

Pokyn Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity č. 3/ 2021

Postup při podávání návrhů projektových žádostí a stanovení osobních nákladů z grantových prostředků

(ve znění účinném od 4. června 2021)

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento pokyn se vydává pro stanovení postupu při podávání návrhů projektových žádostí Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „FaF MU“), zejména s ohledem na interní proces v rámci FaF MU.

Dále je pokyn určen pro stanovení osobních nákladů zaměstnanců participujících na projektu, včetně podpůrného personálu spolupracující v rámci projektu.

Článek 2

Interní komunikace při podávání projektových žádostí

(1) Projektový manažer FaF MU zajišťuje sběr, správu a distribuci informací k projektovým výzvám, možné spolupráci a další podklady směrem k zaměstnancům fakulty. Projektový manažer spravuje příslušný web FaF MU a je kontaktní osobou při podávání, správě a monitoringu projektů, zajišťuje interní schválení projektové žádosti, včetně kontroly finanční části projektu a personálního zajištění projektu.

(2) O přípravě projektové žádosti je zaměstnanec povinen informovat svého přímého nadřízeného a projektového manažera FaF MU.

(3) Je-li v projektové žádosti nutná finanční spoluúčast, kontaktuje odpovědná osoba (zpravidla zaměstnanec, který je pověřen sepsáním projektové žádosti) tajemníka fakulty.

Článek 3

Podmínky pro stanovení osob participujících na projektu a určení jejich osobních nákladů

(1) Zaměstnanec, v jehož kompetenci je vedení projektu na FAF MU (dále také jen „řešitel“), je odpovědný za personální obsazení daného projektu, včetně nastavení osobních nákladů, a to již při podání návrhu projektu a následně po podpoření projektu poskytovatelem. V obou případech je řešitel povinen kontaktovat personální odd. děkanátu FaF. Při nastavení osobních nákladů se řešitel řídí Přílohou č. 1 Stanovení mezd na základě participace na projektu Směrnice č. 01/2020 Mzdové nároky zaměstnanců dle platného znění normy (dále také jen „interní norma“).

(2) Řešitel je povinen při stanovení osob participujících na projektu vést v patrnosti nutnost administrativního zajištění projektu a stanovit osobu(y), která povede úkony spojené s projektovým managementem. Administrativní řízení je nutné zajistit nejen na pracovišti, na kterém bude projekt řešen, ale i na dalších pracovištích, zejména na děkanátu.

(3) Zaměstnanci, kterému náleží funkční příplatek dle interní normy za řešení projektu, určuje tento příplatek, resp. jeho výši v daném rozmezí 0 až 100 % tarifu zaměstnance přímý nadřízený. Dojde-li k rozporu o výši tohoto příplatku mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným, rozhoduje o výši příplatku děkan.

Článek 4
Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn zrušuje Pokyn FaF MU č.3/2021 Postup při podávání návrhů projektových žádostí, účinný od 1. května 2021.
- (2) Výkladem a kontrolou dodržování tohoto pokynu pověřuji tajemníka fakulty.
- (3) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 4. června 2021

V Brně dne 4. června 2021

prof. PharmDr. Mgr. David Vetchý, Ph.D.
děkan
podepsáno elektronicky