

---

# Jak postupovat po udělení grantu

---

- 1) Na fakultu nebo řešiteli přijde **smlouva z grantové agentury**. Tuto musí řešitel podepsat, nechat podepsat také děkanovi a doručit zpět na grantovou agenturu (obvykle do 14 dní).
- 2) Pokud řešitel není zaměstnancem, ale jen studentem fakulty (především granty GAUK), podepisuje dále ještě **smlouvu s fakultou o odpovědnosti za grant**. Bez této smlouvy není možno např. vyjíždět do zahraničí, čerpat cestovné apod. Smlouva upravuje postavení řešitele, jako by byl zaměstnancem fakulty.
- 3) Všichni řešitelé jednou ročně, zpravidla v lednu, podepisují **hmotnou odpovědnost za svěřené prostředky**. Tento dokument je nutný jednak pro zapůjčení různých věcí, jednak pro oprávnění nakládat s hotovostí. Bez tohoto dokladu nemůže řešitel dostat finanční zálohy (hotovost) a jakékoli nákupy (vč. např. jízdenek, letenek, literatury aj.) by musel hradit fakturami nebo z vlastních peněz (a tyto výdaje si nechat proplatit až zpětně).
- 4) Pokud jsou v grantu zaměstnanci (úvazky, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti), uzavírají se **pracovní smlouvy**. Pracovní smlouvu je třeba uzavřít vždy dopředu, nikoli následně, a to alespoň 1 týden před plánovaným začátkem pracovního poměru.
- 5) Začněte **čerpat peníze z grantu**. Pokud plánujete nějaké investice, ty je nutno ukončit do 30. září každého roku, celý grant je nutno **dočerpat do 31. října** každého roku. Do poloviny každého roku (30. června) je třeba mít vyčerpánu přibližně polovinu rozpočtu na ten který rok. Nevíte-li si rady, konzultujte! Na ekonomickém oddělení vám poradí p. Semecká (čerpání grantů) nebo p. Vlasáková (mzdy), v oddělení vědy a grantů J. Bergstra (obecné grantové záležitosti). Konzultujte, prosím, své dotazy s předstihem, aby se vše dalo zdárně a včas vyřešit ke spokojenosti všech zúčastněných stran.

Za plnění povinností vyplývajících z poskytnutí finančního grantu si zodpovídají řešitelé sami. Je nutné s předstihem myslet na jejich řádné plnění a hlídat si zároveň veškeré závazné termíny pro odevzdávání dílčích a závěrečných zpráv.