



---

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 4/2001****Čj. 199/2001****k postupu při přípravě, evidenci a přijetí projektů vědy a výzkumu**

---

**I. Úvodní ustanovení**

1. Fakulta je oprávněna účastnit se výběrových řízení v oblasti vědy a výzkumu (dále jen VaV) a jednat s grantovými agenturami. Jménem Univerzity Karlovy v Praze-Pedagogické fakulty jedná a příslušné dokumenty podepisuje děkan fakulty v rozsahu svých oprávnění stanovených zákonem č. 111/1998 Sb., Statutem Univerzity Karlovy a rektorem Univerzity Karlovy.
2. Proděkan pro vědu a výzkum zastupuje děkana fakulty při řešení problematiky projektů VaV.
3. Centrálním místem fakulty pro evidenci všech podkladových materiálů, přihlášek, smluv, zpracování statistik a přehledů souvisejících s touto činností je oddělení pro vědeckou činnost fakulty.
4. Centrálním místem operativní ekonomické evidence o zdrojích na projekty VaV a sledování jejich čerpání je ekonomické oddělení - agenda rozpočtu a střediskového hospodaření (dále jen EO).

**II. Příprava a evidence projektů vědy a výzkumu**

1. Oddělení pro vědeckou činnost fakulty je místem prvotní evidence projektů VaV. Informace o vyhlášení nových projektů VaV získává od grantových agentur, rektorátu UK /dále RUK/, z Internetu a z dalších zdrojů (včetně pracovníků fakulty). Získané poznatky a informace předává k využití všem pracovištím fakulty, vč. sdělení internetové adresy.
2. Zpracované žádosti předávají uchazeči o přiznání projektů VaV oddělení pro vědeckou činnost, které překontroluje správnost žádosti po formální stránce (zda má žádost všechny náležitosti). Za obsahovou stránku žádosti odpovídá uchazeč. Součástí žádosti je návrh rozpočtu, ve kterém musí být zakalkulována také provozní režie fakulty, pokud to výslovně nezapovídají stanovy a předpisy jednotlivých grantových agentur. Sazby režie uplatňované v kalkulaci budou vyhlášeny, příp. aktualizovány samostatným opatřením děkana s výší pro příslušné období. Kompletní žádost po podpisu proděkana pro vědu a výzkum předá oddělení pro vědeckou činnost ke konečnému schválení děkanovi fakulty.
3. Přihlášky schválené děkanem fakulty předává oddělení pro vědeckou činnost příslušné grantové agentuře nebo rektorátu UK (v případě projektů GA ČR, FRVŠ atd.). Všechny podávané návrhy jsou evidovány v oddělení pro vědeckou činnost, které je v kontaktu s příslušnými agenturami a informuje žadatele o průběhu a výsledcích výběrového řízení.

**III. Přijaté projekty VaV**

1. Přijaté projekty se následně potvrzují smlouvou mezi agenturou a fakultou. Návrh smlouvy zpracovává zpravidla grantová agentura. Smlouva musí kromě podstatných a běžných náležitostí obsahovat zejména výši přiznaných finančních prostředků a termíny plnění. Po podpisu smlouvy řešitelem /dle podpisového vzoru/ předává oddělení pro vědeckou činnost smlouvu ke konečnému schválení děkanovi fakulty. Podepsanou smlouvu odesílá oddělení pro vědeckou činnost příslušné agentuře. Jeden exemplář předává řešiteli a jeden si nechává pro evidenci a kontrolu. Kopii smlouvy předává řešitel oddělení pro vědeckou činnost a ekonomickému oddělení.
2. EO přidělí schválenému projektu interní číslo střediska a informuje o tom oddělení pro vědeckou činnost, řešitele a finanční účetárnu. U projektů, jejichž prvotní evidence je vedena na RUK, musí být číslo střediska shodné s číselným označením zakázky přiděleným rektorátem UK. Pod tímto číslem budou účetně evidovány všechny příjmy a náklady vynaložené na řešení projektu VaV. Číslo střediska rovněž slouží jako variabilní symbol při bezhotovostních převodech finančních prostředků. Za fakultu, jako nositele grantu, je oprávněn nakládat s finančními prostředky pouze oprávněný řešitel (podepsaný na smlouvě), který spolupodepsal příslušnou smlouvu a který plně odpovídá:



## PEDAGOGICKÁ FAKULTA

IČO: 00216208, DIČ: 001-00216208

- za dodržení obecně závazných právních předpisů, náležitostí obsažených ve smlouvě a za prokazatelně účelné a věcně správné čerpání přidělených finančních prostředků,
- za splnění zadání projektu VaV ve stanovených termínech,
- za uchování veškeré dokumentace projektu po dobu stanovenou ve smlouvě nebo obecně závazném právním předpise, např. dle pokynu MŠMT čj. 25122/97-31 je povinnost uchovat dokumentaci po dobu 5 let,
- a za vrácení nevyčerpaných finančních prostředků vyhlášovateli projektu VaV, je-li tak stanoveno ve smlouvě či v obecně závazném právním předpise.

Řešitel projektu VaV je povinen uvádět číselné označení na všechny doklady - (objednávky, likvidační list faktury apod.), které souvisejí s řešením daného projektu VaV, a stvrzovat tyto doklady svým podpisem. Pracovní cestu konanou v souvislosti s řešením projektu VaV schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který rovněž rozhoduje v souladu s fakultními předpisy o způsobu dopravy a náhradách během pracovní cesty a zajištění provozu pracoviště v době nepřítomnosti řešitele na fakultě.

Stejně zásady platí i v případech, kdy se na řešení projektu podílejí pracovníci z dalších pracovišť UK nebo i mimo UK. V takovémto případě zpracovává hlavní řešitel "Interní dohodu o řešení části projektu" (spoluúčast pracoviště UK), popř. "Smlouvu o řešení části projektu" (spoluúčast subjektu mimo UK), kterou za fakulty podepisují děkani fakult, popřípadě ředitelé dalších součástí UK a za spoluřešitele mimo UK statutární orgán (vedoucí) právnické osoby, u které je spoluřešitel zaměstnán.

#### IV. Ukončení projektu

1. Po ukončení projektu nebo jeho etapy (roční) zpracovává řešitel závěrečnou nebo průběžnou zprávu v souladu s termíny a formou požadovanou vyhlášovatelem grantu (agenturou). Kopii zprávy předává řešitel oddělení pro vědeckou činnost.
2. Součástí dokumentace projektu VaV je výkaz o čerpání finančních prostředků za příslušné období, který zpracovává řešitel projektu VaV a předkládá jej k odsouhlasení EO na základě evidence příjmů a nákladů vedených v účetní evidenci a v evidenci EO. Při kontrole útvar prověří, zda finanční prostředky byly čerpány ve výši a struktuře stanovené agenturou. Správnost výkazu stvrzuje řešitel svým podpisem a jeden exemplář předá EO.
3. Nevyčerpané prostředky k 31. 12. kalendářního roku vrací finanční účtárna na pokyn řešitele a v souladu s vyúčtováním a zněním uzavřené smlouvy:
  - vyhlášovateli projektu
  - v případě dílčí etapy převede v souladu se smlouvou prostředky do dalšího účetního období
  - nevyplývá-li ze smlouvy povinnost vrátit nevyčerpané prostředky vyhlášovateli, stávají se tyto prostředky součástí hospodářského výsledku Univerzity Karlovy a podléhají dani z příjmu právnických osob. Hospodářský výsledek se po zdanění přerozděluje prostřednictvím fondů a vytváří se tak doplňkový zdroj pro rozpočet příštího roku.
4. V případě, že řešitel ve výjimečném případě finanční prostředky projektu přečerpá, bude tento rozdíl hrazen z rozpočtu katedry.

#### V. Závěrečná ustanovení

1. Návrhy na přidělení zahraničních projektů VaV se podávají prostřednictvím oddělení pro vědeckou činnost a zároveň se dávají na vědomí oddělení zahraničnímu a EO. Při řešení zahraničních projektů VaV se postupuje ve shodě s ustanoveními tohoto opatření děkana.
2. Gestorem novelizace tohoto opatření děkana je oddělení pro vědeckou činnost.
3. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 1. 1. 2001

Doc. PhDr. Pavel Vašák, DrSc.  
děkan fakulty