

---

# Opatření děkana č. 9/2019

## Hospodaření s grantovými prostředky

---

V Praze dne 8. dubna 2019

UKKTF/103655/2019

**Opatření děkana č. 9/2019**

**Hospodaření s grantovými prostředky**

K provedení čl. 26 odst. 1 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) stanovím tato pravidla hospodaření s prostředky určenými pro účelovou podporu vědy, výzkumu, vzdělávání a inovací (dále jen „grantové prostředky“):

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Hospodaření s grantovými prostředky se řídí pravidly, jež stanoví domácí nebo zahraniční poskytovatel. Navrhovatel či spolunavrhovatel (dále jen „navrhovatel“) je povinen se s nimi seznámit a jako řešitel či spoluřešitel (dále jen „řešitel“) je povinen je dodržovat.
2. Za řešení projektu, hospodaření s grantovými prostředky a evidenci výsledků v Osobní bibliografické databázi (OBD) odpovídá řešitel. Za účtování grantových prostředků zodpovídá Ekonomické oddělení. Za evidenci v modulu Granty a projekty (GAP) a v Centrální evidenci projektů (CEP) odpovídá Oddělení rozvoje a vnějších vztahů.
3. Projekty se v tomto opatření rozumí všechny projekty evidované v Centrální evidenci projektů (CEP), vnitřní projekty financované UK, mezinárodní granty, projekty operačních programů, další projekty od soukromých poskytovatelů.

### Čl. 2 Návrh projektu

1. Návrh projektu schvaluje děkan.
2. Navrhovatel předkládá děkanovi úplné znění návrhu projektu ke schválení minimálně pět pracovních dní před termínem oficiálního postoupení poskytovateli.
3. Jeden exemplář návrhu projektu je určen pro archivaci. Obsahuje podpisy, jimiž
  - řešitel stvrdil správnost a úplnost údajů uvedených v návrhu projektu,
  - vedoucí organizační součásti fakulty, na níž je navrhovatel zařazen, vyjádřil svou podporu návrhu projektu,
  - vedoucí Ekonomického oddělení stvrdil, že byla provedena kontrola návrhu rozpočtu,
  - proděkan pro rozvoj a vnější vztahy stvrdil, že bylo úplné znění návrhu projektu zkontrolováno Oddělením rozvoje a vnějších vztahů.
4. Navrhovatel uvádí v návrhu rozpočtu mzdové prostředky na pokrytí části tarifní mzdy a jejich pohyblivých složek, odpovídající deklarované pracovní kapacitě věnované řešení projektu. V případě udělení grantu je tato pracovní kapacita specifikována v dodatku k pracovní smlouvě nebo v samostatné pracovní smlouvě, dohodě o pracovní činnosti nebo dohodě o provedení práce.
5. Navrhovatel uvádí v návrhu rozpočtu doplňkové náklady na provozní a správní režii v maximální výši, jakou poskytovatel připouští.

### Čl. 3 Přidělení projektů a nakládání s grantovými prostředky

1. Smlouvu o poskytnutí podpory a smlouvy mezi uchazečem a spoluuchazečem schvaluje děkan. Postupuje se přitom obdobně jako u návrhu projektu (čl. 1 odst. 2–3 tohoto opatření).
2. V průběhu řešení projektu a čerpání grantových prostředků je řešitel povinen dodržovat zásady stanovené v projektové dokumentaci a ustanovení platných zákonů, vnitřních předpisů Univerzity Karlovy a fakulty a ostatní relevantní normy.
3. Nastane-li podstatná změna okolností, které by mohly ovlivnit řešení projektu a čerpání grantových prostředků, je řešitel povinen bez prodlení informovat proděkana pro rozvoj a vnější vztahy a jeho prostřednictvím také poskytovatele.
4. Grantové prostředky lze po dohodě s proděkanem pro rozvoj a vnější vztahy čerpat ihned poté, co byl završen proces uvedený v odstavci 2, a to podle finančních možností fakulty ještě předtím, než byly grantové prostředky připsány na její účet.
5. Řešitel není oprávněn jednat jménem fakulty v pracovněprávních a smluvních vztazích.
6. Nakolik to projektová dokumentace a záměry projektu umožňují, je řešitel povinen čerpat finanční prostředky rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku. Na Oddělení rozvoje a vnějších vztahů předkládá do 30. 4. plán

čerpání grantových prostředků, do 30. 6. první průběžnou zprávu o čerpání grantových prostředků, do 30. 10. druhou průběžnou zprávu o čerpání grantových prostředků. Pokyny k platbě musí být pro daný kalendářní rok předloženy na Ekonomické oddělení nejpozději do 15. 11. Řešiteli je doporučeno vyčerpat 50 % schváleného ročního rozpočtu do 30. 6.

7. Vedoucí Ekonomického oddělení je povinen zajistit pravidelné čtvrtletní přehledy (sborník z účetnictví) čerpání grantových prostředků pro jednotlivé řešitele nejpozději k pátému pracovnímu dni následujícího měsíce, a dále je povinen písemně upozornit proděkana pro rozvoj a vnější vztahy na problémy v čerpání grantových prostředků.
8. Grantové prostředky je třeba vyčerpat. Nedočerpané grantové prostředky nad limit povoleného přenosu do dalšího roku se vrací poskytovateli. Řešitel projektu musí na tuto skutečnost upozornit v dostatečném předstihu proděkana pro rozvoj a vnější vztahy.

## **Čl. 4 Zprávy o řešení projektu, hodnocení projektu**

1. Závěrečné a průběžné zprávy projektu jsou předkládány deset pracovních dní před odevzdáním poskytovateli na Ekonomické oddělení a na Oddělení rozvoje a vnějších vztahů. Ekonomické oddělení zkontroluje správnost vyúčtování. Oddělení rozvoje a vnějších vztahů provede v součinnosti s koordinátorem evidence výsledků revizi vykazovaných výsledků.
2. Řešitel je povinen bezprostředně po každém hodnotícím období informovat proděkana pro rozvoj a vnější vztahy a vedoucího organizační součásti fakulty, na níž je řešitel zařazen, o výsledku hodnocení řešení projektu.

## **Čl. 5 Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Opatření děkana č. 3/2015 Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky na Katolické teologické fakultě UK.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 9. dubna 2019.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.  
děkan

Opatření děkana č. 9/2019 Hospodaření s grantovými prostředky ve formátu \*pdf ke stažení [zde](#) .