Univerzita Karlova v Praze V Praze dne 10. 1. 2014

Právnická fakulta PF/ 72 /2014

**Opatření děkana č. 2/2014**

**k zajištění vědecké činnosti na Právnické fakultě Univerzity Karlovy v Praze a rozvoji grantové a projektové aktivity**

Stanovená pravidla jsou vypracována k zajištění plynulé činnosti projektových a grantových aktivit Právnické fakulty UK s cílem podpory řešitelů a navrhovatelů grantů a projektů.

Cílem opatření je vytvoření pravidel vyvážené a efektivní spolupráce mezi oddělením vědy a dalšími odděleními, která vstupují do vymezených vztahů, a tak vzájemně přispívají k rozvoji vědecké práce akademických, vědeckých a odborných pracovníků a studentů.

Opatření má definovat rovněž kompetence a povinnosti navrhovatelů a řešitelů ke všem složkám poskytujícím podporu vědecké činnosti.

1. **Kompetence proděkana pro vědu, výzkum a ediční činnost**

V návaznosti na stanovený koncepční a dlouhodobý záměr směřování vědecké činnosti fakulty, včetně rozvoje nových projektů a grantových aktivit, s cílem nastavení kvantitativních a kvalitativních ukazatelů její úrovně a s důrazem na mobilizaci motivačních momentů k podpoře vědecko-výzkumné práce pracovníků předkládá proděkan návrhy na zásadní rozhodnutí vedení fakulty a dále schvaluje dílčí opatření. Ve vymezeném rozsahu zastupuje děkana při schvalování a koordinaci vědeckých projektů na PF UK. Metodicky řídí oddělení pro vědu a výzkum.

1. **Kompetence a povinnosti oddělení pro vědu, výzkum a edici.**

**Oddělení pro vědu, výzkum a edici** zajišťuje koordinační, konzultační, informační, administrativní a evidenční činnost týkající se vědeckých a výzkumných projektů na PF UK, zejména projektů Grantové agentury UK (GAUK a SVV); Programů rozvoje vědních oblastí na UK (PRVOUK); Univerzitních výzkumných center (UNCE); Grantové agentury České republiky (GA ČR) a Technologické agentury ČR (TA ČR); Fondu rozvoje vysokých škol (FRVŠ); Studentské vědecké a odborné činnosti na PF UK (SVOČ); Programů EU v oblasti VaV, zapojení do 7. RP (nastupující program Horizont 2020); dalších tuzemských grantových aktivit, včetně rezortních projektů (např. NAKI) a případně zahraničních fondů.

V rámci své činnosti oddělení pro vědu, výzkum a edici zejména:

* ve vztahu k řešitelům

1. Sleduje vyhlašování termínů veřejných soutěží a lhůt pro podávání nových projektů, průběžných (dílčích) a závěrečných zpráv.
2. Informuje vedoucí kateder a center, řešitele a navrhovatele projektů prostřednictvím e-mailových zpráv.
3. Zveřejňuje tyto informace na webu v aktualitách zahraničního oddělení a oddělení vědy, výzkumu a edice.
4. Informuje řešitele o věcné stránce a metodice projektů.
5. Poskytuje řešitelům a navrhovatelům konzultace a informace týkající se podmínek uskutečňování projektů, zejména finančních rozpočtů projektů a podmínek uvedených v Zadávací dokumentaci.
6. Poskytuje administrativní podporu týkající se vyplňování formulářů projektů, přípravy smluv včetně zajištění podpisů zúčastněných stran.
7. Předává návrhy projektů a smluv v písemné a elektronické formě poskytovatelům grantů.

* ve vztahu k ekonomickému a zaměstnaneckému oddělení

1. Předává kopie uzavřených smluv s řešiteli a dodatků k nim na příslušný kalendářní rok ekonomickému oddělení.
2. Informuje ekonomické a zaměstnanecké oddělení o podmínkách a změnách v zadávací dokumentaci a v zásadách týkajících se hospodaření s finančními prostředky.
3. Předává návrhy na výplatu mzdových prostředků (odměn, včetně odměn za oponentské posudky, stipendií, vybraných projektů a soutěží).

* Spolupracuje s pracovníky Odboru pro vědu a výzkumu UK.

1. **Kompetence a povinnosti ekonomického oddělení**

Ekonomické oddělení v rámci své činnosti poskytuje

* ve vztahu k oddělení pro vědu a výzkum tuto činnost:

poradenskou a konzultační činnost při přípravě návrhů rozpočtů a čerpání projektů zejména s ohledem na vnitřní předpisy fakulty a opatření a normy upravujícími nakládání s přidělenými prostředky informace (výkazy) o čerpání projektů včetně ročních výkazů

Ekonomické oddělení poskytne oddělení pro vědu, výzkum a edici a řešitelům roční vyúčtování projektů nejpozději do 15. ledna (pro GAČR) nebo 20. ledna (ostatní projekty).

* ve vztahu k hlavním řešitelům

informace týkající se přidělených finančních prostředků tak, aby jejich čerpání bylo v souladu s předpisy

průběžné informace o čerpání přidělených finančních prostředků projektů

1. **Kompetence a povinnosti zaměstnaneckého oddělení**

Zaměstnanecké oddělení v rámci své činnosti poskytuje

1. ve vztahu k oddělení pro vědu a výzkum:

* konzultační činnost při přípravě návrhů smluv zejména s ohledem na podmínky zadávací dokumentace projektů a mzdové a vnitřní předpisy upravující nakládání s přidělenými prostředky
* pravidelné informace o čerpání mzdových prostředků projektů

1. ve vztahu k ekonomickému oddělení

* spolupráce na rozpočtu na příslušné granty a projekty,
* průběžné sledování čerpání příslušných finančních prostředků

1. ve vztahu k řešitelům

* poradenská činnost při přípravě čerpání mzdových prostředků na grant či projekt (kontrola, zda je návrh v souladu s příslušnými předpisy)
* poskytování poradenské činnosti před uzavřením pracovněprávních vztahů, pokud to návrhová dokumentace vyžaduje – vyhotovení PS, včetně mzdových výměrů, zpracování DPP či DPČ
* návrh řešitelů na odměny je posouzen v souladu s rozpočtem přidělených finančních prostředků
* začlenění podílu akademických pracovníků v rámci stávajícího pracovního poměru na základě schváleného návrhu, pokud účast na grantu, projektu či vědeckých projektů není pokryta pracovněprávním vztahem
* sledování, aby čerpání nároku dovolené proběhlo v kalendářním roce

1. **Kompetence a povinnosti hlavních řešitelů**

S cílem udržitelnosti podpory grantové a projektové činnosti mají řešitelé a navrhovatelé tyto povinnosti:

* 1. Seznámit se s vnitřními předpisy Univerzity a fakulty a s dalšími normami a opatřeními (včetně smluvních/projektových podmínek) upravujícími zejména nakládání s přidělenými finančními prostředky.
  2. V případě přijetí vědeckého projektu, kdy návrh projektu nebyl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK,  je vedoucí projektu (hlavní řešitel) povinen oznámit tuto skutečnost písemně na kontaktní e-mailovou adresu vedoucímu tohoto oddělení, a dále je povinen zajistit předání kopií všech níže uvedených dokumentů týkajících se tohoto projektu na toto oddělení. Informační povinnost ve vztahu k Oddělení pro vědu, výzkum a edici se týká zejména následujících dokumentů:
* kopie přijatého návrhu projektu
* kopie smluv o přijetí projektu a přidělení dotace
* kopie případných dodatků ke smlouvám projektu
* kopie průběžných (dílčích) a závěrečných zpráv
* informace o změně v řešitelských kolektivech zapojených do daného projektu
* kontaktní osoba pro případ dotazů, pokud jí nebude sám vedoucí projektu (hlavní řešitel)
  1. V případě přijetí vědeckého projektu, který byl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, dohodne vedoucí projektu (hlavní řešitel) s vedoucím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, v součinnosti s vedoucím Zaměstnaneckého oddělení PF UK, míru zapojení zaměstnanců těchto oddělení do řešení (administrace) projektu a případnou finanční odměnu. Vedoucí projektu (hlavní řešitel) dává návrhy na čerpání mezd a odměn. Eventuální uzavření pracovní smlouvy, dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti pro výše uvedené účely nebo případnou odměnu schvaluje děkan / proděkan pro vědu, výzkum a ediční činnost.
  2. Majetek pořízený z finančních prostředků určených na řešení projektu předat k evidenci ekonomickému oddělení fakulty.
  3. Jestliže pracovník PF UK získá ocenění v oblasti vědy, výzkumu či  publikační činnosti, kdy návrh na jeho ocenění nebyl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, informuje o této skutečnosti písemně na kontaktní e-mailovou adresu vedoucí tohoto oddělení.
  4. Vedoucí projektu (řešitel) je oprávněn rozhodovat o čerpání grantových (projektových) prostředků, dbá na jejich účelné a proporcionální čerpání. V souladu s tím dodržuje lhůty stanovené poskytovatelem prostředků a fakultou (předpis, opatření děkana, zápis z KD) k předkládání ekonomickému a zaměstnaneckému oddělení veškerých dokladů a faktur tak, aby k ukončení čerpání přidělených finančních prostředků došlo vždy do 15. 12. příslušného roku.
  5. Vedoucí projektu (řešitel) dbá na to, aby výsledky dosažené při řešení projektu byly řádně a včas vykázané do příslušné databáze výsledků VaV s uvedením údajů o projektu (grantu), v souladu s projektovými podmínkami a opatřením PF UK.

1. **Kompetence a povinnosti vedoucích oddělení**

Vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a edici, ekonomického oddělení a zaměstnaneckého oddělení v rámci své činnosti zabezpečují zejména:

* Koordinaci pracovníků svých oddělení zajišťujících příslušnou agendu.
* Řešení dílčích otázek organizačního charakteru ve vztahu k děkanovi, vedení fakulty, proděkanovi pro vědu, výzkum a ediční činnost, tajemníkovi a ostatním útvarům fakulty a univerzity.
* Formulace dílčích závěrů a stanovisek při řešení úkolů a podávání informací a podnětů proděkanovi, tajemníkovi a dalším členům vedení, jakož i řešitelům a navrhovatelům.
* Předkládání návrhů na výplatu finančních (mzdových) prostředků, včetně odměn pracovníků svého oddělení v poměru k činnosti oddělení.
* Vyjadřování se k návrhům řešitelů, pokud jde o přiznání odměny pracovníkům příslušného oddělení.

1. **Závěrečné ustanovení**

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1.2.2014.

Prof. JUDr. Aleš Gerloch, CSc.,

děkan