



Čj.: 110-11/2005-3.LF

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE 3. lékařská fakulta

Směrnice děkana č. 11/2005 o postupu čerpání účelových finančních prostředků na řešení projektů výzkumu a vývoje

1. Předmět úpravy

Účelem této směrnice je vymezit zásady pro čerpání účelových finančních prostředků na řešení projektů výzkumu a vývoje, jež 3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „3.LF UK“) získává formou finanční podpory státu na řešení schváleného programového projektu výhradně k úhradě uznaných nákladů.

2. Povinnosti řešitele/spoluřešitele

- 1) Před zahájením čerpání prostředků je každý řešitel/spoluřešitel povinen ověřit na ekonomickém oddělení 3.LF UK výši přidělených finančních prostředků i jejich rozdělení na náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku, náklady nebo výdaje na provoz a údržbu, náklady nebo výdaje na služby a doplňkové (režijní) náklady nebo výdaje a osobní náklady nebo výdaje a zúčtovací číslo projektu.
- 2) Pro každý projekt řešitel/spoluřešitel zpracuje podpisový vzor (příloha č. 1) určených pracovníků opravňujících disponovat s přidělenými finančními prostředky. Jedná se o osoby, které stvrzují číselnou a věcnou správnost čerpání finančních prostředků.
- 3) Při čerpání finančních prostředků je řešitel/spoluřešitel povinen dodržovat podmínky stanovené v Rozhodnutí/Smlouvě nebo Rozhodnutích o změně rozhodnutí/Dodatcích smluv o poskytnutí účelové podpory a v obecně závazných právních předpisech a nakládat s těmito prostředky správně, hospodárně, efektivně a účelně ve smyslu § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Řešitel/spoluřešitel vede pro každý projekt oddělenou evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, o všech uznaných nákladech a v rámci této evidence o nákladech a výdajích hrazených z přidělených prostředků. Řešitel/spoluřešitel provádí jedenkrát za měsíc porovnání své evidence s evidencí ekonomického oddělení (příloha č.2).

3. Podmínky pro čerpání

- 1) Přidělené prostředky lze čerpat na základě předložených dokladů o nákupu majetku nebo služeb, a to zejména:
 - bankovním převodem z běžného účtu 3.LF UK (na základě předložených faktur apod.)
 - v hotovosti na pokladně 3.LF UK (na základě řádně vyplněného formuláře pro pokladní vyúčtování)
 - cestovní náhrady jsou řešitelům/spolupracovníkům/odborným spolupracovníkům, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah k 3.LF UK, propláceny na základě řádně vyplněných cestovních příkazů; studentům v doktorském studijním programu lze cestovní náhrady proplácet pouze v případě, že mají uzavřený pracovněprávní vztah vztahující se na řešení projektu VaV. V takovém případě předkládají cestovní příkaz jako ostatní zaměstnanci.
 - na zahraniční cesty lze poskytnout zálohu, vyřizuje referát pro zahraniční styky. Pro vyúčtování poskytnuté zálohy platí obecná pravidla stanovená Směrnicí děkana č. 10/2005.
 - osobní náklady jsou řešitelům/spolupracovníkům/odborným spolupracovníkům, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah k 3.LF UK, propláceny v souladu s přijatým projektem a dle obecně platných předpisů.

4. Podmínky pro předkládání dokladů k proplacení - náležitosti

- 1) Veškeré doklady se předkládají ekonomickému oddělení cestou oddělení administrativy vědy a výzkumu, které (fakturu, účtenku, cestovní příkaz apod.) přezkouší z hlediska přípustnosti a formální správnosti.
- 2) Každá dodavatelská faktura (účtenka) musí být přezkoušena řešitelem/spoluřešitelem, příp. pověřenou osobou dle podpisového vzoru, opatřena nákladovým druhem (náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku, náklady nebo výdaje na provoz a údržbu, náklady nebo výdaje na služby, zúčtovací číslo projektu, registrační číslo projektu a podpis odpovědné osoby. Přílohou faktury je objednávka schválená oddělením administrativy vědy a výzkumu, dodací listy. Faktury, které nebudou splňovat uvedené požadavky, budou vráceny řešiteli/spoluřešiteli k doplnění náležitostí.

5. Podmínky pro předkládání dokladů k uzavření pracovněprávního vztahu

- 1) Doklady se předkládají oddělení administrativy vědy a výzkumu, které připraví podklady pro personální a mzdové oddělení.
- 2) Doklady se předkládají nejpozději 15 dnů před předpokládaným začátkem pracovněprávního vztahu. Doklady si je možné vyžádat u vedoucího oddělení administrativy vědy a výzkumu nebo jsou k dispozici na internetových stránkách 3. LF UK.

6. Žádosti o změnu výše uznaných nákladů

Řešitel/spoluřešitel je povinen předkládat žádosti o změnu výše uznaných nákladů poskytovateli ve smyslu ustanovení Rozhodnutí/Smlouvy nebo Rozhodnutí o změně rozhodnutí/Dodatcích smluv o poskytnutí účelové podpory a obecně závazných právních předpisů cestou oddělení administrativy vědy a výzkumu.

7. Vyúčtování prostředků

- 1) Řešitel/spoluřešitel je povinen ukončit čerpání přidělených prostředků k 30.11. běžného roku.
- 2) Čerpání prostředků na pořízení hmotného a nehmotného majetku je povinen ukončit do 30.10. běžného roku.

Tato směrnice:

- je účinná dnem vydání
- ruší příkaz děkana č. 5/2004
- nejsou dotčena ustanovení příkazu děkana č. 8/2005, kterým se stanoví některé náležitosti při podávání projektů
- bude zveřejněna ve VNS, na internetové stránce fakulty a na úřední desce
- zpracovali: Jaromír Chlapec, Milan Mašek

V Praze 12.7.2005

Doc.MUDr. Bohuslav Svoboda, CSc.
děkan

razítko pracoviště

PODPISOVÝ VZOR

oprávněných pracovníků ke schvalování čerpání finančních prostředků
na projekty výzkumu a vývoje

registrační číslo projektu: _____

| Pořadové číslo | Titul, jméno a příjmení | Podpis | Podpisové právo zrušeno |
|----------------|-------------------------|--------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Poznámka:

Je-li řešitelem projektu student v doktorském studijním programu, uveďte se i garant projektu

podpis řešitele/spoluřešitele

Podpisový vzor zpracován ve 2 výtiscích:
Výtisk číslo 1 – ekonomické oddělení
Výtisk číslo 2 – oddělení administrativy vědy a výzkumu

