

---

# Metodická podpora

---

Oddělení pro vědeckou činnost zajišťuje metodickou podporu a pravidelné videosemináře pro žadatele o grantovou podporu pouze v rámci projektů VaV, tedy vědecko-výzkumného charakteru. Projekty rozvojového typu prosím konzultujte s Oddělením pro rozvoj na PedF [odkaz zde](#) . Aktuální semináře můžete sledovat v [Kalendáři OVČ](#) .

## METODICKÁ PODPORA OBECNĚ

- [Výpočet odvodů u mezd, DPP/DPČ a odměn pro rok 2023](#)  
[Aktuální mzdové tarify PedF UK \(2023\)](#)  
[Příručka pro zadavatele grantové podpory](#) PDF (str. 6-25)  
[Formulář pro podání projektu na PEDF](#) - [Fakultní formulář pro granty](#)  
[Potvrzení MŠMT o zařazení UK na seznam VaV organizací](#)  
[Seminář metodické podpory projektů](#) GAČR, TAČR, H2020  
[Seznam aktuálně probíhajících konferencí pro publikaci výsledků/výstupů](#)  
[Platební poukaz pro zaplacení faktur/služeb ze středisek projektů](#)

### FAQ k čerpání rozpočtů:

- **Otázka: Co dělat, když už jsem byl na nějaké cestě v rámci řešení projektu a vše jsem již zaplatil a cestu nehlásil OZV?**

V takovém případě je možné zadat tzv. drobné vydání , kde je potřeba účtenky/doklady o jízdenkách/letenkách/ubytování + doložit že bylo vše zaplaceno z vašeho účtu/ platební karty. Podklady následně zasíláte zaměstnanci eko. oddělení / OVČ / OZV k vyřízení. Pozor však na to, aby všechny faktury/daňové doklady obsahovaly adresu PedF UK jakožto odběratele služby (M. Rettigové 4, 116 39, Praha 1).

- **Otázka: Mohu zakoupit přístroje od libovolné firmy, co se týče elektroniky (počítače, tablety, apod.?)**  
Ne, je třeba, aby hl. řešitel projednal s eko. oddělením tento druh čerpání a vyplnil formulář na <https://pozadavky.pedf.cuni.cz> , či <https://pages.pedf.cuni.cz/orp/> kdy vyplní číslo střediska na PedF (přiděleno po konzultaci se [zaměstnancem eko. oddělení PedF](#) ) a vybral z katalogu přístrojů firem, se kterými má fakulta dohodu.

Před zajištěním relevantního postupu ve věci nákupu IT techniky z jakýkoliv projektů je potřeba sdělení bližších informací na [ivana.choutkova@pedf.cuni.cz](mailto:ivana.choutkova@pedf.cuni.cz) a [anna.razova@pedf.cuni.cz](mailto:anna.razova@pedf.cuni.cz)

Informace, které zašlete musí obsahovat:

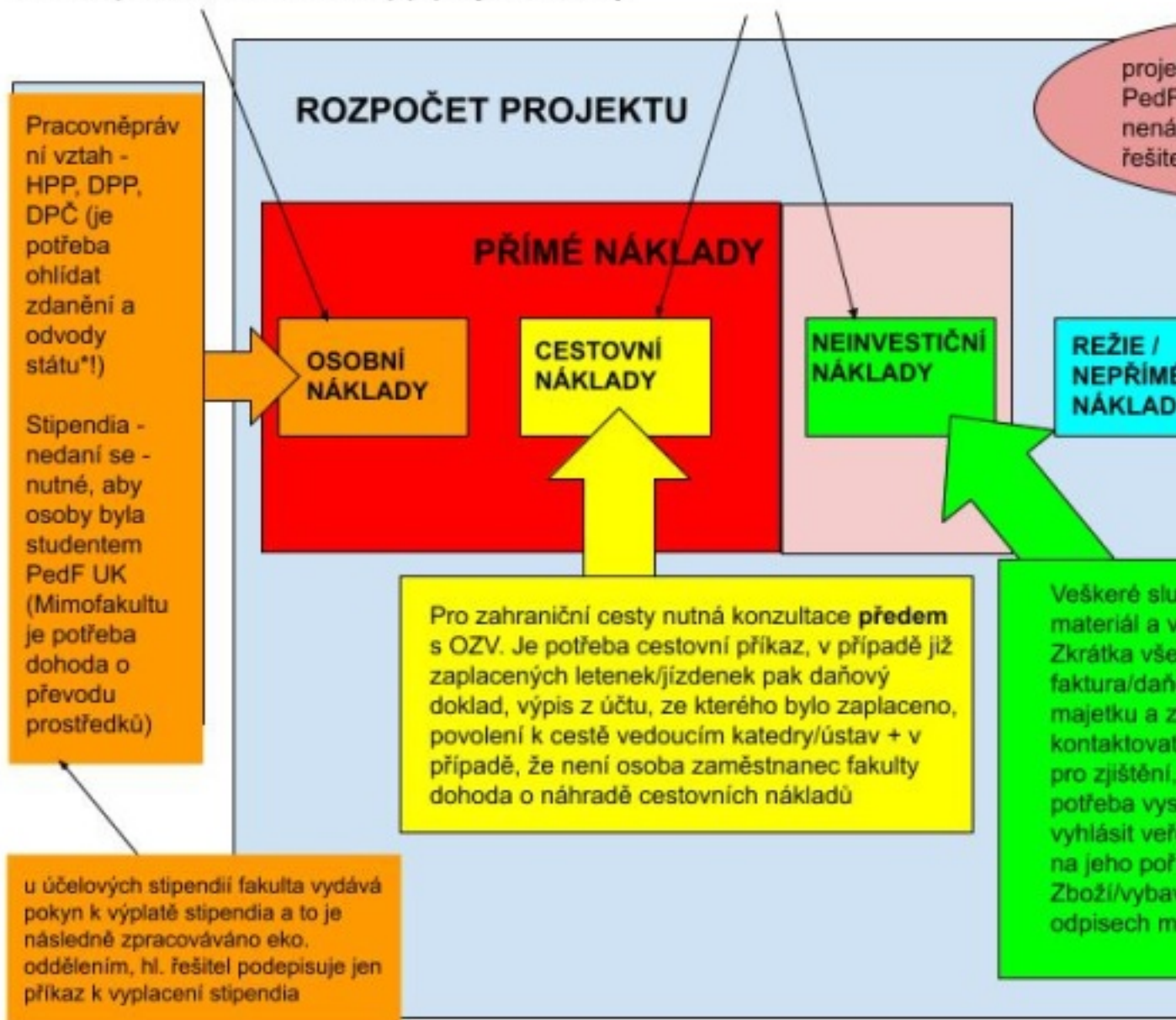
1. Požadavek na typ notebooku, nebo alespoň požadované parametry (Upřesnit, zda jde svými parametry o specifický notebook, či bude určen na standardní práci);
2. Přibližnou cenu požadovaného zařízení;
3. Středisko, ze kterého bude technika financována.

Teprve po **písemném potvrzení z ORP** , že nákup není nutno realizovat formou výběrového řízení je možné provést objednávku přes <https://pozadavky.pedf.cuni.cz/> .

### Schéma rozpočtů:

u projektů GAUK vyřizuje po zplnomocnění OVČ, u ostatních projektů vyřizuje hl. řešitel ve spolupráci se správcem střediska (zaměstnanci eko. oddělení), příp. tajemnice fakulty

zařizuje si každý člen týmu/řešitel sám



\*a) mzda/odměna, zákonné odvody jsou ve výši 35,52%

(tato sazba se skládá z: zdravotní pojištění 9%, sociální pojištění 24,8%, sociální fond 1,3% a úrazové poj. 0,42%

b) DPČ, zákonné odvody jsou ve výši 34,22%

(neodvádí se do sociálního fondu, vše ostatní zůstává stejné)

c) DPP, u dohod o provedení práce do 10-ti tis. Kč v měsíci v rámci UK se odvody neodvádí. Pokud tuto částku přesáhne, platí stejné odvody jako u DPČ

- **Upozornění pro řešitele projektů:** Všichni, kdo v rámci řešení projektů na PedF budou vykonávat jakoukoliv tuzemskou, nebo zahraniční cestu a chtějí čerpat cestovní náklady ze středisek projektů musí mít podepsanou žádost povolení k cestě . **V případě, že řešitel projektu není zaměstnanec PedF, pak musí mít uzavřenou smlouvu o úhradě cestovních nákladů** , na základě které je možné vyplácet cestovní náklady dle: formulář pro proplacení cest - zahraniční a formulář pro proplacení cest - tuzemský **musí tedy být odevzdány na Oddělení**

**pro zahraniční vztahy ještě před uskutečněním cesty! V případě dotazů, obraťte se prosím na zaměstnance [OZV PedF UK](#) . Podrobné informace viz níže**

- **Souběh pracovních poměrů - metodika**

Veškeré práce stejného druhu musí zaměstnanec UK vykonávat v jednom pracovněprávním vztahu. Akademický pracovník vykonává činnosti pedagogické a vědecké nebo tvůrčí, souběh práce akademického pracovníka a vědeckého pracovníka tedy není možný.

Řešení potřeby zapojení pracovníka jiné fakulty UK:

**1. Zajištění části úvazku mezifakultní dohodou.**

- Kmenovou fakultu si zpravidla volí zaměstnanec. V některých případech je nezbytné přihlídnout k požadavkům na vykazování v projektech, ve kterých je pracovník zapojen.
- Kmenová fakulta bude se zaměstnancem podepisovat dodatek ke smlouvě (znění dodatků je v procesu přípravy).
- Na „nekmenové“ fakultě je pracovník veden u příslušné katedry/příslušného pracoviště jako externista.

**2. Zajištění jednorázových činností/činností malého rozsahu (přednášky, oponování...) formou jednorázové nebo opakované odměny na kmenové fakultě.**

1. Zvýšením úvazku až do výše 1,0.
2. Zanořením.
3. Odměnou.

Uzavírání dohod na stejný druh práce vykonávaný na projektech vedle pracovní smlouvy akademického pracovníka již nebude možné. Sjednání dohody na jiný druh práce možný je. (např. asistent s pracovní smlouvou může mít dohodu na administrativní práci na projektu. Odborný asistent může mít dohodu na programování apod.)

[Vzor formuláře pro vyplacení odměny \(Mezifakultní\)](#)

*Nejvyšší povolený pracovní úvazek zaměstnanců pracujících na Horizontu Evropa je 1,2 úvazku.*

## METODICKÁ PODPORA GAUK

- **Seminář metodické podpory pro žadatele** [GAUK](#)

**Koordinanční setkání pro řešitele** [GAUK](#)

[formulář pro proplacení cest - tuzemský](#)

[formulář pro proplacení cest - zahraniční](#)

Formulář pro proplacení nepřímých nákladů/faktur: [form for invoice](#)

[smlouva o úhradě cestovních nákladů \(pro externí - nezaměstnanec\)](#)

[fakultní web GAUK](#)

[Platební poukaz pro zaplacení faktur/služeb ze středisek projektů](#) - pouze pokud chcete zaplatit přímo z fakulty, neplatili jste již ze svého, popř. pokud jste ještě nezadávali požadavek skrze ORP, či SIT

## METODICKÁ PODPORA GAČR

- **Podpora pro GAČR:** EXPRO, SP, Junior Star / fakultní termín [více info zde](#)

**Koordinanční setkání PedF GAČR** [záznam semináře](#)

[fakultní web GAČR](#)

**Příručka GAČR pro začínající vědce** [pdf](#)

**Přidělení práv GRIS:**

[Přihlášení do systému ZDE](#)

na hlavní stránce, dole pod kononkou "users" - "add user"

příklad přidání referenta: role "administrator"

login: RUDORFEL

email: [lotharfilip.rudorfer@pedf.cuni.cz](mailto:lotharfilip.rudorfer@pedf.cuni.cz)

## METODICKÁ PODPORA START

- **Seminář metodické podpory** [Projekty START \(AJ\)](#)

[fakultní web START](#)

[Účetní oběh dokladů/proplácení nákladů \(AJ\)](#)

[Zpráva ze stáže/Výukové akce START \(AJ\)](#)

[OR 11/2021 Zásady programu Start](#)

## METODICKÁ PODPORA HORIZON EUROPE / H2020

- [YouTube TC AV ČR Jak podat ERC granty HORIZON EUROPE](#)  
[Fakultní web HEUROPE](#)

Seminář (AJ) pro žadatele podpory TC AV ČR: [Záznam semináře](#)

**Seminář metodické podpory HORIZON EUROPE**

**Nové výzvy programu HORIZONT EVROPA s podporou MŠMT**

**Příručka Finanční pravidla programu Horizon Europe**

**Příručka Osobní náklady v projektech H2020**

*Nejvyšší povolený pracovní úvazek zaměstnanců pracujících na Horizontu Evropa je 1,2 úvazku.*

## METODICKÁ PODPORA TAČR

- **METODICKÁ PODPORA TAČR**

[Přihlášení do systému ISTA](#)

**Návod na přidělení práv a vygenerování návrhu projektu v systému ISTA:** [videonávod k založení účtu ISTA ZDE](#)

- Přidělovat oprávnění v ISTě může pouze vlastník návrhu. Vlastník návrhu projektu je osoba, která založila návrh projektu v ISTA, a která jako jediná má právo podat návrh projektu do veřejné soutěže prostřednictvím ISTA a následně vygenerovat "Potvrzení podání elektronického návrhu projektu do ISTA". Vlastník návrhu projektu může přiřadit oprávnění k úpravám návrhu projektu dalším osobám a dále v případě podpoření návrhu projektu generuje z ISTA Smlouvu o poskytnutí podpory.

v systému ISTA skrze záložku "oprávnění k projektu", nahoře v tabulce by měl být označen vlastník, ten má možnost "přidat oprávnění"; v této sekci. Přidávat lze podle ID čísla začínajícím USRXXXXXX, nebo e-mailem.  
- ID pracovníka OVČ: [lotharfilip.rudorfer@pedf.cuni.cz](mailto:lotharfilip.rudorfer@pedf.cuni.cz), **USR461338164**

- Jakmile bude projekt v ISTě kompletní: Vyplněný návrh projektu je nutné v ISTA elektronicky odeslat. Následně si hlavní uchazeč prostřednictvím ISTA vygeneruje list „Potvrzení podání elektronického návrhu projektu“ (dále potvrzení podání), otevřením příslušného projektu v menu „Projekty“ ? „Moje projekty“ ? záložka „Přehled návrhu projektu“, a kliknutím na tlačítko „Potvrzení podání“. Tento list obsahuje datum a čas odeslání uvedený také v elektronicky odeslaném návrhu projektu. Tato data musí být shodná.

[Webinář TAČR k výzvě ÉTA5](#)

[Aktuální výzvy TA ČR](#)

[Fakultní web TAČR](#)

## METODICKÁ PODPORA V PŘÍPADĚ VÝJEZDŮ DO ZAHRANIČÍ V RÁMCI ŘEŠENÍ PROJEKTŮ:

Před cestou je potřeba mít vyplněný

### a) Cestovní příkaz:

- Podpis vedoucí/ho katedry/ústavu pod bodem č. 6 (Razítko, datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty)

### b) Žádost o zahr. pracovní cestu/Vyplňuje žadatel (v případě grantu ve spolupráci s ekonomickým oddělením):

- Váš podpis (Zálohu na pracovní cestu/ Podpis žadatele)
- Váš podpis u čísla nákl. střediska GA UK/SVV/HORIZON2020/EUROPE/PRIMUS/UNCE/GAČR/TAČR, apod.
- **Podpis správce rozpočtu na eko. oddělení PedF UK**  
Podpis paní Ing. Ivety Knopové jako správce rozpočtu/střediska pro GA UK, SVV, PRIMUS, UNCE (kancelář č. 419, tel.: 221 900 221, [iveta.knopova@pedf.cuni.cz](mailto:iveta.knopova@pedf.cuni.cz))  
Podpis paní Ing. Ivany Kočové (tajemnice fakulty) jako správce rozpočtu/střediska GA ČR, TAČR, HORIZON2020, ESF, START [iveta.kocova@pedf.cuni.cz](mailto:iveta.kocova@pedf.cuni.cz)
- Vyplňuje vedoucí katedry/pracoviště

### c) Smlouva o úhradě výdajů na cestu pro osoby, které nejsou v pracovním právním vztahu k Pedagogické fakultě UK

- Nutné odevzdat 2 originály. Jeden zůstává na PedF, druhý náleží studentovi.
- Vyplňte prosím oprávněné pobytové náklady a doplňte Váš podpis (se žádostí o povolení zahr. pracovní cesty a cestovním příkazem předáte na OZV).
- Za PedF UK podepisuje pan děkan.
- Úřední deska PedF UK - OPAD č. 1/2019 - [Smlouva o úhradě cest. nákladů](#)

### d) Upozornění (viz OPAD č. 1/2019, též v příloze - Cestovní výdaje osob, které nejsou v pracovním právním vztahu k Pedagogické fakultě UK a studentů):

- Student nemá nárok na výplatu zálohy.
- Student nemá zákonný nárok na stravné, ani pojištění ze strany PedF UK.
- Před cestou je student nucen se pojistit individuálně.

### 3) Po návratu z cesty:

- a) Pobytové náklady je nutné vyúčtovat do 10 dní po návratu z cesty.
- Všechny daňové doklady (ubytování, jízdné etc. - v souladu se smlouvou o úhradě nákladů).
  - Pokud budete platit kartou/převodem - nutné doložit výpis z bankovního účtu, z kterého byla platba provedena (nebo ke kterému náleží platební karta).

b) **Cestovní příkaz:**

- Přední strana - položka "Vyúčtování pracovní cesty" - bod č. 7 - Odevzdáte zprávu ze zahraniční pracovní cesty na OZV (oddělení pro zahraniční vztahy), OZV podepíše. Pod bodem č. 7 bude opět nutný podpis vedoucí/ho..
- Zadní strana - nutno vyplnit odjezd/příjezd, překročení hranic (u letadla stačí čas odletu a příletu) a položky, které budete nárokovat (nocležné, jízdné, MHD apod.). Dále se podepíše a případně uvedte číslo bankovního účtu, na který Vám budou zaslány peníze. Pokud požadujete výplatu hotově, pokladna je otevřena v Po a St (10-12 a 13-15).
- V případě, že by došlo ke zrušení cesty, nebo posunutí termínu, je nutné vyplnit formulář (Příloha č. 5 k OPAD č. 20/2019 - Žádost zrušení zahr. cesty/změnu termínu).
- V případě nejasností vyúčtování cesty můžete kontaktovat ekonomické oddělení (paní Marcela Řezanková - [marcela.rezankova@pedf.cuni.cz](mailto:marcela.rezankova@pedf.cuni.cz), tel.: 221 900 127, kancelář č. 417 ve 4. patře hlavní budovy PedF UK).

Další potřebné dokumenty:

žádost o povolení k zahraniční pracovní cestě

cestovní příkaz k zahraniční cestě