

OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2013

**k projektům a programům vědy a výzkumu
na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy v Praze**

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1) Toto opatření stanoví závazné postupy při vedení projektů, programů a grantů vědy a výzkumu, např. při přípravě přihlášky projektu, uzavření smlouvy, evidenci projektů, schvalování dílčích a závěrečných zpráv a při čerpání přidělených finančních prostředků.
- 2) Prostředky na výzkum a vývoj jsou tvořeny účelovou či institucionální podporou ze zdrojů grantových agentur, jednotlivých ministerstev, dalších tuzemských i zahraničních poskytovatelů (dále jen "poskytovatelé").
- 3) Zásady pro poskytování účelové podpory se řídí zákonem č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákona") a pravidly stanovenými jednotlivými poskytovateli.
- 4) Prostředky na specifický vysokoškolský výzkum jsou rozdělovány v souladu s aktuálními pravidly Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle § 3, odst. 1 zákona.
- 5) Zásady, postupy a pojmy uvedené v tomto opatření jsou určeny pro interní vyřizování grantové agendy v rámci Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále fakulta). Ve styku s jednotlivými poskytovateli je nutné dodržovat pravidla těchto poskytovatelů, dle smlouvy a příručky poskytovatele.
- 6) Opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty při návrhu a řešení projektů vědy a výzkumu ve smyslu zákona.

Čl. 2

Dotčené právní předpisy

Toto opatření je vydáváno v souladu a k naplnění:

- a) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- c) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu,
- d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
- e) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- f) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Čl. 3

Zásady správy grantové agendy na fakultě

- 1) Výkonným a metodickým útvarům, zajišťujícím agendu spojenou s interním schvalováním návrhu, evidencí a s čerpáním prostředků projektů, programů a grantů, je oddělení podpory vědy (dále OPV). Prostřednictvím OPV předkládají navrhovatelé, resp. řešitelé ke schválení přihlášky, smlouvy a závazné písemnosti předávané poskytovatelům i další materiály související s grantovými projekty.
- 2) OPV je jediným kontaktním pracovištěm pro příjem a zpracování projektové agendy ve vztahu k poskytovatelům.
- 3) OPV sleduje a vyhodnocuje výzvy k podávání žádostí vyhlášené poskytovateli a podává pravidelné informace akademické veřejnosti, především prostřednictvím fakultních webových stránek.
- 4) OPV shromažďuje veškeré rozhodné informace od poskytovatelů na své webové stránce a tyto informace průběžně aktualizuje.
- 5) V případě finanční spoluúčasti fakulty je k návrhu projektu třeba také souhlas vedoucích pracovišť a sekčních proděkanů.
- 6) OPV odpovídá za kontrolu návrhů projektů z hlediska jejich formální správnosti, dále pak za jejich evidenci, za včasnost a úplnost zpracování souhrnných přehledů, hodnocení a archivaci materiálů souvisejících s grantovými projekty.
- 7) Řešitel je povinen odevzdat projektovou žádost přijatou k financování, smlouvu, zprávu, žádost o změnu i jakékoli další dodatky k projektu na OPV. Počet vyhotovení je stanoven interními pokyny a požadavky poskytovatele.

Čl. 4

Postup při předkládání projektové žádosti

- 1) Před podáním návrhu projektu si navrhovatel vyžádá souhlas vedoucího pracoviště se záměrem podat žádost o projekt, jeho navrhovaným tématem a složením řešitelského kolektivu.
- 2) Pracoviště děkanátu poskytují podporu navrhovatelům při zpracování návrhu projektu. Navrhovatel může konzultovat formální správnost s OPV, finanční otázky (rozpočtové položky, kalkulace, výše nepřímých nákladů nebo režii a její výpočet, výpočet návratnosti investice, a další) s ekonomickým oddělením (dále EO) a mzdové záležitosti se zaměstnaneckým oddělením.
- 3) Grantový návrh vypracovává navrhovatel ve formě požadované příslušným poskytovatelem. Při jeho zpracování je povinen respektovat požadavky a ostatní náležitosti včetně způsobu stanovení nepřímých nákladů (režie) podle pravidel poskytovatele. Správnost formálních a finančních náležitostí návrhu potvrzuje před jeho formálním podáním OPV.
- 4) OPV po projednání s děkanem fakulty stanoví pro jednotlivou výzvu interní termíny pro předkládání žádostí v návaznosti na termín stanovený poskytovatelem. Po uplynutí tohoto interního termínu se navrhovatel vystavuje riziku, že návrh projektu nebude možné podat.

- 5) OPV postupuje podle pokynů poskytovatele tak, aby v řádném termínu zajistilo podání návrhů projektů.

Čl. 5

Uzavření smlouvy

- 1) Smlouvu o řešení grantového projektu uzavírá s příslušným poskytovatelem vždy výhradně statutární orgán. V případě požadavku poskytovatele potvrzuje smlouvu svým podpisem i řešitel projektu.
- 2) Poskytovatel zasílá smlouvu k podpisu statutárnímu zástupci fakulty buď přímo, nebo prostřednictvím řešitele. Zprostředkovává-li kontakt mezi poskytovatelem a fakultou řešitel, zajistí prostřednictvím OPV postup dle předchozího odstavce.
- 3) O uzavření smlouvy a z toho plynoucích závazcích informuje OPV řešitele projektu.
- 4) OPV smlouvu eviduje a zprostředkuje EO přístup k projektu přijatému k financování poskytovatelem, na jehož základě je projektu přiděleno číslo zakázky.

Čl. 6

Spis projektu, evidence projektu a archivace

Spis ke schválenému znění projektů ve smyslu § 3, odst. 1, písm a) zákona je veden v souladu s Opatřením děkana ke spisové službě a je také veden v elektronickém systému (např. GAP).

Čl. 7

Realizace projektu

- 1) Za hospodaření s přidělenými finančními prostředky odpovídá řešitel projektu, kterého děkan jmenuje příkazcem operací na základě opatření děkana.
- 2) Povinnosti vyplývající při hospodaření s přidělenými finančními prostředky projektu ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, jsou stanoveny opatřením děkana k předběžné finanční kontrole.
- 3) Spolupráce s externími institucemi při řešení projektu vždy vychází ze smlouvy o spolupráci. Za přípravu smlouvy zodpovídá řešitel projektu na fakultě ve spolupráci s OPV.
- 4) Smlouvu o spolupráci při řešení projektu vědy a výzkumu na fakultě uzavírá statutární orgán.
- 5) Řešitel projektu na fakultě zajistí předání originálu uzavřené smlouvy o spolupráci na OPV, jež tuto smlouvu eviduje a kopii schváleného rozpočtu projektu předává na EO k přidělení interního čísla zakázky.
- 6) Dílčí nebo závěrečnou zprávu (dále jen zprávu), na jejímž základě poskytovatel kontroluje průběh řešení projektu, zpracovává řešitel. Prostřednictvím OPV ji předkládá k podpisu statutárnímu orgánu.

- 7) OPV ověřuje formální správnost zprávy, údaje o čerpání finančních prostředků ověřuje EO, a to ve vazbě na uzavřenou smlouvu a na výkazy čerpání rozpočtu projektu.
- 8) Na základě podmínek poskytovatele zajišťuje OPV hromadné podání návrhů projektů a jejich dílčích či závěrečných zpráv za celou fakultu. Ve výjimečných případech zasílá zprávu poskytovateli řešitel po dohodě s OPV.
- 9) Publikační výsledky projektu uvedené v jeho závěrečné zprávě se evidují v univerzitním systému pro sběr výsledků OBD. Prostřednictvím OPV jsou odevzdávány do Rejstříku informací o výsledcích (RIV). Sběr publikačních výsledků se řídí Opatřením rektora UK č. 18/2012 a navazujícím Opatřením děkana č. 04/2013.

Čl. 8

Vyúčtování finančních prostředků

- 1) Vyúčtování finančních prostředků projektů a programů příslušného kalendářního roku vůči státnímu rozpočtu a jednotlivým poskytovatelům provede EO ve stanovených termínech.
- 2) Externí audit projektu bude proveden nezávislým auditorem v případě stanovení této povinnosti ve smlouvě s poskytovatelem. Výdaje spojené s provedením externího auditu projektu ve výši v místě obvyklém budou zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Osobami odpovědnými za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují příslušného proděkana a vedoucí OPV a EO.
- 2) Toto opatření nabývá platnosti dne 1.1.2014.

V Praze dne 6.11.2013

.....
prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty