud to projektová dokumentace umožňuje, předpokládá se, že navrhovatel/ka vyhradí prostředky na mzdu administrátora již v přímých nákladech projektu, v opačném případě bude mzda administrátora hrazena ze zbývajících režii projektu.¹¹ Výpočet mzdy administrátora vychází z nastavení hrubé mzdy na minimálně 4500,- Kč měsíčně při úvazku minimálně 0,1 FTE¹² a odpovídá míře pracovního zatížení administrátora při realizaci projektu.¹³

1.4 Zapojení studentů doktorského studia

Je vysoce doporučeno, aby každá projektová žádost se souhrnnými plánovanými náklady vyššími než 300 tisíc Kč obsahovala výzkumný úvazek pro studentku/studenta doktorského studia na IKSŽ (dále doktorand/ka), či případně vytvořila pracovní pozici pro jeho čerstvé absolventy (tzv. postdoc). Oboje platí za předpokladu, že to umožňuje projektová dokumentace. A to v míře odpovídající následující škále (nebo převyšující):

- Do 300 tisíc Kč celkového souhrnného obratu projektu nemusí být doktorand/ka zapojen (ale může).
- Od 300 tisíc do 2 milionů Kč souhrnného obratu projektu by měl být zapojen minimálně jeden/a doktorand/ka na souhrnný FTE minimálně 0,1.
- Od 2 milionů do 5 milionů Kč souhrnného obratu projektu by měli být zapojeni minimálně dva/ě doktorandi/dky na souhrnný FTE minimálně 0,2 (tj. třeba dva po 0,1 atd.).
- Od 5 milionů Kč výš minimálně tři doktorandi/dky na souhrnný FTE minimálně 0,3.

Výpočet mzdy zapojených doktorandů vychází ze základního nastavení tarifní mzdy pro kategorii VP1¹⁴ na IKSŽ na 3 300 až 4 250,- Kč měsíčně při úvazku 0,1 a odpovídá míře pracovního zatížení doktoranda/ky při realizaci projektu.¹⁵

2. Schválení projektu

hrazených ze spoluúčasti), které nelze profinancovat protizapočtením mzdy řešitelů (tj. k dofinancování tvrdého kofinancování; variantně lze též ze zbylých režii profinancovat i procento spoluúčasti na místo měkkého kofinancování).

¹¹ Pozor, zde se jedná o způsob vymezený též v pozn. 7. Jde o variantu financování z části režii nad základní sadou režii odváděných směrem na úroveň fakulty (7/13 %) a institutu (5 %).

¹² Ekvivalent plného pracovního úvazku (z anglického označení full time equivalent).

¹³ Mzda je rovna násobku pracovní zátěže, kupř. úvazek 0,2 tedy znamená 8 500,- Kč měsíčně, atd.

Výpočet vychází z tarifních tříd UK, mzdový předpis k nahlédnutí zde: <https://cuni.cz/UK-8897.html>

¹⁴ Kategorie Vědecký pracovník bez dokončeného doktorského vzdělání

¹⁵ Mzda je rovna násobku pracovní zátěže, kupř. úvazek 0,5 tedy znamená možnost nastavit mzdu v rozsahu 13 000 až 21 280,- Kč měsíčně. I zde výpočet vychází z tarifních tříd UK (viz předchozí poznámu).

Po konzultaci s administrátorem navrhovatel/ka zaneše požadované údaje o projektu do fakultního formuláře **Obecný projektový záměr**,¹⁶ ke kterému přiloží stručný přehled základních rozpočtovaných položek¹⁷ opatřený podpisem administrátora a odevzdá formulář v tištěné podobě nebo e-mailem (koterova@fsv.cuni.cz) na sekretariát ředitele a vyčká na schválení, o kterém bude spolu s administrátorem informován/a ze sekretariátu. Poté navrhovatel/ka podepsanou verzi doručí¹⁸ na oddělení vědy. Zde návrh projektu projde ještě fakultním schvalovacím procesem.

Navrhovatel/ka má možnost konzultovat u projektů aplikovaného a smluvního výzkumu odbornou stránku projektu rovněž na oddělení vědy. Podmínkou pro tyto konzultace je včasné podání projektu v souladu s harmonogramem pro jednotlivé výzvy, který je zveřejněn na stránkách oddělení vědy.

3. Průběh projektu

3.1. Rozhodnutí o přidělení podpory

Jakmile se navrhovatel/ka, resp. řešitel dozví o přidělení podpory, kontaktuje přiděleného administrátora a ve spolupráci s ním začne s přípravou očekávaných návrhových lístků a předpokládaných popisů práce členům týmu. Administrátor zajistí žádost o založení účetního střediska, podpisové vzory a zajistí přístup do střediska, jakmile je vytvořeno. Dále zajistí pověření níže uvedených osob ke středisku projektu (dle Směrnice):

- Správce rozpočtu (administrator of budget) – administrátor
- Zástupce správce rozpočtu – tajemnice institutu
- Příkazce operace (budget transactor) – hlavní řešitel
- Zástupce příkazce operace – ředitel IKSŽ

4.4. Administrativní řešení projektů

Grantový projekt podávaný a řešený na IKSŽ řídí řešitel/ka, jenž/jež nese veškerou rozhodovací pravomoc. Administrativně projekt zajišťuje přidělený administrátor. Ten v případě rozhodovací nouze, či obavy o finanční udržitelnost projektu informuje o potížích projektu ředitele IKSŽ. Další zodpovědnosti administrátora je zejména:

- Personální agenda – na základě podkladů od řešitele (termíny, platová třída, náplň práce, účetní středisko) příprava návrhových listů, popisů práce, zajištění podpisů a odeslání na děkanát.
- Založení účetního střediska
- Pracovní cesty – kontrola cestovních příkazů (CP) a vyúčtování, zajištění podpisů.

¹⁶ K nalezení též zde:

<https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/vnitri-predpisy-dokumenty/opatreni-dekana> pod položkou 1/2023 SDEK008_P1_Obecný_projektový_záměr nebo v anglickém znění jako General Project Plan.

¹⁷ Obsahující následující údaje: Přímé náklady, osobní náklady, nepřímé náklady, výše spoluúčasti, subdodávky celkem, rozpočet celkem. Tyto údaje v jakémkoliv formátu (tabulky, textu, grafu atd.) vytiskne a přidá k obecnému projektovému záměru.

¹⁸ Způsob doručení je podmíněn způsobem seznámení se schválením. Zatímco u připravované online verze formuláře by se navrhovatel/ka dozvěděl/a rozhodnutí elektronicky, prozatím je v platnosti pouze papírová verze. Proto navrhovatel/ka se se stanoviskem v tomto případě stvrzuje doručením papírové verze na oddělení vědy.

- DPP, DPČ,¹⁹ smlouvy o dílo vyúčtování – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát.
- Faktury, drobné vydání – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát.
- Objednávky – zpracování, zajištění podpisů a odeslání na děkanát.
- Objednávky knih.
- Poskytuje administrativní a metodickou podporu pro (roční) rozpočtování projektu a dle pokynů hlavního řešitele a ve spolupráci s ní/m provádí pravidelný monitoring čerpání rozpočtu projektu (viz dále 4.2).
- Příprava podkladů k účetní uzávěrce (viz dále 4.3).
- Správa odvodu režii.

4.2. Čerpání prostředků

Čerpání grantových prostředků se řídí pravidly projektu a příslušnými fakultními předpisy a předpisy institutu. Administrátor čerpání sleduje průběžně dle dohody s řešitelem (kontrola stavu např. jednou za měsíc, jednou za 3 měsíce atd.).

4.3. Uzavírání a čerpání na konci roku

Každoročně do 20. 10. předá administrátor hlavnímu/zodpovědnému řešiteli přehled čerpání grantu dle jednotlivých kategorií nákladů a s výhledem čerpání mzdových prostředků do konce roku.

Pro každý projekt, který končí svůj roční fiskální cyklus k 31. 12., platí, že do 31. 10. (příp. dříve dle podmínek grantové agentury) jeho hlavní/zodpovědný řešitel upřesní, jakým způsobem plánuje naložit s nevyčerpanými prostředky, zbývajícími prostředky v rámci fondů atp. tak, aby dočerpání grantů odpovídalo každoročně zveřejňovaným pokynům k účetní uzávěrce na FSV. Nestanoví-li postup hlavní/zodpovědný řešitel, stanoví jej k 31. 10. daného roku ředitel IKSŽ.

¹⁹ Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti.