

# Opatření děkana FHS UK č. 6/2022

Název:	Projektová činnost v rámci Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy	
K provedení:	-	
Účinnost:	1. dubna 2022 pro projekty, jejichž realizace bude zahájena v den nabytí platnosti tohoto opatření či později 1. června 2022 pro projekty, jejichž realizace byla zahájena před 1. dubnem 2022 Z účinnosti tohoto opatření jsou vyňaty projekty, jejichž realizace byla zahájena před nabytím účinnosti tohoto opatření podle čl. 8 odst. 4 písm. a) a u nichž je plánováno jejich ukončení v termínu do 30. června 2022.	
Přílohy:	Příloha 1:	Formulář pro podání projektového záměru
	Příloha 2:	Formulář položkového rozpočtu projektu

## Projektová činnost v rámci Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

### Čl. 1: Úvodní ustanovení

V souvislosti s realizací projektové činnosti v rámci Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) vydávám tato závazná pravidla pro předkládání a realizaci projektů, včetně stanovení souvisejících procesů, práv a povinností dotčených zaměstnanců fakulty.

### Čl. 2: Základní pojmy

- Projektová činnost v rámci fakulty** je činnost prováděná podle předem stanoveného, časově vymezeného, ideového a technického plánu (projektu), financovaná z více než 50% z mimofakultních finančních zdrojů (tj. z univerzitních programů, národních a zahraničních dotačních titulů, finančních mechanismů EU, darů veřejnoprávních a soukromoprávních subjektů).
- Projektový záměr** představuje stručnou strukturovanou anotaci výzkumného nebo nevýzkumného projektu, obsahující relevantní informace o plánovaném předložení žádosti o podporu (projektová žádost).
- Nevýzkumný projekt** je ideový a technický plán činnosti, která nenaplnuje definici výzkumu a experimentálního vývoje (dále jen „VaV“), tj. výukové, rozvojové a další projekty včetně projektů, u kterých není dosažení výsledků VaV primárním cílem (např. projekty mobility akademických pracovníků).
- Výzkumný projekt** je ideový a technický plán činnosti, věnující se tvůrčí a systematické práci, která naplňuje definici VaV, tj., která je vykonávána za účelem zvýšení úrovně vědomostí, včetně znalostí lidstva, kultury a společnosti, a k navržení nových způsobů aplikace dostupných znalostí.
- Základní výzkum** je experimentální a teoretická práce vynakládaná primárně za účelem získání nových poznatků o základních principech jevů nebo pozorovatelných skutečností, která není primárně zaměřena na žádné konkrétní uplatnění nebo využití v praxi.
- Aplikovaný výzkum** je původní výzkum zaměřený především na konkrétní praktický záměr nebo cíl, prováděný s cílem získat nové poznatky určené k implementaci v praxi. V terminologii EU se aplikovaným výzkumem rozumí průmyslový výzkum, experimentální vývoj nebo jejich kombinace (i v případě humanitně a sociálněvědního aplikovaného výzkumu).
- Experimentální vývoj** je systematická práce, čerpající z poznatků z výzkumu a z praktických zkušeností a produkující další poznatky, která je zaměřena na vytváření nových produktů nebo postupů, nebo na zlepšení stávajících produktů nebo postupů.
- Smluvním výzkumem** se rozumí poskytování výzkumné služby ze strany výzkumné organizace určitému podniku (terminologie dle předpisů EU zahrnuje pod pojem podnik právní subjekt bez ohledu na skutečnost, zda je zřízen za účelem dosahování zisku), který obvykle stanoví podmínky smlouvy, je vlastníkem výsledků výzkumné činnosti a nese riziko neúspěchu. Smluvní výzkum musí být realizován

- a. za tržní cenu;
  - b. nelze-li určit tržní cenu, pak za cenu odrážející plné náklady služby a zahrnující obvyklou marži.
9. **Uchazečem** v kontextu tohoto opatření je právnická osoba, která se podáním návrhu projektu uchází o poskytnutí podpory na výzkumné a nevýzkumné projekty. V případě fakulty je uchazečem Univerzita Karlova (dále jen „univerzita“) jako nositel právní subjektivity, zastoupená rektorem univerzity, ve stanovených případech děkanem fakulty na základě zplnomocnění rektorem univerzity. Uchazeč poskytuje prostřednictvím svého zástupce záruku odborné kvality projektu a profesní způsobilosti navrhovatele realizovat projekt v podmínkách stanovených poskytovatelem.
  10. **Navrhovatelem** v kontextu tohoto opatření je fyzická osoba, která je uchazeči odpovědná za návrh projektu, jeho odbornou úroveň, hospodárnost a přiměřenost rozpočtu projektu. Navrhovatel musí být s uchazečem v pracovněprávním poměru nebo takový poměr musí vzniknout nejpozději ke dni zahájení projektu.
  11. **Příjemcem** v kontextu tohoto opatření se rozumí uchazeč, čerpající poskytnutou podporu. Hlavním příjemcem je uchazeč, v jehož prospěch bylo rozhodnuto o poskytnutí podpory a s nímž poskytovatel uzavřel smlouvu o poskytnutí podpory. Dalším účastníkem se rozumí právnická osoba, která se na řešení projektu podílí na základě smluvního vztahu uzavřeného s hlavním příjemcem a z tohoto titulu čerpá stanovenou část poskytnuté podpory.
  12. **Grantem** v kontextu tohoto opatření se rozumí finanční podpora poskytnutá na řešení projektu poskytovatelem na základě smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.
  13. **Správce grantu** se v kontextu tohoto opatření rozumí fyzická osoba, která je příjemci odpovědná za řádnou realizaci projektu (výzkumného nebo nevýzkumného), tj. za plnění projektových cílů, podmínek stanovených poskytovatelem podpory, hospodaření s finančními prostředky vyhrazenými na realizaci projektu (tzn. s prostředky ve výši 100% nákladů projektu) a za dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity nebo fakulty. Z pohledu terminologie projektového řízení odpovídá funkce správce grantu funkci projektového manažera, jehož ustavení je v různých typech projektů možné a žádoucí. Funkci správce grantu pověřená osoba vykonává na základě pracovněprávního vztahu po dobu řešení projektu.
  14. **Odborným garantem** v kontextu tohoto opatření se rozumí fyzická osoba odpovídající na základě pracovněprávního vztahu příjemci (a správci grantu) za odbornou úroveň projektu, zpravidla osoba navrhovatele. Funkce odborného garanta je v odůvodněných případech slučitelná s funkcí správce grantu.
  15. **Svodným pracovištěm** v kontextu tohoto opatření se rozumí oddělení děkanátu poskytující podporu a zajišťující kontrolní a evidenční činnost projektům pod dané pracoviště spadajícím. Svodnými pracovišti v rámci fakulty jsou:
    - a. oddělení pro vědu a výzkum,
    - b. oddělení pro rozvoj.

### Čl. 3: Organizační zajištění projektové činnosti

1. Výzkumné a nevýzkumné projekty (projektové týmy) jsou oborově zařazeny pod příslušnými katedrami nebo pracovišti fakulty. V případě multioborového projektu je pro zařazení určující osoba správce grantu či odborného garanta a její zařazení v organizační struktuře fakulty.
2. Předložení projektového záměru k posouzení děkanovi fakulty schvaluje vedoucí příslušného svodného pracoviště a vedoucí příslušné katedry nebo pracoviště.
3. Děkan schvaluje projektový záměr, resp. projektovou žádost o poskytnutí podpory.
4. Řízením projektu je pověřen správce grantu.
5. Správce grantu odpovídá příjemci za řádné plnění projektu (věcné a finanční) v rozsahu smlouvy o poskytnutí podpory, pravidel dotačního titulu, obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty. Směrem k dotčenému vedoucímu katedry nebo pracoviště má správce grantu informační povinnost.
6. Odborný garant odpovídá správci grantu za odbornou úroveň projektu a řídí členy projektového týmu po odborné stránce (tj. zadává pracovní úkoly, provádí kontrolu výstupů pracovní činnosti).
7. Svodná pracoviště poskytují projektovým týmům projektovou podporu, plní evidenční úkoly a provádí kontrolu hospodaření s finančními prostředky poskytnutými na projektovou činnost.
8. Oddělení pro vědu a výzkum je svodným pracovištěm pro projekty podpořené
  - a. z univerzitních programů institucionální podpory na VaV (COOPERATIO, UNCE, PRIMUS, SVV, GA UK, JUNIOR apod.);
  - b. z mimouniverzitních dotačních titulů (programy GA ČR, evropské a mezinárodní programy, např. rámcový program Horizont 2020, apod.).
 Přehled příslušných dotačních titulů je pravidelně aktualizován na <https://veda.fhs.cuni.cz/FHSSVEDA-1.html> .
9. Oddělení pro rozvoj je svodným pracovištěm pro projekty podpořené
  - a. z univerzitních dotačních titulů (START);
  - b. z mimouniverzitních dotačních titulů (programy TAČR, NAKI, AZV, 4EU+, operační programy, např. OP JAK, OP PPR, Fondy EHP, ERASMUS+).
 Přehled příslušných dotačních titulů je pravidelně aktualizován na <https://fhs.cuni.cz/FHS-477.html> .

### Čl. 4: Smluvní zajištění projektové činnosti a oběh dokumentů

1. Podpisem smluvního aktu o poskytnutí finanční podpory se univerzita/fakulta zavazuje v roli příjemce dodržovat všechny podmínky řešení projektu stanovené poskytovatelem podpory.

2. Smluvní akty vztahující se k poskytnuté finanční podpoře projektové činnosti je oprávněn podepisovat pouze zástupce příjemce (viz [čl. 2 odst. 11](#)).
3. Zástupce příjemce uzavírá na základě návrhu navrhovatele/správce grantu, postupovaného prostřednictvím svodného pracoviště, další smluvní akty spojené s řešením projektu, např. smlouvy o spolupráci na řešení projektu, smlouvy o využití výsledků výzkumu mezi hlavním příjemcem a dalším účastníkem projektu, smlouvy o implementaci výsledků s aplikačním garantem, licenční smlouvy, úplatné smlouvy, jimiž jsou zadávány veřejné zakázky na dodávky a na služby, pokud výše hodnoty jejího předmětu plnění je 50 001 Kč bez DPH nebo vyšší, pracovněprávní akty a další.
4. Uložení a archivace originálů smluvních aktů se řídí opatřením děkana upravujícím postup pro ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky. Kopie smluvních aktů předává svodné pracoviště správci grantu, v případě smluv obsahujících finanční plnění rovněž ekonomickému oddělení fakulty.
5. Správce grantu předkládá prostřednictvím svodného pracoviště zástupci příjemce ke schválení a případnému podpisu zprávy, které podle požadavků a pokynů poskytovatele informují o průběhu řešení projektu (monitorovací, průběžné, dílčí, závěrečné, apod.), a to minimálně 10 pracovních dní před závěrečným termínem pro předkládání těchto zpráv stanoveným poskytovatelem, přičemž tento termín může být fakultativně stanoven příslušným svodným pracovištěm dle konkrétního dotačního/grantového titulu. Pokud je požadovanou součástí zprávy také informace o finančním hospodaření s grantem, může být finanční část zprávy prostřednictvím svodného pracoviště předložena ke kontrole ekonomickému oddělení fakulty. Kopie zpráv jsou uloženy u správce grantu, originály zpráv jsou uloženy na svodném pracovišti.
6. Dokumentace vztahující se k realizaci projektové činnosti je po dobu řešení projektu uložena u správce grantu (originály, příp. kopie dokumentů). Pravidla pro uchovávání dokumentů se řídí opatřením děkana, které upravuje postup pro ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky; opatřením děkana, kterým se upravuje oběh dokladů a opatřením děkana, kterým se upravuje zadávání veřejných zakázek v rámci fakulty. V termínu do 30 kalendářních dní od ukončení projektu předá správce grantu dokumenty svodnému pracovišti, které zajistí jejich archivaci po dobu stanovenou zákonem, příp. podmínkami poskytovatele podpory, s výjimkou dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám, kterou správce grantu předá oddělení veřejných zakázek.

## Čl. 5: Projektová žádost

1. V případě záměru realizovat projektovou činnost s podporou z veřejných i neveřejných zdrojů (tj. podávat projektovou žádost o podporu, účastnit se veřejné soutěže VaV, či se ucházet o veřejnou zakázku VaV), je navrhovatel povinen předložit prostřednictvím svodného pracoviště děkanovi fakulty projektový záměr.
2. Projektový záměr, kontrasigovaný vedoucím dotčené katedry/pracoviště, předkládá navrhovatel v termínu nejméně 21 kalendářních dní před vypršením termínu, který je stanoven poskytovatelem pro podávání projektových žádostí (viz příloha 1), přičemž tento termín může být fakultativně stanoven příslušným svodným pracovištěm dle konkrétního dotačního/grantového titulu. V případě nedodržení stanoveného termínu může být tato skutečnost důvodem pro zamítnutí projektového záměru. O termínu předkládání projektových žádostí jsou akademičtí pracovníci fakulty informováni formou oznámení prostřednictvím e-mailové zprávy, případně na webových stránkách svodných pracovišť.
3. V případě projektů, u kterých se předpokládá předložení projektové žádosti, rozhodnutí o poskytnutí podpory a zahájení řešení projektu v témže kalendářním roce, má navrhovatel povinnost oznámit tuto skutečnost svodnému pracovišti a vedoucímu příslušné katedry/pracoviště a to nejpozději do 31. ledna (viz příloha 1).
4. Oznamovací povinnost podle [čl. 5 odst. 3](#) se vztahuje na projekty
  - a. u kterých se předpokládá spolufinancování fakultou;
  - b. u kterých se předpokládá zapojení zahraničních pracovníků, kteří dosud nejsou v pracovněprávním vztahu k fakultě;
  - c. u kterých se předpokládá úprava stávajícího pracovněprávního vztahu správce grantu nebo odborného garanta k fakultě;
  - d. které pro úspěšné dosažení stanovených cílů vyžadují zajištění dodatečných studijních nebo kancelářských prostor, případně technického vybavení v majetku fakulty.
5. V případě schválení projektového záměru zpracovává navrhovatel ve spolupráci se svodným pracovištěm projektovou žádost podle pravidel stanovených poskytovatelem podpory a v souladu s vnitřními předpisy fakulty.
6. Svodné pracoviště zajišťuje a navrhovateli předává povinné přílohy projektové žádosti vztahující se k uchazeči (např. čestné prohlášení, plná moc, vlastnická struktura apod.).
7. Pokud je projektová žádost podávána prostřednictvím elektronického informačního systému, je navrhovatel povinen zajistit přístup pro určeného pracovníka svodného pracoviště.
8. Projektovou žádost předkládá navrhovatel prostřednictvím svodného pracoviště k podpisu zástupci uchazeče a to nejméně 7 pracovních dní před vypršením termínu, který je stanoven poskytovatelem pro podávání projektových žádostí, přičemž tento termín může být fakultativně stanoven příslušným svodným pracovištěm dle konkrétního dotačního nebo grantového titulu. Toto ustanovení platí i v případě, kdy autorizace projektové žádosti zástupcem uchazeče není vyžadována a svodné pracoviště provádí pouze kontrolu projektové žádosti. Současně s předložením projektové žádosti předkládá navrhovatel položkový rozpočet projektu ve stanovené struktuře (viz příloha 2).
9. V případě, že to podmínky poskytovatele podpory umožňují (zadávací dokumentace daného dotačního/grantového titulu, daru apod.), je navrhovatel povinen zahrnout do nákladů projektu režijní náklady až do maximální výše

stanovené opatřením tajemníka fakulty, kterým je každoročně stanovena výše fakultní režie u grantových a obdobných projektů pro daný účetní rok, nebo prostřednictvím svodného pracoviště požádat tajemníka fakulty o jejich individuální stanovení v souladu s tímto opatřením.

10. Výši osobních nákladů projektu je navrhovatel povinen stanovit v souladu s vnitřním mzdovým předpisem univerzity. Osobní náklady musí zohledňovat odvody na zdravotní a sociální pojištění a odvody do sociálního fondu ze strany zaměstnavatele, tj. zahrnovat celkové náklady zaměstnavatele na mzdu.
11. O případných požadavcích na doplnění projektové žádosti ze strany poskytovatele v průběhu hodnotícího procesu je navrhovatel povinen informovat svodné pracoviště. Podstatnou změnu projektové žádosti, zejména s dopadem na hospodaření fakulty, schvaluje děkan na základě stanoviska tajemníka.
12. Svodná pracoviště předkládají tajemníkovi fakulty každoročně vždy k 31. říjnu informaci o probíhajících grantových řízeních, resp. procesu hodnocení projektů, u kterých se předpokládá, v případě poskytnutí podpory, zahájení řešení v roce následujícím.

## Čl. 6: Řešení projektu

1. Oznámení o výsledku grantového řízení, včetně oznámení o poskytnutí podpory, zasílá navrhovateli svodné pracoviště. V případě poskytnutí podpory informuje svodné pracoviště rovněž děkana fakulty/zástupce příjemce a ekonomické oddělení fakulty. Toto ustanovení se analogicky uplatní i v případě, že o výsledku grantového řízení je poskytovatelem informován navrhovatel (tj. navrhovatel informuje svodné pracoviště). V případě poskytnutí nižší podpory, než o kterou bylo žádáno v rámci projektové žádosti, může příjemce rozhodnout o odmítnutí podpory a o rezignaci na realizaci projektu.
2. Na základě informace svodného pracoviště o poskytnutí podpory přidělí ekonomické oddělení fakulty projektu číslo účetního střediska (variabilní symbol). Číslo účetního střediska sdělí svodné pracoviště navrhovateli a personálnímu a mzdovému oddělení fakulty.
3. Prostřednictvím svodného pracoviště předkládá navrhovatel personálnímu a mzdovému oddělení fakulty návrh na uzavření pracovněprávních vztahů se členy projektového týmu, včetně popisů práce, a informuje o něm vedoucí dotčených kateder nebo pracovišť. V případě rozšíření stávajícího pracovního úvazku k fakultě na základě pracovní smlouvy (úprava parametrů stávajícího pracovního poměru), musí být výše mzdového tarifu v souladu se stávajícím mzdovým tarifem (přípustné je navýšení osobního ohodnocení). V případě uzavření nového pracovněprávního vztahu se výše osobních nákladů řídí vnitřním mzdovým předpisem univerzity a pravidly stanovenými poskytovatelem podpory. Při uzavírání pracovněprávních vztahů musí být dodrženy interní předpisy pro maximální souběh pracovních úvazků v rámci univerzity. Účinnost pracovněprávních aktů je vázána na dobu řešení projektu.
4. V rámci pracovněprávních aktů musí být specifikovány pozice jednotlivých členů projektového týmu (správce grantu, odborný garant, člen projektového týmu). Pokud to podmínky daného dotačního titulu umožňují, musí být v rámci projektového týmu zajištěna pozice administrativní podpory s odpovídající výší pracovního úvazku (výjimku z tohoto ustanovení schvaluje vedoucí svodného pracoviště). Návrh na obsazení pozic předkládá navrhovatel. Návrh, ke kterému vydává stanovisko vedoucí pracovník svodného pracoviště, podléhá schválení zástupce příjemce.
5. Současně s návrhem pracovněprávních aktů předkládá navrhovatel svodnému pracovišti návrhy na uzavření dalších smluvních aktů podle [čl. 4 odst. 3](#).
6. Po obdržení smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory předkládá svodné pracoviště právní akt ke kontrole navrhovateli a následně předkládá ke schválení a podpisu zástupci příjemce.
7. Před nabytím účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory předkládá personální a mzdové oddělení fakulty zpracované pracovněprávní akty ve dvou vyhotoveních jednotlivým členům projektového týmu, kteří je opatří svými podpisy a doručí zpět personálnímu a mzdovému oddělení fakulty.
8. Po nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory předkládá personální a mzdové oddělení fakulty k podpisu zástupci příjemce zpracované pracovněprávní akty. Po podpisu pracovněprávních aktů zástupcem příjemce zajistí personální a mzdové oddělení fakulty zaslání jednoho vyhotovení pracovněprávních dokumentů příslušným zaměstnancům.
9. Správce grantu a odborný garant jsou povinni v termínu do 10 pracovních dnů po uzavření pracovněprávního vztahu poskytnout svůj podpisový vzor v knize podpisových vzorů (na pracovišti sekretariátu děkana fakulty). Kopie podpisových vzorů předává správce grantu
  - a. svodnému pracovišti a
  - b. ekonomickému oddělení fakulty.
10. Po nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory, nestanovují-li závazná pravidla poskytovatele podpory jinak, předkládá svodné pracoviště k podpisu zástupci příjemce ostatní smluvní akty podle [čl. 6 odst. 5](#) tohoto opatření. Předmětné právní akty jsou zpravidla zástupci příjemce předkládány již s podpisem druhé smluvní strany, jejíž podpis zajišťuje navrhovatel/správce grantu. Postup může být fakultativně stanoven příslušným svodným pracovištěm.
11. Kopie podepsaných smluvních aktů podle [čl. 6 odst. 10](#) tohoto opatření, vyjma pracovněprávních aktů, postupuje svodné pracoviště správci grantu.
12. V termínu souladném s termínem nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory je zahájeno řešení projektu.
13. Za řešení projektu je v rozsahu ustanovení [čl. 2 odst. 13](#) tohoto opatření odpovědný správce grantu. Odborný garant odpovídá za odbornou úroveň projektu podle [čl. 2 odst. 14](#) tohoto opatření.

14. Správce grantu prostřednictvím svodného pracoviště předkládá zástupci příjemce k podpisu veškeré dokumenty podpis vyžadující. Zprávy o realizaci projektu, v rozsahu ustanovení čl. 4 odst. 5 tohoto opatření, předkládá správce grantu zástupci příjemce ke schválení i v případě, že jeho podpis není ze strany poskytovatele požadován.
15. Postupem shodným s čl. 6 odst. 14 informuje správce grantu zástupce příjemce o podstatných změnách projektu, vztahujících se zejména k rozpočtu, očekávaným výsledkům, termínu řešení, apod., a dále o rizicích a hrozbách ohrožujících úspěšné naplnění cílů projektu.
16. V termínu do 30 kalendářních dnů od zahájení řešení projektu správce grantu předá oddělení veřejných zakázek plán veřejných zakázek zpracovaný podle opatření děkana, kterým se upravuje postup pro zadávání veřejných zakázek v rámci fakulty.
17. Není-li pro dotčený výzkumný projekt svodným pracovištěm oddělení pro vědu a výzkum, předá správce grantu v termínu do 30 kalendářních dnů od zahájení řešení projektu tomuto oddělení požadované informace o daném projektu. Oddělení pro vědu a výzkum zajistí vložení informací do IS Věda univerzity, modulu GAP.
18. V průběhu řešení výzkumného projektu zadává odborný garant údaje o dosažených výsledcích výzkumu do IS Věda univerzity, modulu OBD.
19. Vkládání údajů do IS Věda univerzity se řídí opatřením rektora upravujícím evidenci tvůrčí činnosti na univerzitě.
20. Pokud je výstupem projektu vydání publikace (v oblasti vědy a výzkumu druh výsledku „B“), je správce grantu povinen v termínu stanoveném závaznými pravidly pro poskytnutí podpory předat oproti potvrzení jeden výtisk knihovně fakulty a jeden výtisk oddělení vědy a výzkumu. Poskytovateli podpory výtisk poskytuje pouze v případě, že tato povinnost vyplývá ze závazných podmínek pro poskytnutí podpory. Toto ustanovení se analogicky uplatní i v případě, že k vydání publikace dojde až po ukončení projektu.
21. Řešení projektu je ukončeno v souladu s pravidly stanovenými poskytovatelem projektu ve stanoveném termínu, tj. splněním závazků vyplývajících z právního aktu o poskytnutí podpory. Není-li obsahem závěrečné zprávy vyžadované poskytovatelem, předloží správce grantu, prostřednictvím svodného pracoviště, stručnou zprávu o výsledcích řešení projektu zástupci příjemce, a to nejméně 30 dnů před ukončením projektu. Zpráva musí mj. obsahovat návrh na využití výsledků projektu, včetně možného využití v následné projektové činnosti.
22. Pokud je projekt vyhodnocován poskytovatelem podpory až po ukončení řešení, je správce grantu a odborný garant povinen vypořádat veškeré případné požadavky poskytovatele, a to i po ukončení pracovního vztahu vázaného na řešení projektu. Ustanovení se vztahuje rovněž na udržitelnost projektu, je-li poskytovatelem vyžadována.

## **Čl. 7: Hospodaření s poskytnutým grantem**

1. Hospodaření s grantem se řídí obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a fakulty a závaznými pravidly stanovenými poskytovatelem v rámci právního aktu o poskytnutí podpory a pravidly daného dotačního titulu. Správce grantu je povinen se s těmito předpisy seznámit a dodržovat je. V přiměřeném rozsahu je správce grantu povinen s těmito předpisy seznámit i ostatní členy projektového týmu.
2. Za hospodaření s grantem odpovídá správce grantu. Řídící kontrolu u příjmových a výdajových operací grantu ve smyslu zákona o finanční kontrole provádí osoby pověřené výkonem funkce příkazce operace a správce rozpočtu. Hlavní ekonom fakulty odpovídá za řádné vedení účetní evidence.
3. Funkci příkazce operace vykonává na základě písemného pověření děkanem fakulty člen projektového týmu, zpravidla správce grantu.
4. Funkci správce rozpočtu vykonává na základě písemného pověření děkanem fakulty vedoucí zaměstnanec, zpravidla vedoucí příslušného svodného pracoviště.
5. Kompetence příkazce operace a správce rozpočtu podle ustanovení čl. 7 odst. 2 a procesy s výkonem funkcí související, jsou ošetřeny opatřením děkana, které upravuje podmínky vnitřního kontrolního systému v rámci fakulty.
6. Prostředky grantu lze čerpat po připsání prostředků finanční podpory na bankovní účet příjemce. O připsání finančních prostředků na bankovní účet příjemce bezodkladně informuje ekonomické oddělení fakulty, správce grantu a příslušné svodné pracoviště.
7. V případě, že finanční prostředky grantu nejsou připsány na účet příjemce v termínu stanoveném poskytovatelem podpory pro uznatelnost nákladů projektu, je možné zahájit čerpání osobních nákladů po předchozím projednání s tajemníkem fakulty prostřednictvím svodného pracoviště. Tajemník rozhodne o případném čerpání osobních nákladů s přihlédnutím k rozpočtovým možnostem fakulty.
8. Správce grantu je povinen čerpat finanční prostředky grantu rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku, podle finančního plánu schváleného poskytovatelem podpory. V termínu stanoveném každoročně opatřením děkana k předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací a k provedení inventarizace na fakultě předkládá prostřednictvím svodného pracoviště tajemníkovi fakulty přehled o čerpání grantu v daném kalendářním roce, včetně návrhu na převod nedočerpaných finančních prostředků do roku dalšího.
9. Příslušná část prostředků na úhradu režijních nákladů fakulty je v předem stanovené výši a v termínu/termínech stanovených příslušným svodným pracovištěm, případně tajemníkem fakulty, převáděna z účetního střediska projektu. Roli příkazce operace v tomto případě vykonává tajemník, roli správce rozpočtu hlavní ekonom.
10. Zadání veřejných zakázek na dodávky a na služby pro potřeby projektu je správce grantu oprávněn provádět podle postupů a finančních limitů stanovených opatřením děkana, kterým se stanovuje postup pro zadávání veřejných zakázek v rámci fakulty; v takto vymezeném rozsahu plní správce grantu roli zadávajícího útvaru.

11. Zadání veřejných zakázek na dodávky a na služby nad rámec oprávnění stanoveného v čl. 7 odst. 10 provádí oddělení veřejných zakázek fakulty podle opatření děkana, kterým se stanovuje postup pro zadávání veřejných zakázek v rámci fakulty, a to na základě požadavku a součinnosti správce grantu.
12. Správce grantu není oprávněn uzavírat smlouvy k zadání veřejných zakázek na dodávky a na služby. V souladu s ustanovením čl. 4 odst. 3 předkládá návrhy smluvních aktů pověřeným osobám k provedení řídicí kontroly podle čl. 7 odst. 2 a následně ke schválení a podpisu zástupci příjemce.
13. Správce grantu je oprávněn vystavovat a podepisovat objednávky k zadání veřejných zakázek na dodávky a na služby, pokud výše finanční hodnoty předmětu plnění činí 50 000 Kč bez DPH či méně, při dodržení postupů řídicí kontroly podle čl. 7 odst. 2. Nad uvedenou výši finanční hodnoty předmětu plnění se postupuje podle čl. 4 odst. 3.
14. Žádost o poskytnutí finanční zálohy na platby za zboží a služby předkládá správce grantu po předchozí finanční kontrole podle čl. 7 odst. 2 tohoto opatření vedoucímu ekonomického oddělení fakulty, a to v termínu 10 kalendářních dnů před termínem poskytnutí finanční zálohy. Žádost obsahuje výši zálohy, identifikaci disponenta (v případě bezhotovostní formy poskytnutí rovněž číslo bankovního účtu, na které bude finanční záloha převedena) a specifikaci zboží a služeb.
15. Finanční záloha je na základě žádosti určenému zaměstnanci poskytnuta ekonomickým oddělením fakulty v hotovostní nebo bezhotovostní formě.
16. Hotovostní platby lze realizovat do výše 10 000 Kč včetně DPH.
17. Vyúčtování finanční zálohy předkládá zaměstnanec (disponent s finanční zálohou) ekonomickému oddělení fakulty.
18. Výdaje v hotovosti za nákupy knih budou zaměstnanci proplaceny až po registraci v knihovně fakulty, která převzetí potvrdí na příslušném účetním dokladu.
19. Náhrada za uskutečněnou pracovní cestu bude dotčenému zaměstnanci (členu projektového týmu) poskytnuta po provedené finanční kontrole podle čl. 7 odst. 2 a schválení správcem grantu, který soulad pracovní cesty s podmínkami projektu potvrzuje svým podpisem na cestovním příkazu/vyúčtování pracovní cesty (pracovní cestu správce grantu schvaluje vedoucí svodného pracoviště). Organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad se řídí opatřením tajemníka k poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců fakulty a opatřením tajemníka stanovujícím pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje osobám, které nejsou zaměstnanci fakulty.
20. Správce grantu vede evidenci vystavených či přijatých objednávek, přijatých či vystavených faktur, uzavřených smluv (hospodářské výdajové a příjmové operace) a dalších účetních dokladů, jejichž kopie po dobu řešení projektu uchovává společně s ostatní projektovou dokumentací.
21. Správce grantu vede a pravidelně (nejméně jednou za 30 kalendářních dnů) aktualizuje interní účetní evidenci projektu, tzv. cash-flow. Interní účetní evidenci vede v závazně stanoveném formuláři v elektronické formě, který správci grantu poskytne příslušné svodné pracoviště společně s oznámením o kladném výsledku grantového řízení. Finanční plán v rámci interní účetní evidence musí být zpracován ke dni zahájení realizace projektu. Interní účetní evidenci předkládá správce grantu na vyžádání svodnému pracovišti, správci rozpočtu, hlavnímu ekonomovi a tajemníkovi.
22. Správce grantu vede dokumentaci k jednotlivým veřejným zakázkám podle opatření děkana k postupu pro zadávání veřejných zakázek v rámci fakulty.
23. Svodné pracoviště předává vždy k 15. dni kalendářního měsíce správci grantu plán výnosů a nákladů účetního střediska projektu.
24. Grantové prostředky poskytnuté na řešení projektu musí být vyčerpány nejpozději k termínu ukončení projektu, resp. k termínu finanční uzávěrky projektu.

## **Čl. 8: Přejídná a závěrečná ustanovení**

1. Tímto opatřením se ruší platnost Opatření proděkana pro vědu a výzkum Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy č. 1/2009: Podávání grantových projektů na UK FHS.
2. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou následující přílohy:
  - a. Příloha 1: Formulář pro podání projektového záměru
  - b. Příloha 2: Formulář položkového rozpočtu projektu
3. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
4. Toto opatření nabývá účinnosti:
  - a. 1. dubna 2022 pro projekty realizované v rámci projektové činnosti fakulty podle čl. 2 odst. 1, jejichž realizace bude zahájena v den nabytí platnosti tohoto opatření či později;
  - b. 1. června 2022 pro projekty realizované v rámci projektové činnosti fakulty podle čl. 2 odst. 1, jejichž realizace byla zahájena před nabytím platnosti tohoto opatření podle čl. 8 odst. 4 písm. a) (přejídné období pro implementaci tohoto opatření u projektů v procesu realizace).
5. Z účinnosti tohoto opatření jsou vyňaty projekty realizované v rámci projektové činnosti fakulty podle čl. 2 odst. 1, jejichž realizace byla zahájena před nabytím platnosti tohoto opatření podle čl. 8 odst. 4 písm. a) a u nichž je plánováno jejich ukončení v termínu do 30. června 2022.

V Praze dne 24. března 2022

**Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.**  
*děkan*