

Opatření děkana č. 8/2012

Podávání žádostí o projekty

Vypracoval: Mgr. Marta Mengerová, MBA, vedoucí grantového oddělení
Kristýna Matějková, DiS., grantové oddělení
Ing. Dana Mesteková, vedoucí hospodářského oddělení
Odpovídá: vedoucí organizačních součástí

Část I. - Rámcové programy Evropské Unie

Fáze přípravy projektů Rámcových programů Evropské Unie

- a) Žadatel musí konzultovat návrh žádosti projektu s grantovým a personálním oddělením fakulty nejpozději 15 dní před termínem odeslání.
- b) Před odesláním návrhu projektu Evropské komisi předloží žadatel grantovému oddělení souhlas vedoucího pracoviště s návrhem projektu (viz. příloha č. 1) a vyžádá si souhlas děkana případně pověřeného proděkana a souhlas grantového oddělení k odeslání návrhu projektu.
- c) Po odeslání projektu předá žadatel elektronickou kopii grantovému oddělení.

Fáze přijetí projektů Rámcových programů Evropské Unie

- a) K žádosti o podpis GPF formulářů děkanem fakulty přiloží žadatel vnitrouniverzitní formulář „záznam o projektu“ (viz. příloha č. 2) obsahující základní údaje, z nichž bude zřejmé, k čemu se fakulta/univerzita zavazuje.

Část II. - Ostatní zahraniční projekty

- a) Žadatel informuje grantové oddělení o záměru podat zahraniční grant nejpozději 15 dní před podáním konečné přihlášky.
- b) Žadatel zašle grantovému oddělení odkaz na webové stránky informující o pravidlech projektu a elektronické formuláře, jejichž podpis požaduje a rozpočet projektu. Zároveň informuje personální oddělení a konzultuje výši osobních nákladů.
- c) Před odesláním návrhu projektu předloží žadatel grantovému oddělení souhlas vedoucího pracoviště s návrhem projektu (viz. příloha č. 1) a vyžádá si souhlas grantového oddělení k odeslání návrhu projektu.
- d) V případě nutnosti podpisu rektorem (např. prohlášení o bezdlužnosti), je nutné návrh předložit minimálně 20 dní před termínem odeslání formulářů koordinátorovi nebo poskytovateli dotace.

Část III. - Tuzemské projekty, projekty Operačních programů a programů EU

- a) Před definitivním podáním návrhu projektu žadatel informuje vedoucího pracoviště o záměru podat žádost o projekt, seznámí jej s navrhovaným složením řešitelského kolektivu a vyžádá si jeho písemný souhlas (viz příloha č. 1).

- b) V termínu určeném Grantovým oddělením nebo pokud není stanoven konkrétní termín do 15 dnů před termínem pro podání konečné přihlášky poskytovateli, žadatel konzultuje ekonomickou a mzdovou část s určenými pracovníky grantového a personálního oddělení děkanátu.
- c) Žadatel odevzdá kompletní žádost o grantový projekt na grantové/hospodářské oddělení děkanátu v určeném termínu.

Část IV. - Obecná pravidla k podáváním žádostí o projekty

- a) V případě, že poskytovatel neposkytuje celou výši uznaných nákladů projektu, je žadatel povinen projednat zajištění zbývajících částí finančních prostředků s ekonomickým oddělením fakulty.
- b) V případě plánovaného pořízení investice, projedná žadatel postup s ekonomem fakulty.
- c) Pokud připravovaný projekt vyžaduje souhlas etické nebo odborné komise, odevzdá žadatel ve stanoveném termínu podklady pro jejich vyjádření.
- d) Pokud projekt vyžaduje práci s pacienty, musí být předem domluvena spolupráce s VFN, případně s dalšími zdravotnickými zařízeními a schválena.
- e) Pokud projekt předpokládá instalaci nových přístrojů či provozně-technické změny, vyžádá si řešitel souhlas příslušného oddělení (technicko-provozní oddělení fakulty, technické oddělení VFN a pod.) – viz příloha č. 3
- f) Po určeném termínu odevzdání žádostí o projekty nemohou být další žádosti přijímány.
- g) V případě nedodržení Opatření bude vůči zodpovědné osobě postupováno podle Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy v Praze.
- h) V případě vzniklé škody bude vůči zodpovědné osobě postupováno v souladu s platnými právními předpisy.

Část V. - Závěrečná ustanovení

1. Děkan nebo jím pověřený proděkan může udělit výjimku ze všech bodů tohoto opatření.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana fakulty.

V Praze dne 21.5.2012

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.
děkan fakulty

Přílohy: 1) Žádost o podání projektu
2) Záznam o projektu
3) Změna technicko-provozních podmínek při řešení projektu