

5. Vědecké akce v průběhu řešení projektu – Postup při organizování konference / semináře / workshopu

- **Záštitu rektora UK nebo děkanky FSV**
- **Rezervace místnosti**
- **Registrační /konferenční poplatky**
- **Úhrada nákladů pozvaných hostů**
- **Ubytování**
- **Finanční zajištění akcí pořádaných v rámci projektu**

Záštitu rektora UK nebo děkanky FSV

O záštitu rektora UK lze požádat jen se souhlasem děkanky. Žádost se rektorovi zasílá prostřednictvím jejího sekretariátu. O záštitu děkanky lze požádat jen se souhlasem ředitele pracoviště. Oba typy žádosti nemají předepsanou formální podobu.

Rezervace místnosti

Při rezervaci místnosti se postupuje dle pravidel, která jsou stanovena pro daný prostor. Rezervace učeben probíhá zpravidla prostřednictvím institutů, rezervaci zasedací místnosti č. 212 v budově Hollaru musí schválit děkanka na základě žádosti zaslané do kanceláře tajemníka (A. Holotíková, alena.holotikova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 277). Rezervace místností v budově RUK zajišťuje Organizační oddělení RUK. Rezervace zasedací místnosti a kaple ve Voršílské ulici zajišťuje RNDr. Miroslava Klejnová z CESES (miroslava.klejnova@fsv.cuni.cz).

Registrační /konferenční poplatky

V případě, že pořadatelé počítají s vybíráním registračních / konferenčních poplatků, je nutné s předstihem kontaktovat H. Pokornou, vedoucí EO (hana.pokorna@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 225). Pořadatel stanoví na základě předběžné kalkulace výši poplatku. Tuto cenovou kalkulaci předkládá na EO. Cenová kalkulace musí obsahovat veškeré předpokládané náklady a příjmy. Vzor pro přípravu předběžné kalkulace je uveden v [opatření děkanky 45/2018](#).

Pořadatel konference musí mít zřízeno účetní středisko (= variabilní symbol platby), na EO musí předat seznam účastníků včetně výše poplatku.

Vybírání konferenčního poplatků – 3 možnosti:

1. Vystavení faktury (pořadatel musí dodat fakturační údaje protistrany).
2. Pořadatel zašle účastníkům platební údaje (VS, částku, číslo účtu + účastník při platbě uvede do poznámky své jméno). Po přijetí platby na účet může EO vystavit potvrzení o přijetí platby (nejedná se o fakturu, fakturu již nelze zpětně vystavit).
3. Platba v hotovosti v místě konání konference – EO připraví potvrzení o platbě dle podkladů od pořadatele, které budou vydány oproti platbě na místě (pořadatelem) nebo se poplatek může uhradit v pokladně na Hollaru (pokud přijdou účastníci platit do pokladny, je nutné informovat EO předem, aby byla pokladna otevřena a aby pokladní měla informaci o výši platby, VS, atd.).

Z celkové ceny poplatků se odvádí DPH ve výši 21%.

Úhrada nákladů pozvaných hostů

V případě, že se budou náklady pozvaných hostů hradit na jejich účet, je nutné uzavřít s hostem [Smlouvu o úhradě cestovních nákladů](#) včetně o vyplnění části týkající se daňového domicilu. Smlouva se spolu s průvodkou, kterou podepíše předkladatel, příkazce a správce, zasílá do kanceláře tajemníka Aleně Holotíkové (alena.holotikova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 277).

Cestovní náklady je možné uhradit i na základě faktury, kterou zašle pracoviště hosta. Pokud host sám nic neplatí a vše se hradí z účtu fakulty přímo dodavatelům služeb (ubytování, jízdné), je nutné požádat o **úhradu na základě písemného pozvání a výslovné přijetí pozvání** ze strany hosta. Toto pozvání a výslovné přijetí pozvání hostem je součástí podkladů, které hlavní řešitel, případně prostřednictvím projektového administrátora na institutu, zasílá ekonomickému oddělení.

Ubytování

Ubytování v univerzitních zařízeních je možné zajistit pouze prostřednictvím Organizačního oddělení RUK. Kontakt na smluvní ubytování sjednané pro fakultu lze pro případné využití v projektech získat na oddělení vědy u Simony Voráčkové (simona.vorackova@fsv.cuni.cz, tel. 222 112 290).

Finanční zajištění akcí pořádaných v rámci projektu

Možnost hradit náklady spojené s konáním akce je v jednotlivých projektech různá, přičemž většinou jsou vyloučeny náklady na občerstvení. Hlavní řešitel proto musí kontaktovat odpovědného zaměstnance oddělení vědy, který přesně zjistí, jaké náklady je možné z projektových prostředků hradit. Náklady lze hradit i z vybraných registračních/konferenčních poplatků (viz výše).

Na akce, které splňují podmínky dle [opatření děkana č. 11/2015](#), je možné získat finanční podporu fakulty (až 100 000 Kč). V případě významných vědeckých akcí velkého rozsahu (minimálně 500 účastníků, z toho 20 % ze zahraničí, ubytování na dvě noci) je možné požádat podporu i Magistrát hl. m. Prahy, oddělení cestovního ruchu - http://cestovnuruch.praha.eu/jnp/cz/granty_hl_m_prahy/index.html.