

Opatření děkana č. 5/2022 Hospodaření s projektovými prostředky

Čj.: UKKTF/105719/2022

V Praze dne 28. 2. 2022

K provedení čl. 26 odst. 1 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) stanovím tato pravidla hospodaření s prostředky určenými pro řešení projektů a grantů, které jsou financovány zejména účelovou podporou (dále jen „projektové prostředky“):

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Navrhovatel projektu a následně řešitel projektu (dále jen “řešitel”) je zaměstnanec fakulty, který byl pověřen, aby jménem fakulty navrhoval projekt a následně odpovídal za jeho řešení po stránce věcné, technické a ekonomické. Pověření k podání nebo řešení projektu dává zaměstnanci příslušný vedoucí katedry, v případě zaměstnance nezařazeného na žádnou z kateder děkan fakulty.
2. Hospodaření s projektovými prostředky konkrétního projektu se řídí pravidly, která stanoví příslušný poskytovatel, a [pravidly hospodaření](#) Univerzity Karlovy. Řešitel či spoluřešitelé jsou povinni se s těmito pravidly seznámit a při tvorbě projektu a jeho řešení se jimi řídit.
3. Za řešení projektu, hospodaření s projektovými prostředky a evidenci výsledků v Osobní bibliografické databázi (OBD) odpovídá řešitel. Za správné účtování projektových prostředků odpovídá Ekonomické oddělení. Za evidenci v modulu Granty a projekty (GAP) a v Centrální evidenci projektů (CEP) odpovídá Vědecké oddělení.
4. Projekty se v tomto opatření rozumí všechny projekty a granty bez ohledu na poskytovatele prostředků. U malých projektů, kde je zpravidla doba řešení kratší než rok a rozpočet projektu je nižší než 200 tis. Kč, může tajemník rozhodnout o tom, že projekt bude řešen mimo toto opatření, obdobně jako zakázka či smlouva.

Čl. 2 Návrh projektu

1. Pracovněprávní, ekonomické a technické parametry konzultuje řešitel s tajemníkem, případně se zaměstnanci fakulty, které tajemník určil. V případě, že se návrh projektu vyplňuje v elektronickém prostředí poskytovatele, zajistí řešitel (pokud je to možné) přístup těm, s nimiž návrh projektu konzultuje. V ostatních případech zvolí řešitel jinou vhodnou formu sdílení návrhu projektu.
2. Pracovněprávní parametry projektu jsou formulovány v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, a principy fakultní personální strategie. Řešitel uvádí v návrhu rozpočtu mzdové prostředky tak, aby byly reálně pokryty tarifní mzdy a pohyblivé složky odpovídající deklarované pracovní kapacitě věnované řešení

projektu a aby byla zajištěna motivace zaměstnanců při řešení projektu. Tajemník může k této části návrhu udílet závazné pokyny.

3. Řešitel uvádí v návrhu rozpočtu doplňkové náklady na provozní a správní režii zpravidla v maximální výši, jakou poskytovatel připouští.¹
4. Konečnou podobu návrhu projektu schvaluje děkan. Řešitel mu předkládá úplné znění návrhu projektu nejpozději pět pracovních dní před termínem podání poskytovateli.
5. Řešitel zajistí evidenci návrhu projektu v elektronické spisové službě (ESSS) a zajistí schválení průvodního listu následovně:
 - a. řešitel potvrdil správnost a úplnost údajů uvedených v návrhu projektu,
 - b. vedoucí útvaru fakulty, na niž je řešitel zařazen,
 - c. tajemník potvrdil, že byla provedena kontrola návrhu rozpočtu,
 - d. proděkan pro vědu potvrdil, že bylo úplné znění návrhu projektu zkontrolováno Vědeckým oddělením.

Čl. 3 Přidělení projektů a nakládání s projektovými prostředky

1. Smlouvu o poskytnutí podpory a smlouvy mezi řešitelem a spoluřešiteli schvaluje děkan. Postupuje se při tom obdobně jako u návrhu projektu.
2. V průběhu řešení projektu a čerpání projektových prostředků je řešitel povinen dodržovat zásady stanovené v projektové dokumentaci a ostatními relevantními normami.
3. Nastane-li podstatná změna okolností, které by mohly ovlivnit řešení projektu nebo čerpání projektových prostředků, je řešitel povinen bez prodlení informovat proděkana pro vědu. Ve spolupráci s ním pak řeší rozsah dopadu změn. Podle závažnosti dopadu změny informují tajemníka a děkana, a to ještě před případným informováním poskytovatele.
4. Projektové prostředky lze po dohodě s proděkanem pro vědu čerpat ihned poté, co bude projekt schválen poskytovatelem,² a to podle finančních možností fakulty
5. Řešitel jedná jménem fakulty v takovém rozsahu, který mu byl při návrhu projektu nebo po jeho schválení stanoven. Pokud rozsah jednání řešitele za fakultu není přesně stanoven, má se za to, že jedná pouze ve věci odborného řešení projektu, organizace projektového týmu a prezentace projektu.
6. Řešitel je odpovědný za čerpání rozpočtu dle schváleného návrhu projektu. O plánu čerpání informuje Ekonomické oddělení co možná nejdříve, nejpozději však do jednoho měsíce od začátku řešení projektu. Jinak se má za to, že prostředky se čerpají během roku rovnoměrně tak, aby k 30. 10. kalendářního roku byl k dispozici odhad čerpání na poslední dva měsíce roku. Řešitel odsouhlasí Ekonomickému oddělení čerpání projektových prostředků do 15. 7. (za období do 30. 6.). Do 30. 10. připraví řešitel pro ekonomické oddělení odhad čerpání prostředků do konce roku, ve kterém uvede zejména plánované výdaje, které překračují pravidelné mzdy (např. výdaje za konference, nákup služeb a majetku). Poslední možný pokyn k platbě (vyjma pravidelné a odsouhlasené plánované platby) je k 15. 11. běžného roku.

¹ V případě možnosti volby režijních nákladů preferujeme metodu flat rate před metodou full cost.

² Podmínky čerpání, resp. uznatelnosti nákladů stanovuje poskytovatel. V návrhu projektu může být stanoveno, že fakulta bude projekt z části financovat, nebo předfinancovat. V těchto případech může začít řešení projektu i před jeho schválením.

7. Vedoucí Ekonomického oddělení předává řešiteli pravidelné čtvrtletní přehledy o čerpání projektových prostředků (výkaz nákladů z účetnictví) nejpozději 15. den po skončení příslušného čtvrtletí. Celkový přehled o čerpání všech grantů (se zvýrazněnou odchylkou v čerpání vůči plánovaným nákladům) předává vedoucí Ekonomického oddělení tajemníkovi a proděkanovi pro vědu. V tomto přehledu případně upozorní na další problémy v čerpání projektových prostředků.

Čl. 4 Zprávy o řešení projektu, hodnocení projektu

1. Řešitel připravuje návrh závěrečné a průběžné zprávy včas, zpravidla 10 pracovních dní před termínem odevzdání určeným poskytovatelem. O podklady žádá ostatní spolupracující subjekty, spolupracovníky a oddělení v dostatečném předstihu. Lhůta mezi přípravou návrhu zprávy a jejím odevzdáním slouží k upřesnění a kontrole vyúčtování, revizi vykazovaných výsledků, případně i dalších náležitosti projektu, zejména v součinnosti s Ekonomickým a Vědeckým oddělením.
2. Řešitel zajistí evidenci v ESSS výsledků průběžného a závěrečného hodnocení ze strany poskytovatele a další dokumenty, které mají dopad na smluvní vztah k poskytovateli. Tyto dokumenty zpřístupní Ekonomickému a Vědeckému oddělení. Řešitel průběžně a včas informuje o všech dalších skutečnostech a událostech, které budou vyžadovat součinnost dalších útvarů fakulty (plánované kontroly na místě apod.).

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Opatření děkana č. 9/2019 Pravidla hospodaření a nakládání s grantovými prostředky na Katolické teologické fakultě UK.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 7.3. 2022.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.

děkan