
OPATŘENÍ DĚKANA č. 3/2015 Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky na Katolické teologické fakultě UK

OPATŘENÍ DĚKANA č. 3/2015 Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky na Katolické teologické fakultě UK

Č.j.: 198/15

V Praze dne 18. 2. 2015

OPATŘENÍ DĚKANA č. 3/2015

Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky na Katolické teologické fakultě UK

Čl. 1. Obecná ustanovení

V souladu s článkem 7, zejm. bodů 1 a 2 statutu KTF UK (dále jen „fakulta“) vydávám toto opatření, které upravuje nakládání a hospodaření s grantovými prostředky na fakultě.

Grantovými prostředky se rozumí prostředky institucionální podpory ze státního rozpočtu a jiné zdroje podpory vědy, výzkumu a vzdělávání včetně zahraničních (např. GAČR, GA UK, NAKI, PRVOUK, UNCE).

Čerpání grantových prostředků se pak dále řídí předpisy upravujícími tuto oblast pro konkrétní agenturu a uzavřenou smlouvou s grantovou agenturou. Každý řešitel projektu (případně odpovědný garant) je povinen se seznámit s těmito předpisy a pokyny pro řešitele grantu a dodržovat je.

Za projekt jako celek (včetně administrativního zajištění a hospodaření s prostředky) odpovídá vždy řešitel, příp. garant projektu. Za účtování grantových prostředků zodpovídá ekonomické oddělení.

Čl. 2. Grantové přihlášky, smluvní zajištění

Grantové přihlášky či přihlášky do veřejných soutěží předkládá žadatel děkanovi fakulty minimálně 5 pracovních dní před termínem přihlášek grantové agentuře. Přihláška se odevzdává v počtu požadovaných vyhotovení včetně 1 navíc pro účely archivace v ekonomickém oddělení. Pokud to podmínky grantové agentury umožňují, je povinen zahrnout do nákladů projektu i doplňkové (režijní) náklady ve výši 15 – 20 % po dohodě s ekonomickým oddělením a náklady na administrativní zajištění projektu.

Za formální správnost přihlášek zodpovídá řešitel či garant, za finanční stránku ekonomické oddělení, což potvrzuje vedoucí ekon. oddělení svým podpisem na jednom vyhotovení přihlášky, které bude archivováno tamtéž.

Na přijaté grantové projekty jsou podepisovány smlouvy s příslušnými grantovými agenturami, které zavazují nositele a řešitele projektu dodržovat podmínky řešení projektu. Originály smluv včetně případných dodatků jsou archivovány na ekonomickém oddělení.

V případě, že se jedná o zahraniční grantové projekty, řešitel dokládá na ekonomické oddělení český překlad finančních podmínek projektu včetně rozpočtu.

Řešitel projektu je dále povinen předložit děkanovi k podpisu závěrečnou zprávu o řešení projektu (pokud jsou poskytovatelem vyžadovány) a to opět minimálně 5 dní před termínem pro předkládání těchto zpráv poskytovateli grantu. Pokud je součástí zprávy i finanční vypořádání grantu, kontrolu provede i ekonomické oddělení. Kopie zprávy musí být archivována tamtéž.

Čl. 3. Hospodaření s grantovými prostředky

Grantové prostředky lze čerpat po dohodě s tajemníkem fakulty ihned po vyhlášení výsledků grantové soutěže (tj. v případě, že nebyly finanční prostředky připsány na účet fakulty) a to podle finančních možností fakulty. Při hospodaření s grantovými prostředky řešitel postupuje jednak podle zákonných norem, jednak podle vnitřních předpisů fakulty. Řešitel není oprávněn uzavírat jménem fakulty - nositele projektu - smlouvy na provedení práce (např. vydání publikací, překlady), smlouvy předkládá k podpisu děkanovi fakulty až po kontrole ekonomickým oddělením.

Odpovědný řešitel grantu je povinen čerpat finanční prostředky rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku. V průběhu roku je řešitel projektu povinen předložit tajemníkovi přehled čerpání grantových prostředků v těchto termínech: 30.4. – plán čerpání prostředků, 30.6. – kontrola průběžného čerpání, 30.9. – kontrola průběžného čerpání a 30.11. – závěrečné čerpání. Řešitelům je doporučeno vyčerpat 50 % schváleného ročního rozpočtu do 30.6. Účetnictví grantu musí být s ohledem na termíny vyúčtování u některých grantových agentur a povinnost zúčtování se státním

rozpočtem uzavřeno nejpozději do 10. prosince příslušného roku. Vedoucí ekonomického oddělení je povinen zajistit pravidelné měsíční přehledy (sborník z účetnictví) čerpání grantových prostředků pro jednotlivé řešitele nejpozději k 5. pracovnímu dni následujícího měsíce, a dále je povinen písemně upozornit tajemníka fakulty na konkrétní problémy v čerpání grantových prostředků. Tajemník je povinen písemně informovat děkana o problémech při čerpání grantů a navrhnout konkrétní řešení problému. Při finančním uzavírání grantů se předpokládá, že grantové prostředky budou zcela vyčerpány. Nedočerpané prostředky se vrací příslušné grantové agentuře. Řešitel projektu musí na tuto skutečnost upozornit v dostatečném předstihu děkana fakulty.

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.
2. Odpovědným za kontrolu dodržování tohoto opatření je tajemnice fakulty.

ThLic. Prokop Brož, Th.D.
děkan fakulty