Pokyny pro předkladatele

Prezentace k možnostem předkládání projektů v programu Erasmus+ ke stažení.

Pokyny pro předkladatele mezinárodních projektů:

Před podáním žádosti musí předkladatel mezinárodního projektu získat **Doporučení/souhlas k podání žádosti o mezinárodní projekt** děkankou PedF UK/rektorem UK.

Žadatel o toto doporučení/souhlas předloží:

1. Základní dokumentaci k projektu (která bude součástí žádosti zaslané grantové agentuře)
2. Rozpočet projektu
3. Vyplněnou tabulku (viz Příloha formuláře Doporučení/souhlas k podání žádosti o mezinárodní projekt děkankou PedF UK/rektorem UK).

Postup:
(1) **Žadatel** je povinen nejdříve se seznámit s platnými interními předpisy stanovujícími pravidla pro administraci a financování tohoto typu projektů.
(2) Poté se k projektové žádosti vyjádří **vedoucí katedry**.
(3) V případě vědecko-výzkumného projektu odevzdá žadatel dokumentaci na **oddělení pro vědeckou činnost** k vyjádření proděkana pro vědu a výzkum. V ostatních případech kolonku proškrtněte.
(4) V případě, že výstupem projektu je participace ve studiu, vytvoření studijního programu, udělení graduace atd., zajistí žadatel vyjádření **studijního proděkana**. V ostatních případech kolonku proškrtněte.

(5) Ke všem žádostem o mezinárodní projekty se vyjadřuje **tajemník fakulty**.
(6) Poté je dokumentace předána **na oddělení pro zahraniční vztahy (projektovému referentovi)**, který po kontrole administrativních náležitostí předá tuto dokumentaci proděkanovi pro zahraniční vztahy. Ten rovněž poskytuje vyjádření ke všem mezinárodním projektům. Proděkan pro zahraniční vztahy předkládá návrh žádosti o projekt kolegiu děkana.
(7) V případě potřeby **podpisu děkana PedF UK/rektora UK**, postoupí proděkan pro zahraniční vztahy žádost včetně dokumentu k podpisu děkanovi PedF UK.
(8) Na závěr se projektová dokumentace vrací k založení na oddělení pro zahraniční vztahy. Případnou komunikaci s Rektorátem UK zajistí oddělení pro zahraniční vztahy.
Kompletní dokumentace projektu bude archivována na oddělení pro zahraniční vztahy a na vyžádání vedení fakulty kdykoliv k dispozici.
K prostudování předložených materiálů si vedení fakulty vyhrazuje **5 pracovních dnů**. Žadatel musí počítat s tím, že během této doby může být vedením fakulty přizván k projednání žádosti.
V případě, že dokumentaci musí podepsat rektor UK, je nutno počítat s tím, že si rektorát UK k prostudování žádosti vyhrazuje **až 10 pracovních dnů**.

V případě nejasností se obracejte na oddělení pro zahraniční vztahy, PhDr. Ivu Beránkovou (iva.berankova@pedf.cuni.cz).