



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 14/2014
Č.j. 6321/2014

Zpracoval: proděkanka pro zahraniční vztahy
Odpovídá: děkanka fakulty

**OPATŘENÍ DĚKANA STANOVUJÍCÍ RÁMEC PRAVIDEL PRO EVIDENCI A ŘÍZENÍ
MEZINÁRODNÍCH PROJEKTŮ PODANÝCH A SCHVÁLENÝCH DO KONCE ROKU 2013**

Toto opatření stanovuje závazné postupy a metodiku pro administrativní zajištění a řízení mezinárodních projektů podaných a schválených do konce roku 2013 a řešených v roce 2014 a dále, na PedF UK v Praze. Cílem opatření je vymezit pravidla a odpovědnosti všech, kdo se na řešení projektů podílí nebo kdo je administrují či zajišťují pro jejich řešení na fakultě podmínky.

Toto opatření nabývá platnosti okamžitě, dnem podpisu děkankou fakulty.

Administrativní zajištění projektu

a. Dokumentace řešeného projektu

- (1) Odpovědným řešitelem mezinárodního projektu se rozumí akademický pracovník PedF UK, který podával žádost o mezinárodní projekt. Odpovědný řešitel v případě, že se nejedná o individuální projekt, řídí řešitelský tým projektu.
- (2) Po schválení a přijetí mezinárodního projektu poskytovatelem odevzdá jeho odpovědný řešitel na oddělení pro zahraniční vztahy projektovou dokumentaci: kopii podepsané smlouvy, rozhodnutí poskytovatele (např. Evropské komise EU) o schválení projektu, zadání projektu včetně schváleného rozpočtu projektu. Každý odpovědný řešitel běžícího projektu je povinen odevzdat kopii této projektové dokumentace zpětně na oddělení pro zahraniční vztahy, a to nejpozději do 15. 9. 2014.
- (3) Oddělení pro zahraniční vztahy uchovává a eviduje jednak dokumenty, které souvisely s přípravou a schvalováním projektu na PedF UK (interní formulář pro schválení projektu na PedF UK, Letter of Intent, aj.), jednak dokumenty zmíněné v bodě (2) tohoto Opatření děkana. Odpovědný řešitel je povinen na vyžádání oddělení pro zahraniční vztahy kterýkoliv z těchto dokumentů předložit.
- (4) Odpovědný řešitel je povinen vždy neprodleně informovat oddělení pro zahraniční vztahy o všech změnách zadání projektu, k nimž v průběhu řešení projektu došlo/dojde, případně odevzdat kopie dodatku smluv, aj.
- (5) Po skončení projektu je odpovědný řešitel povinen odevzdat na oddělení pro zahraniční vztahy rovněž kopii rozhodnutí poskytovatele (např. Evropské komise) o ukončení projektu, pokud se takové rozhodnutí vydává.

b. Finanční a účetní evidence

(1) Každý schválený mezinárodní projekt má střediskové číslo. Střediskové číslo projektu přiřazuje ekonomické oddělení fakulty. Je možné zavést dvě střediska, jedno projektové, druhé pro vykazování spoluúčasti. V běžících projektech je možné středisko pro spoluúčast vytvořit pouze pro rok 2014.

(2) Pokud je v těchto projektech požadována finanční spoluúčast fakulty, potom je vykazována podílem mzdy jednotlivých členů řešitelských týmů, která je vyplácena v rámci hlavní činnosti fakulty. Mzda nemůže být vyplácena z jiného projektu. Každý odpovědný řešitel je povinen tuto záležitost dořešit nejpozději do 15. 9. 2014.

(3) Se zaměstnanci fakulty, pokud jsou členy řešitelského týmu projektu, nelze uzavírat dohody o provedení práce na stejnou činnost, na kterou mají uzavřenou pracovní smlouvu. Po dobu trvání projektu bude členům řešitelského týmu rozšířen popis pracovní činnosti, ve které bude vymezena činnost v konkrétním (číslo, název) mezinárodním projektu. Každý odpovědný řešitel projektu je povinen nejpozději do 15. 9. 2014 doplnit ve spolupráci s vedoucími příslušných pracovišť a s vedoucí personálního oddělení do popisu pracovních činností všech řešitelů majících smlouvu s fakultou jejich zapojení do příslušného mezinárodního projektu. Externí zaměstnanci mohou mít pro práci na projektu uzavřeno dohodu o pracovní činnosti nebo výjimečně dohodu o provedení práce.

(4) Evidence a platby za práci na projektu se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č., odstavec 1.

(5) Odpovědný řešitel je povinen po celou dobu projektu vést výkazy práce řešitelů projektu v souladu s vyplácenými mzdovými prostředky.

(6) Ostatní náklady projektu (materiálové, služby, cestovné) jsou propláceny v 100% výši z finančních prostředků projektu, pokud není stanoveno jinak.

(7) Způsob evidence nepřímých nákladů na projekt se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č., odstavec 2.

(8) Konečné vyúčtování projektu se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č., odstavec 3.

(9) Při kontrole finančního hospodaření projektu je nutné prokázat vyčerpání 100% nákladů na projekt. Uznatelné náklady projektu musí vzniknout pouze v době trvání projektu, která je uvedena ve smlouvě.

(10) Směnný kurz CZK a EUR musí být předem dohodnut s institucí koordinující mezinárodní projekt. Pokud koordinátor nebo poskytovatel nestanoví pro projekt směnný kurz, bude použit kurz dne zaúčtování 1. zálohy, která bude/byla poskytnuta na účet fakulty.

c. Reporting a závěrečná zpráva

(1) Odpovědný řešitel je povinen průběžně informovat oddělení pro zahraniční vztahy o průběhu řešení projektu, o případných problémech, o akcích konaných v rámci projektu ap.

(2) Odpovědný řešitel je zároveň povinen podat kopii závěrečné zprávy o průběhu a výsledcích projektu na oddělení pro zahraniční vztahy, případně na vyžádání proděkana pro zahraniční vztahy připravit další podklady.

Odpovědnosti a kompetence

- (1) Za obsahovou a odbornou stránku projektu a za organizační zabezpečení mezinárodního projektu odpovídá odpovědný řešitel. V případě problémů spojených s neplněním úkolů zadaných v projektu je odpovědný řešitel povinen neprodleně informovat vedoucího svého pracoviště a oddělení pro zahraniční vztahy.
- (2) Za formální a obsahovou správnost dokladů a za plnění všech závazných termínů pro odevzdání relevantních dokumentů odpovídá vždy odpovědný řešitel projektu.
- (3) Za vedení účetnictví projektu odpovídá ekonomické oddělení fakulty.
- (4) Informace o aktuálně řešených mezinárodních projektech jsou zveřejňovány oddělení pro zahraniční vztahy na webových stránkách fakulty.
- (5) Oddělení pro zahraniční vztahy připravuje přehledy mezinárodních projektů řešených na fakultě pro potřeby MŠMT, národní agentury, v jejichž kompetenci jsou tyto projekty, pro RUK nebo pro vedení fakulty ap.

V Praze dne 30.6. 2014

doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v.r.
děkanka fakulty