

Fakulta prírodných vied, Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici



Metodická inštrukcia č. 3/2013
Pravidlá pre organizáciu štúdií v JCCA, KEGA a APVV
na FPV UNB

Banská Bystrica, september 2013

č. záznamu : 14483/2013
č. spisu : 1407-2013-FPV-SD

Schválil: 
doc. RNDr. **Alfonz Gajdos, Ph.D.**
dekan FPV

Gestor:
doc. RNDr. Ján Spišňal, DrSc.
prodekan pre vedu, výskum a EČ FPV

Ing. Štefan Foltinský
tajomník FPV

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Fakulta prírodných vied
Tajovského 40
974 01 Banská Bystrica

Pravidlá pre čerpanie financií z grantov VEGA, KEGA a APVV na FPV UMB

Za hospodárne a efektívne využitie finančných prostriedkov z grantov sú plne zodpovední vedúci grantov. Vedúci grantov zodpovedajú aj za prípadné neoprávnené výdavky na svojom grante. Fakulta sleduje len proporcionálne čerpania podľa jednotlivých položiek na základe rozpočtu.

1. Finančné prostriedky je možné použiť (čerpať) len v prípade realizovaného rozpočtového opatrenia z Ministerstva školstva SR (prípadne iných agentúr) na UMB a následne na fakultu (financie sú reálne na našom účte).
2. V prípade, že nie sú ešte na účte UMB, resp. fakulty, na pokračujúcom grante, pridelené finančné prostriedky pre daný rozpočtový rok, je na základe písomnej žiadosti možná pôžička z iných zdrojov fakulty, s následnou refundáciou po ich pridelení na účet fakulty.
3. Na nové granty nie je možné čerpať finančné prostriedky, pokiaľ neprídu na účet UMB, resp. fakulty.
4. Každý vedúci grantu dodá na referát vedy a výskumu (RVV): kópiu prvej strany grantu (názov a anotácia), personálneho obsadenia na FPV a plánovaného rozpočtu. V prípade zmeny rozpočtu (granty VEGA a KEGA) doručí platný rozpočet s rozdelením na potrebné položky (napr. mzdy, cestovné, materiál, služby, nepriame náklady)

Postup pri realizácii objednávok, vloženého a pod. z grantov VEGA, KEGA a APVV:

- žiadateľ vyplní príslušný formulár. Okrem žiadateľa podpíše formulár aj vedúci grantu a vedúci katedry (formuláre sú dostupné na fakultnej stránke);
- cez sekretariát katedry budú žiadanky doručené na RVV, kde bude skontrolované zaradenie ku príslušnému grantu a výška financií na grante (čerpanie na jednotlivých položkách). Po kontrole budú žiadanky RVV doručené na referát rozpočtových zdrojov, účtovníctva a podnikateľskej činnosti a objednávky budú zadane do systému;
- v prípade ak sa objednáva výpočtová technika, alebo technika podliehajúca schváleniu Centrálnej technickej jednotky (CTJ), zabezpečí sa predtým cez sekretariát katedry vyjadrenie vedúceho CTJ;
- v prípade, že sa dokupuje príslušenstvo k už existujúcim prístrojom, zabezpečí sa predtým cez sekretariát katedry vyjadrenie referátu majetku;
- referát vedy a výskumu eviduje tiež všetky ďalšie požiadavky, ako napr. požiadavky na vyplatenie mzdových prostriedkov vo forme dohôd o vykonaní, resp. mimoriadnych odmiern vrátane cestovných príkazov (domáce aj zahraničné). Cestovný príkaz môže byť spracovaný a zadany do systému až po jeho schválení RVV. Obdobne sa postupuje aj pri dokladoch na vyplatenie mzdových prostriedkov z grantov.
- referát vedy a výskumu bude zasielať vedúcim projektov správu o čerpaní finančných prostriedkov prvý polrok štvrťročne a od septembra mesačne.

Metodické usmernenie nadobída platnosť a účinnosť od 1.9.2013

Vypracovali:

doc. RNDr. Ján Spišiak, Dr.Sc. - prodekan pre vedu a výskum

Ing. Štefan Foltinský – tajomník fakulty