



---

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 20/2015  
Č.j. 7252/2015

---

Zpracoval: proděkanka pro zahraniční vztahy  
Odpovídá: děkanka

**OPATŘENÍ DĚKANA STANOVUJÍCÍ RÁMEC PRAVIDEL PRO  
ADMINISTRATIVU, EVIDENCI A ŘÍZENÍ MEZINÁRODNÍCH  
PROJEKTŮ SCHVÁLENÝCH A REALIZOVANÝCH PO 1. 1. 2014**

Cílem opatření je vymezit pravidla a odpovědnosti všech, kdo se podílí na přípravě podávání žádostí o projekt, a v případě jejich schválení tyto projekty řídí, administrují či zajišťují pro jejich řešení na fakultě podmínky.

Opatření se nevztahuje na projekty spadající do kompetence projektového oddělení PedF UK (tj. ESF aj.), ale pouze na mezinárodní projekty, zpravidla mobilitní, vyhlašované Evropskou komisí (např. v rámci ERASMUS+, TEMPUS), Visegrad Fund aj.

Toto opatření nabývá platnosti okamžitě, dnem podpisu děkankou fakulty.

**I. Podávání žádosti**

(1) V případě, že se akademický pracovník či skupina pracovníků rozhodne podat žádost o mezinárodní projekt, musí svůj záměr nejprve projednat s vedoucím svého pracoviště a získat jeho souhlas. Poté v předstihu sdělí na oddělení pro zahraniční vztahy následující informace: projektový záměr, typ grantu, jméno garanta – tj. vedoucího interního fakultního řešitelského týmu; název a sídlo koordinujících, případně spolupracujících, institucí; termín pro odevzdání přihlášky projektu; formální požadavky (např. Letter of Intent) pro přípravu přihlášky; uvedení informace, zda se jedná o projekt s finanční spoluúčastí fakulty aj.

(2) Žadatel z PedF UK připravuje přihlášku pro podání projektu ve spolupráci se zahraničními partnery. Odpovědnost za obsahovou správnost a tematické zaměření a řešené výzkumné či vzdělávací úkoly má tým, který projekt připravuje, v čele s odpovědným řešitelem (garantem – vedoucím fakultního projektového týmu).

(3) Žadatel předkládá v dostatečném časovém předstihu na odd. pro zahraniční vztahy vyplněnou a vedením fakulty schválenou žádost o přihlášku projektu. K podání

této žádosti použije žadatel interní formulář (viz *Příloha 1*), v němž svým podpisem potvrzuje, že se seznámil s platnými interními předpisy pro administraci a financování projektu, a jehož součástí je také vyjádření vedoucího pracoviště, tajemníka fakulty, proděkana pro vědu (v případě, že se jedná o vědecký projekt), proděkana pro studijní záležitosti (v případě, že se jedná o projekt, jehož výsledkem má být např. žádost o akreditaci studijního programu pro studium).

(4) Žádost o přihlášku k podání projektu předkládá proděkan pro zahraniční vztahy ke schválení děkance/děkanovi fakulty. Odd. pro zahraniční vztahy vyrozumí žadatele o výsledku projednání žádosti vedením fakulty.

(5) V případě, že vedení fakulty souhlasí s podáním žádosti o projekt, odd. pro zahraniční vztahy zajistí příslušné administrativní náležitosti související s podpisem děkana fakulty, případně podpisem rektora UK v Praze. Žadatel bere na vědomí, že musí žádost o projekt připravit včas, nejméně 10 pracovních dní před termínem odevzdání oficiální přihlášky. O této skutečnosti musí informovat své zahraniční partnery. V kratším termínu nelze garantovat včasný podpis statutárním zástupcem.

(6) Žadatel je povinen neprodleně sdělit výsledek řízení projektovému referentovi na oddělení pro zahraniční vztahy, a to také v případě, že projekt nebyl schválen.

## **II. Administrativní zajištění schváleného projektu**

### **a. Dokumentace řešeného projektu**

(1) Garantem mezinárodního projektu se rozumí akademický pracovník PedF UK, který podával žádost o mezinárodní projekt. Garant – v případě, že se nejedná o individuální projekt – řídí řešitelský tým projektu.

(2) Po schválení a přijetí mezinárodního projektu poskytovatelem odevzdá neprodleně jeho garant na oddělení pro zahraniční vztahy projektovou dokumentaci: kopii podepsané grantové smlouvy, rozhodnutí poskytovatele (např. Evropské komise EU) o schválení projektu, zadání projektu včetně schváleného rozpočtu projektu, podepsané partnerské smlouvy aj.

(3) Ekonomické oddělení projektu přidělí střediskové číslo, o které garant požádal po schválení projektu.

(4) 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.

(5) Odpovědný řešitel je povinen vždy neprodleně informovat oddělení pro zahraniční vztahy o všech změnách v zadání projektu, k nimž v průběhu řešení projektu došlo/dojde, případně odevzdat kopie dodatku smluv, upravený rozpočet aj.

(6) 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) Evidence a platby za práci na projektu se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č. 3/2015

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

(3) Po dobu trvání projektu bude členům řešitelského týmu rozšířen popis pracovní činnosti, ve které bude vymezena činnost v konkrétním (číslo, název) mezinárodním projektu. Externí zaměstnanci mohou mít pro práci na projektu uzavřenou dohodu o pracovní činnosti nebo výjimečně dohodu o provedení práce.

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

(5) Způsob evidence nepřímých nákladů na projekt se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č. 3/2015

(6) Konečné vyúčtování projektu se řídí Provozním pokynem tajemníka fakulty č. 3/2015

(7) 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.

(8) Směnný kurz CZK a EUR musí být předem dohodnut s institucí koordinující mezinárodní projekt a oznámen na ekonomické oddělení a projektovému manažerovi na oddělení pro zahraniční vztahy. 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 apod.

(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.

(3) Odpovědný řešitel je povinen na vyžádání aktivně spolupracovat na prezentaci dílčích nebo konečných výstupů projektu v rámci fakulty i navenek (například při tvorbě přehledu projektů, prezentaci projektů vedení fakulty či univerzity).

### **III. 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 oddělením 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, pro vedení fakulty apod.

V Praze dne 29.9.2015

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

Příloha 1: Formulář žádosti o schválení podání přihlášky do účasti nebo koordinaci mezinárodního projektu