

Fakulta tělesné výchovy a sportu,  
Univerzita Karlova

## OPATŘENÍ DĚKANA č. 4/2025

# OBECNÁ PRAVIDLA PODÁVÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI NA FTVS UK (dále jen „Opatření“)

Zpracovali: Mgr. Jan Chrudimský, Ph.D., Ing. Mgr. et Mgr. Daniel Opelík, Mgr. Věra Dušková  
Odpovídá: zaměstnanci fakulty

### PREAMBULE

Toto Opatření stanovuje postupy pro podávání a přípravu projektů na Fakultě tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy (dále jen „**fakulta**“). Účelem tohoto Opatření je zajistit efektivní a transparentní podávání, schvalování a zpracování projektů, včetně efektivního a účelného získávání a využívání dostupných finančních zdrojů.

### 1. Čl. VÝKLAD POJMŮ

- 1.1. Projektová činnost zahrnuje aktivity zaměstnanců, studentů fakulty a dalších spolupracujících právnických i fyzických osob podle předem stanoveného plánu, financované z různých zdrojů, jako jsou např. univerzitní programy, fakultní, národní a mezinárodní dotace a granty, granty Evropské komise, smluvní výzkum a dary veřejných a soukromých subjektů.
- 1.2. Navrhovatel je zaměstnancem fakulty (dále jen „**Navrhovatel**“), který je zodpovědný za zpracování žádosti o schválení záměru podat projektový návrh a následně i za zpracování samotného projektového návrhu. Je odpovědný za obsahovou stránku návrhu, včetně pečlivě sestaveného rozpočtu.
- 1.3. Žádost o schválení záměru podat projekt je strukturovaná anotace zamýšleného projektu obsahující relevantní informace o plánovaném zpracování a předložení projektového návrhu nebo žádosti.
- 1.4. Projektový návrh nebo žádost sestavuje Navrhovatel v souladu s pravidly poskytovatele, u kterého bude projektová žádost či návrh podán (dále jen „**Poskytovatel**“), příslušnými legislativními předpisy České republiky a interními předpisy, opatřeními a dalšími legislativními nástroji Univerzity Karlovy a fakulty.

## 2. Čl. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTOVÉ ČINNOSTI

- 2.1. Grantové a projektové centrum fakulty, případně jiné pověřené pracoviště, které jej nahradí (dále jen „**Grantové a projektové centrum**“), ve spolupráci s dalšími odděleními a centry fakulty monitoruje dotační, grantové a další finanční příležitosti pro rozvojové potřeby, vědecko-výzkumnou a vzdělávací činnost fakulty v oblastech souvisejících s oborovým zaměřením fakulty.
- 2.2. Grantové a projektové centrum ve spolupráci s oddělením vědy a výzkumu, oddělením International Relations Office, oddělením vnitřních záležitostí a hospodářským oddělením poskytují projektovou a administrativní podporu, případně dalšími orgány dle aktuálně platných právních předpisů v souladu s platnou legislativou ČR, vnitřními a interními předpisy Univerzity Karlovy a fakulty a dalšími předpisy a směrnicemi. Dále provádějí kontrolu plnění výstupů projektu a hospodaření s finančními prostředky poskytnutými nebo získanými na projektovou činnost.
- 2.3. Na propagaci příležitostí k projektové činnosti spolupracuje Grantové a projektové centrum s oddělením vnějších vztahů a rozvoje, s oddělením vnitřních záležitostí a dalšími centry či odděleními uvedenými v odst. 2.2. tohoto Opatření. K propagaci účelově využívá všech fakultních komunikačních nástrojů (např. fakultní webové stránky, interní informační systém, fakultní sociální sítě).

## 3. Čl. OBECNÝ POSTUP PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO NÁVRHU/ŽÁDOSTI

- 3.1. Navrhovatel vědecko-výzkumného projektu by měl nejprve konzultovat záměr podat projekt s vedoucím týmu Cooperatio, jehož je členem. V ostatních případech projednává záměr podání projektu s vedoucím pracoviště, pod které patří. Následně informuje o záměru podat projektovou žádost prostřednictvím formuláře „*Žádost o schválení záměru podat projekt*“, a to minimálně jeden měsíc před termínem odevzdání projektového návrhu či žádosti. Tento formulář je dostupný na intranetu fakulty.
- 3.2. Žádost podléhá schvalovacímu procesu, do kterého jsou zapojeni pověřeni pracovníci fakultních center a oddělení uvedených v odst. 2.2. tohoto Opatření. Konečné rozhodnutí činí děkan fakulty. Každý z pověřených schvalovatelů dle předchozí věty má oprávnění žádost projektového záměru vrátit k přepracování nebo požádat o vyjádření příslušná centra a oddělení fakulty. **Konečné rozhodnutí provádí děkan fakulty.**
- 3.3. Vedoucí Grantového a projektového centra nebo pověřený pracovník fakulty projedná s řešitelem daného projektu další postup při zpracování a podání projektové žádosti/návrhu.
- 3.4. Navrhovatel připraví projektový návrh /žádost a předloží ji Grantovému a projektovému centru ke kontrole alespoň 7 dní před termínem stanoveným Poskytovatelem. Tento termín může být individuálně prodloužen a stanoven příslušným oddělením nebo fakultním centrem uvedeným v odst. 2.2. tohoto Opatření podle konkrétního dotačního nebo grantového titulu. Toto ustanovení platí i pro projektové žádosti/návrhy, které vyžadují autorizaci prostřednictvím zástupce nebo statutárního zástupce žadatele, tedy fakulty,

- případně fakulta v kooperaci s dalšími osobami. Společně s projektovou žádostí Navrhovatel předkládá položkový rozpočet projektu.
- 3.5. V případech, kdy to umožňují podmínky Poskytovatele, je žadatel povinen zahrnout do nákladů projektu nepřímé/režijní náklady, které jsou stanoveny v souladu s podmínkami Poskytovatele až do maximální výše určené opatřením tajemníka fakulty. Tyto režijní náklady jsou každoročně určovány opatřením tajemníka fakulty, které je k dispozici na úřední desce fakulty.
  - 3.6. Navrhovatel musí stanovit výši osobních nákladů podle interního předpisu Univerzity Karlovy a v souladu s podmínkami Poskytovatele.
  - 3.7. Navrhovatel konzultuje sestavení rozpočtu projektového návrhu s tajemníkem fakulty nebo jím pověřeným pracovníkem. Toto ustanovení je závazné pro všechny typy projektů bez ohledu na podmínky finanční spoluúčasti projektu.
  - 3.8. Pokud realizace navrhovaného projektu zahrnuje osobní náklady, vztahuje se na jeho realizaci dle podmínek Poskytovatele Opatření tajemníka č. 3/2022 Pravidla personálního nastavení pracovníků UK FTVS podílejících se na projektech a grantech externího financování v platném znění, případně navazující opatření.
  - 3.9. Navrhovatel projektu informuje Grantové a projektové centrum o požadavcích na doplnění projektové žádosti/návrhu ze strany Poskytovatele během hodnotícího procesu. Podstatné změny v projektové žádosti s dopadem na hospodaření fakulty schvaluje děkan na základě stanoviska tajemníka.
  - 3.10. Pokud připravovaný projekt vyžaduje souhlas etické komise, Navrhovatel má povinnost zpracovat a odevzdat podklady v určeném termínu. Termíny pro odevzdání jsou uvedeny na webových stránkách fakulty a mohou být individuálně stanoveny podle typu projektu a očekávané náročnosti zpracování vyjádření komise.
  - 3.11. Po vyhlášení výsledků projektové soutěže Navrhovatel neprodleně informuje vedoucího Grantového a projektového centra o hodnocení. Tato informace zahrnuje nejen celkové skóre a pořadí, ale i podrobnosti o silných a slabých stránkách projektu, které porota během hodnocení identifikovala. Vedoucí Grantového a projektového centra tak získá komplexní přehled a může využít zpětnou vazbu k dalšímu zlepšování projektů.
  - 3.12. U projektů, kde hlavním řešitelem je student fakulty<sup>1</sup>, je povinností zaměstnance fakulty, který se podílí na přípravě a realizaci projektu, podat „*Žádost o schválení záměru podat projekt*“ se stejným procesním postupem dle tohoto Opatření, jako kdyby žádost podával on sám.

#### **4. Čl. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

- 4.1. Toto Opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 2. dnem po zveřejnění na úřední desce fakulty.

---

<sup>1</sup> Projekty vyhlášené Grantovou agenturou Univerzity Karlovy, Univerzitou Karlovou, fakultami a součástmi Univerzity Karlovy a dalšími právníckými nebo fyzickými osobami.

4.2. Jednotlivé články a body tohoto Opatření jsou aplikovány v souladu s podmínkami stanovenými Poskytovatelem při vyhlášení výzvy na daný projekt. V případě rozporu mezi podmínkami stanovenými Poskytovatelem při vyhlášení výzvy a tímto Opatřením Navrhovatel informuje o této skutečnosti příslušného proděkana/proděkany, kteří vydají stanovisko pro děkana, jenž rozhodne o dalším postupu.

V Praze dne 12. února 2025

.....  
**doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.**  
děkan FTVS UK