

Pokyn děkana č. 4/2004

Pokyn děkana č. 4/2004 Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky

Obecná ustanovení

V souladu s článkem 35, odst. 3 statutu FSV UK vydávám tento pokyn, který upravuje nakládání a hospodaření s grantovými prostředky.

Grantovými prostředky se rozumí prostředky institucionální podpory ze státního rozpočtu (výzkumný záměr), účelové podpory ze státního rozpočtu (např. GAČR, GA AV) a jiné zdroje podpory vědy, výzkumu a vzdělávání včetně zahraničních. Pro nakládání s prostředky poskytovanými prostřednictvím zahraničních grantových agentur či jiných institucí platí tento pokyn přiměřeně. Čerpání grantových prostředků se řídí obecně závaznými předpisy, vnitřními předpisy Univerzity Karlovy a Fakulty sociálních věd a příslušnými pokyny děkana a tajemnice fakulty. Čerpání grantových prostředků se pak dále řídí předpisy upravujícími tuto oblast pro konkrétní grantovou 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 administrativní zajištění na úrovni děkanátu odpovídá za grantovou problematiku v oblasti vědy a výzkumu oddělení vědy, v oblasti mezinárodní vzdělávací problematiky oddělení zahraničních styků a za hospodaření s grantovými prostředky ekonomické oddělení.

Grantové přihlášky, smluvní zajištění

Grantové přihlášky či přihlášky do veřejných soutěží předkládá žadatel děkanovi fakulty prostřednictvím oddělení vědy příp. oddělení zahraničních styků minimálně pět pracovních dní před termínem pro předložení přihlášek grantové agentuře. Přihláška se odevzdává v počtu požadovaných vyhotovení včetně jedné navíc pro účely archivace v příslušném oddělení. Pokud to podmínky grantové agentury umožňují, je navrhovatel povinen zahrnout do nákladů projektu i doplňkové (režijní) náklady ve výši vyhledávané rozhodnutím děkana pro příslušný kalendářní rok. Formální správnost přihlášek kontroluje příslušné oddělení a ekonomické oddělení, což potvrzují odpovědní pracovníci těchto oddělení svým podpisem na jednom vyhotovení přihlášky, které bude archivováno.

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 oddělení vědy nebo oddělení zahraničních styků, které současně vyhotoví (pokud neexistuje další originální výtisk) kopie smluv pro řešitele projektu a ekonomické 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 prostřednictvím příslušného oddělení dílčí či závěrečnou zprávu o řešení projektu (pokud jsou poskytovatelem vyřadovány) a to opět minimálně pět pracovních dní před termínem pro předkládání těchto zpráv poskytovateli grantu. Pokud je součástí zprávy finanční vypořádání grantu, kontrolu provede i ekonomické oddělení. Kopie zprávy musí být archivována.

Hospodaření s grantovými prostředky

Po vyhlášení výsledků grantové soutěže obdrží fakulta oznámení o přidělených finančních prostředcích. Ekonomické oddělení bez odkladu oznámí písemně tuto skutečnost řešiteli projektu a současně i oddělení vědy či oddělení zahraničních styků. Grantové prostředky lze čerpat po dohodě s tajemnicí fakulty ihned po vyhlášení výsledků grantové soutěže (tj. v případě, že nebyly finanční prostředky připsány na bankovní účet fakulty) a to podle finančních možností fakulty. Při hospodaření s grantovými prostředky řešitel postupuje jednak podle zákonných norem, jednak podle vnitřních předpisů fakulty. Jedná se především o:

zákon č.119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění,

zákon č.199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek,

pokyn děkan č. 15/1999, kterým se upravuje postup při zadávání veřejných zakázek včetně jeho dodatku č. 1 ze dne 20.9.1999,

pokyn tajemnice č. 17/2000 o oběhu účetních dokladů,

pokyn děkana č. 1/2001 - oprávnění vybraných pracovníků fakulty k nakládání se svěřenými finančními prostředky,

postup při dovozu zboží ze zahraničí,

rozhodnutí děkana, kterým se stanoví procento provozní a správní rekvizice pro každý kalendářní rok.

Veškeré objednávky na nákupy zboží i služeb vystavuje ekonomické oddělení fakulty, objednávky knih a časopisů zajišťuje Středisko vědeckých informací. Zálohy na nákupy za hotové peníze mohou být poskytnuty pouze na základě písemné žádosti, kde bude uveden předmět nákupu a zdůvodnění proč nemůže být nákup uskutečněn formou objednávky. Zálohu schvaluje tajemnice fakulty. Faktury za zboží či služby, na které nebyla vystavena řádná objednávka, nebudou proplaceny, stejně tak nákupy za hotové, na které nebyla povolena záloha. Faktury za nákupy knih budou proplaceny až po registraci v knihovně. Pokud bude předmětem fakturace vydání publikace (výstupu grantového projektu), je řešitel povinen jeden výtisk této publikace umístit v knihovně fakulty, která převzetí potvrdí na příslušné faktuře. Řešitel není oprávněn uzavírat jménem fakulty - nositele projektu - smlouvy na provedení prací (např. vydání publikací, překlady), návrh smlouvy předkládá k podpisu děkanovi fakulty prostřednictvím příslušného oddělení, formální náležitosti smlouvy dále kontroluje ekonomické oddělení.

Příkazy k vyslání na pracovní cestu vybavuje příslušné oddělení děkanátu (oddělení zahraničních styků pracovní cesty do zahraničí, ekonomické oddělení tuzemské pracovní cesty) s tím, že kontrolu účelu cesty provádí i oddělení vědy a krytí cestovních výdajů ekonomické oddělení. Odpovědný pracovník tuto kontrolu potvrzuje svým podpisem na cestovním příkazu.

Odpovědný řešitel grantu je povinen čerpat finanční prostředky rovnoměrně v průběhu kalendářního roku s tím, že poslední objednávky a zálohy na drobná vydání mohou být vystaveny nejpozději do 15. listopadu příslušného roku. 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 povinna zajistit pravidelné měsíční přehledy čerpání grantových prostředků pro jednotlivé řešitele a dále je povinna písemně upozornit děkana fakulty na konkrétní problémy v čerpání grantových prostředků. Při finančním uzavírání grantů se předpokládá, že grantové prostředky budou zcela vyčerpány. Nedočerpané prostředky se vracejí příslušné grantové agentuře. Řešitel projektu musí na tuto skutečnost upozornit v dostatečném předstihu děkana fakulty.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1.3.2004

děkan fakulty

Doc. RNDr. Jan Ámos Vítek, CSc.

V Praze dne 17.2.2004