



Pedagogická  
fakulta

## METODICKÝ POKYN

**M - 1/2017**

# Realizace projektové činnosti na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

<b>Obsah:</b>	I. Úvodní ustanovení II. Postup předkládání projektových přihlášek III. Postup při realizaci projektů, předkládání a evidence závěrečných zpráv IV. Schvalování finančního rámce projektu
<b>Zpracoval:</b>	doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., děkan PdF UP
<b>Platnost:</b>	Dnem vydání
<b>Účinnost:</b>	Dnem vydání
<b>Rozdělovník:</b>	děkan a proděkaní, úseky proděkanů tajemník a úsek tajemníka vedoucí kateder a ústavů ředitelé ústavů sekretariáty kateder a ústavů

## I. Úvodní ustanovení

1. Tento metodický pokyn děkana Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci vymezuje organizační postup a povinnosti spojené s realizací projektové a grantové činnosti na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci jako činnosti akademických a neakademických pracovníků PdF UP, v souladu s platnými a účinnými právními předpisy, vnitřními předpisy a normami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen "UP") a Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen "PdF UP").
2. Tento metodický pokyn děkana PdF UP stanoví postup předkládání všech projektů, grantů a dalších žádostí o dotace, které akademičtí či neakademičtí pracovníci PdF UP předkládají v rámci svého pracovně-právního vztahu k PdF UP.
3. V souladu s posláním PdF UP, Strategickým záměrem vzdělávací a tvůrčí činnosti PdF UP a směrnicí rektora UP č. B3-14/7-SR - Ediční činnost Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 29. 10. 2014 je na všechny výsledky práce akademických pracovníků PdF UP vzniklé v souvislosti s plněním jejich vědecké, výzkumné a vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pohlíženo jako na zaměstnanecká díla.

## II. Postup předkládání projektových přihlášek

1. Řešitel projektu a/nebo zaměstnanec PdF UP, jenž je vyzván k řešitelství či spoluřešitelství projektu jinou fakultou UP/univerzitou/nebo institucí, je povinen neprodleně tuto záležitost nahlásit a zkonzultovat se svým nadřízeným zaměstnancem, který tuto skutečnost oznámí proděkanovi PdF UP pro vědu a výzkum. V rámci tohoto oznámení je nutno rovněž předložit základní informace, zejména o povinnostech, které v rámci projektu vzniknou, o finančních podmínkách, výstupech projektu a dalších důležitých skutečnostech.
2. Před samotným podáním projektové přihlášky je povinností každého zaměstnance PdF UP vyplnit a odevzdat formulář Projektové záměry PdF UP, který schválí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště PdF UP. Na Oddělení vědy a výzkumu PdF UP (dále jen "Oddělení VaV") musí být formulář doručen v písemné i elektronické podobě. Formulář je k dispozici na webových stránkách PdF UP v sekci VĚDA.
3. Každá projektová přihláška musí být schválena vedoucím zaměstnancem příslušného pracoviště PdF UP a jedna kopie přihlášky musí být uložena v tištěné i elektronické formě, ve formátu .pdf, na příslušném pracovišti, které jej případně na vyžádání děkana nebo tajemníka či pověřeného proděkana PdF UP zpřístupní k nahlédnutí. Další kopie projektové přihlášky je odevzdána v elektronické a tištěné podobě na Oddělení VaV příslušné referentce. Příslušná referentka provede kontrolu formální i obsahové stránky projektové přihlášky a případně doporučí řešiteli změny.
4. Projektová přihláška musí být na Oddělení VaV odevzdána v termínu určeném Oddělením VaV. Termíny odevzdávání projektových přihlášek na Oddělení VaV, tzn. jejich uzávěrek, jsou závazně stanoveny buď na základě pokynu rektorátu UP, nebo přímo Oddělením VaV. Informace o termínech je Oddělením VaV rozeslána na jednotlivá pracoviště vedoucím zaměstnancům, projektovým koordinátorům a na sekretariáty pracovišť. Pracovníci sekretariátů zajistí distribuci informace o termínech všem zaměstnancům v rámci pracoviště. V případě mimořádných výzev či grantových pobídek je termín odevzdání projektových přihlášek na Oddělení VaV minimálně 8 pracovních dní před termínem uzávěrek jejich

podávání. V případě zaslání do zahraničí je termín odevzdání projektových přihlášek na Oddělení VaV 10 pracovních dní před termínem uzávěrek jejich podávání. Projektové přihlášky musí být opatřeny podpisem rektora UP. Žádost o podpis projektové přihlášky rektorem UP musí být podána prostřednictvím tiskopisu Doporučení k podpisu rektora UP, které je k dispozici na webových stránkách PdF UP v sekci VĚDA.

5. Všechny projektové přihlášky musí být před odevzdáním nebo odesláním k podpisu rektorovi UP doporučeny děkanem a tajemníkem PdF UP prostřednictvím tiskopisu Doporučení k podpisu rektora UP. Doporučení zajistí příslušná referentka Oddělení VaV. Bez tohoto doporučení nelze žádnou projektovou přihlášku rektorovi UP předložit nebo odeslat.

### **III. Postup při realizaci projektů, předkládání a evidence závěrečných zpráv**

1. Postup realizace projektů musí být v souladu s projektovou přihláškou. Jakékoli změny nebo obtíže při realizaci musí být neprodleně ohlášeny a konzultovány s Oddělením VaV.
2. Všechny dílčí i závěrečné zprávy projektů je řešitel projektu povinen ukládat a předložit nejméně v jedné kopii nadřizovanému zaměstnanci a Oddělení VaV, a to v tištěné i elektronické formě, ve formátu .pdf. Referentka Oddělení VaV provede kontrolu formální i obsahové stránky zprávy a případně doporučí řešiteli změny.
3. Závěrečná nebo dílčí zpráva musí být na Oddělení VaV odevzdána v termínu určeném Oddělením VaV. Termíny odevzdávání zpráv na Oddělení VaV, tzn. jejich uzávěrek, jsou závazně stanoveny buď na základě pokynu rektorátu UP, nebo přímo Oddělením VaV. Informace o termínech je Oddělením VaV rozeslána na jednotlivá pracoviště vedoucím zaměstnancům, projektovým koordinátorům a sekretářkám. Zaměstnanci sekretariátů zajistí distribuci informace o termínech všem zaměstnancům v rámci pracoviště. V případě zaslání do zahraničí je termín odevzdání zpráv na Oddělení VaV 10 pracovních dní před termínem uzávěrek jejich podávání.
6. Všechny dílčí i závěrečné zprávy musí být před odevzdáním nebo odesláním k podpisu rektorovi UP schváleny děkanem PdF UP prostřednictvím formuláře Doporučení k podpisu rektora UP, který je k dispozici na webových stránkách PdF UP v sekci VĚDA. Podpisy na Doporučení k podpisu rektora UP zajistí příslušná referentka Oddělení VaV. Bez tohoto doporučení nelze žádnou závěrečnou zprávu rektorovi UP odevzdat nebo odeslat.

### **IV. Schvalování finančního rámce projektu**

1. O výši a způsobu rozdělení finančních prostředků, které budou tvořit nebo i tvoří podíl na rozpočtu PdF UP, rozhoduje děkan PdF UP ve spolupráci s tajemníkem PdF UP.
  - a) U projektů již realizovaných, resp. respektive schválených, je nutno případné použití nepřímých nákladů, včetně případných mzdových nákladů, na které není řešení projektu vázáno a které nejsou nezbytnou podmínkou řešení, odsouhlasit správcem rozpočtu, tj. tajemníkem PdF UP.
  - b) U nově podávaných projektů je nutné vyčlenit ve spolupráci řešitele, projektového manažera a Oddělení VaV část nákladů projektu na pokrytí provozních nákladů PdF UP, a to do výše 30 % nepřímých nákladů projektu nebo maximálně 10 % celkových nákladů projektu formou finanční či naturální (přístroje, zařízení), příp. kombinací obou forem.

- c) U projektů, v nichž je možná nebo žádoucí spoluúčast PdF UP, je řešitel povinen tuto okolnost předjednat se správcem rozpočtu fakulty, tj. tajemníkem PdF UP, a předložit přehled možných zdrojů spolufinancování.
2. Řešitel projektu a/nebo jeho nadřízený zaměstnanec předkládají na vyžádání děkanovi PdF UP nebo pověřenému proděkanovi a/nebo tajemníkovi PdF UP přehled finančního plnění projektu nebo informace vztahující se k případné kontrole příslušnými orgány.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Tímto předpisem se ruší metodický pokyn děkanky 2M/2011 „[Realizace projektové činnosti na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci](#)“ ze dne 31. března 2011
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu děkanem PdF UP.

V Olomouci dne 26. 4. 2017

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., v.r.  
děkan PdF UP