



FILOZOFICKÁ FAKULTA
Univerzita Karlova



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

GA UK 2024

Příručka pro příjemce

Obsah

- Obecná část3–5
- Finanční část6–19
- Aplikace ŽÁDANKY.....20
- Osobní náklady21–25
- Pobytové náklady26–28
- Ostatní neinvestiční náklady 29–31
- Nákup knih32–33
- Vydání publikací34–36
- Věcná část projektu37–43

Obecná část

- Aktivity projektu lze zahájit již od 1. 1. 2024.
- Náklady projektu jsou uznatelné rovněž od 1. 1. 2024 (pozor na předschválení nákladů přes aplikaci ŽÁDANKY – slide 20).
- Čerpání finančních prostředků:
 - u pokračujících projektů je možné zahájit po podpisu smlouvy,
 - u nových projektů je nejprve potřeba odevzdat podpisový vzor na *Ekonomické oddělení* (dále jen EO), poté je možné čerpat.
 - Smlouva musí být podepsána do **3. 5. 2024**.

Obecná část

- Každý projekt bude veden pod **zúčtovacím číslem projektu**, tzv. účetní zakázka/středisko (číslo uvedeno ve Smlouvě) – při čerpání a vyúčtování je nutná úzká spolupráce s EO; zúčtovací číslo je identifikátorem projektu z hlediska fakultního účetního systému.
- Hlavní řešitel projektu musí být **studentem FF UK**; v případě, že hlavní řešitel/studentický spoluřešitel přeruší nebo ukončí studium, **nemůže** nadále projekt realizovat a čerpat finanční prostředky (lze však požádat o změnu, **viz Věcná část projektu od slidu 37**).
- V případě přerušení studia/ukončení neprodleně tento stav **nahlaste e-mailem GO**.

Obecná část

- V některých případech je možné požádat o přerušení projektu.
- Přerušit řešení projektu GAUK lze **z následujících důvodů**:
 - mateřská a rodičovská dovolená
 - dlouhodobé zdravotní důvody
- O přerušení je možné žádat na 1 kalendářní rok, při přerušení na dva roky je nutné zaslat žádost po roce znovu. Žádosti se adresují na předsedu Grantové rady UK profesora Vladimíra Komárka prostřednictvím Kanceláře GA UK (předem informujte GO).

Finanční část

- Finanční prostředky jsou projektu přiděleny vždy na jeden kalendářní rok.
- Čerpat finanční prostředky je možné po odevzdání **podpisového vzoru** na EO (<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/ekonomicke-oddeleni/formulare/>).
- Podpisový vzor legitimuje osoby v něm uvedené k disponování s prostředky přidělenými na projekt.
- Osoby uvedené v podpisovém vzoru jsou oprávněny podepisovat formuláře typu: návrh na přiznání stipendia, formulář pro vyúčtování, průvodní list k faktuře, návrh odměny pro školitele (pozor – neplatí u podpisu na smlouvách apod., na to je potřeba udělit dané osobě plnou moc).
- **U víceletých projektů zůstává podpisový vzor stejný a v dalším roce řešení není třeba předkládat nový.**

Univerzita Karlova
Filozofická fakulta
náměstí Jana Palacha 2
116 38 Praha 1

Podpisový vzor pro ekonomické oddělení

Vedoucí řešitel věd, projektu (grantu) [redacted]

název [redacted]

číslo grantu (středisko) [redacted]

| funkce | Jméno a příjmení (vyplňte čitelně) | Pracoviště | Kontakt: E-mail: telefon/mobil: | Podpisový vzor |
|------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |

Dále pověřuji níže uvedené pracovníky podepisováním účetních dokladů
a přebíráním pokladních hotovostí: *)

| funkce | Jméno a příjmení (vyplňte čitelně) | Pracoviště | Kontakt: E-mail: telefon/mobil: | Podpisový vzor |
|------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |

*) Oprávnění vzniká dne [redacted]

Tímto podpisovým vzorem se ruší všechny předchozí.

Výše podepsaní svým podpisem potvrzují, že jsou jim známa pravidla pro čerpání prostředků z uvedeného účetního střediska, pravidla o náležitostech účetních dokladů, pravidla pro oběh účetních dokladů na UK FF a další pravidla, kterým podléhá čerpání prostředků z výše uvedeného účetního střediska, u dotací, projektů a grantů též pravidla příslušného poskytovatele.

Předějte na ekonomické oddělení

podpis vedoucího pracovníka/ řešitele

Finanční část

- Nejčastějšími daňovými doklady je paragon nebo faktura.
- Originály účetních dokladů se odevzdávají na EO, doporučujeme si uschovat kopie těchto dokladů.
- Paragon by měl obsahovat podrobné údaje – položkově.
- Faktura musí být adresována na Univerzitu Karlovu (fakulta nemá právní subjektivitu, nevystavujte ji ani na vaše jméno*).

Oficiální fakturační adresa je:

**Univerzita Karlova
Filozofická fakulta
nám. Jana Palacha 2
116 38 Praha 1
IČ 00216208, DIČ CZ00216208**

***Pozor, při nákupu letenek a ubytování, neadresujte fakturu na Univerzitu, nýbrž na sebe.**

Finanční část

- Na faktuře uvádějte správný formát IČ a DIČ, nevynechávejte počáteční nuly (viz předchozí slide, nebo [www stránky EO](#)).
- Faktura musí obsahovat název dodavatele (opět správně jeho IČ a DIČ), adresu a bankovní spojení.
- Datum vystavení, datum splatnosti a u plátců DPH datum uskutečnění.
- Předmět plnění (jednotková cena, tzn. jak se došlo k celkové ceně).

Náležitosti účetních dokladů – nejčastější chyby

- Identifikační číslo (IČ) a daňové identifikační číslo (DIČ) má celá univerzita společné.
- Některé firmy při vystavování daňových dokladů vynechávají dvě počáteční nuly - **chyba!**
- Číslo musí mít vždy všech osm číslic.
- Správné IČ a DIČ: **IČ 00216208, DIČ CZ00216208**
- Chybný odběratel, zvláště při nákupu přes internet: **odběratel je osoba**, je ale nutné uvést oficiální fakturační adresu UK FF (**viz. str. 8**).
- V případě internetového prodeje je nutné se dohodnout s prodejcem na správně vystavené faktuře.

Náležitosti účetních dokladů – nejčastější chyby

- Deformovaný název univerzity: např. „UK“, „UK v Praze“, „Karlova Universita“ apod. Doklad s takto deformovaným názvem nemůže EO akceptovat a proplatit.
- **Správný název univerzity:** na všech daňových dokladech, kde se vyžaduje název odběratele, musí být tedy vždy uvedeno „Univerzita Karlova, Filozofická fakulta“.
- Platby platební kartou je možné uskutečnit pouze v případě nákupu letenek a dalších nákladů proplácených skrze stipendium na pobytové náklady, jinak ne (drobné nákupy v rámci ONN lze také platit kartou). **Výpis z účtu se dokládá u všech výdajů hrazených kartou a dodává se na GO.**

Náležitosti účetních dokladů – Objednávky nad 50.000 Kč bez DPH

- Veškeré **objednávky nad 50.000 Kč bez DPH** musí fakulta uveřejňovat v registru smluv MV ČR.
- Takové objednávky musí být provedeny vždy **pouze písemnou dohodou** a jejich uzavření **podléhá [sdělení tajemníka 4/2016](#)**.
- Žádný zaměstnanec ani student FF UK není oprávněn uzavírat jménem fakulty žádné smluvní vztahy v hodnotě nad 50.000,- Kč bez DPH.
- V případě nejasností ohledně postupu při objednávce nad 50.000 Kč (bez DPH) se obraťte na danou sekretářku vaší základní součásti.

https://www.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/2013/01/Sd%C4%9Blen%C3%AD-tajemn%C3%ADka-%C4%8D.-2_2016.pdf

Formuláře FF UK k vyúčtování

- **Průvodní list faktury** – použijete k faktuře, která je správně vystavená na UK FF, fakturu nejprve předáte sekretářce své základní součásti, která fakturu zanesse do elektronické spisové služby (ESS), poté donesete fakturu i s průvodní listem na podatelnu k naskenování a předání na EO.
- **Formulář pro vyúčtování** – na základě tohoto formuláře vám bude proplacena vyúčtovaná částka (to, co jste již zaplatili); předáte na EO společně s originály účetních dokladů, a to přímo nebo přes podatelnu.
- Vyplníte: jméno, zakázka (=zúčtovací číslo), kontakt, útvar-katedra, věc, částku, datum, podpis dle podpisového vzoru.
- Formuláře jsou k dispozici zde: <http://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/ekonomicke-oddeleni/formulare/>.
- **Uzávěrka EO pro příjem účetních dokladů bude stanovena pravděpodobně na 30. 11. 2024 (termín bude upřesněn opatřením děkana).**

Formulář pro vyúčtování

obvykle šestimístné číslo
 dříve používan termín
 zúčtovací středisko

| | | |
|---------------------|--|--|
| Zakázka (středisko) | Útvar název katedry či ústavy postačí zkratka či třímístné číselné označení | Kontakt na osobu, které bude toto vyúčtování vyplaceno |
|---------------------|--|--|

Převzetím z pokladny *)

| | |
|---|--|
| Jméno, příjmení: (z pokladny vyzvedne) | jméno a příjmení osoby, která vyzvedne hotovost v pokladně |
|---|--|

Zasláním na účet *)

| | | |
|---|------------|--|
| Jméno majitele účtu | číslo účtu | datum a podpis |
| jméno a příjmení osoby, jenž je majitelem účtu | | souhlas se zasláním vyúčtování na uvedený účet |

Označte křížkem, který řádek platí

| | | | |
|--------------|--|-----------------------|--|
| a) provoz | | a) osvobozená činnost | |
| b) investice | | b) ekonomická činnost | |

| Poř.č. | Věc | Částka | Poznámka |
|--------|--|---|--|
| 1 | souhrnný popis plnění z dokladu | částka, která je uvedena na dokladu | |
| 2 | | | |
| 3 | 1 řádek = 1 doklad | částka, kterou dotyčný uhradil | |
| 4 | | pokud je částka v cizí měně, nepřevádějte ji na Kč | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | v případě nákupu majetku podléhající evidenci (nad 3 000 Kč) |
| 9 | Celkovou částku uvádějte pouze v případě, že jsou jednotlivé náklady v jedné měně | | opatření děkana č.19/2009 |
| 10 | | | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Celkem: | | Informace pro správu majetku (inventáře) |
| Záloha: | | Číslo pracoviště: |
| Doplatit: | | Číslo místnosti: |
| Vrátit do pokladny: | | |
| Datum: | | |
| Příkazce operace dle podpisového vzor | Dříve používan termín oprávněná osoba/zpravidla se jedná osobu řešitele nebo spoluřešitele | |

*) Nehodící, škrtněte

**) Osoba, která má podpisové právo k příslušné zúčtovací zakázce

Průvodní list tuzemské faktury

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|--|
| Název dodavatele | Název firmy/organizace, která nám poskytuje plnění (zbož, službu) | Rozdělení dle zdrojů | |
| Variabilní symbol | ve většině případech se jedná o číslo faktury | Zakázka (středisko) | Částka(y) |
| Číslo objednávky | obvykle šestimístné číslo | | částka, kterou máme uhradit z dané zakázky |
| Záloha | dříve používan termín zúčtovací středisko | | |
| Dobropis | | | |

Cenová i věcná stránka faktury odpovídá dodávce, fakturu zaplatte a zaúčtujte dle následujících dispozic:

| | |
|---|---|
| Popis předmětu faktury | Křížkem označte platné řádky |
| souhrnný popis plnění z dokladu | a) provoz |
| kancelářské potřeby, překlad, letenka prof. XY, ... | b) investice |
| | a) osvobozená činnost |
| | b) ekonomická činnost |
| | Informace pro evidenci |
| | Číslo pracoviště |
| | Číslo místnosti |
| Datum a podpis příkazce operace | Kontakt |
| dříve používan termín oprávněná osoba/zpravidla jde o řešitele nebo spoluřešitele | v případě nejasností kontaktovat osobu: |

*) Osoba, která má podpisové právo k příslušné zúčtovací zakázce

Finanční část – Změny v rozpočtu projektu

- Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami je možný. Změna částky v dané položce **bez žádosti GA UK může činit nově maximálně 20 000 Kč. Netýká se však přesunů do osobních nákladů – zde zůstává původní hranice 10 000 Kč. Přesuny je vždy nutné předem ohlásit GO.**
- Dodržování limitů v jednotlivých položkách při plánování přesunů (limity viz zadávací dokumentace GAUK – <http://www.cuni.cz/UK-2446.html>).
- Případné změny nad 20 000 Kč (10 000 Kč u osobních nákladů) již vyžadují **schválení GA UK** – žádosti je možné předložit **cca do konce října 2024** (termín bude upřesněn; nejprve však konzultovat s GO).

Finanční část – Změny v rozpočtu projektu

- Žádost je adresovaná předsedovi GR UK prof. Komárkovi formou *vlastnoručně podepsaného dopisu* buď písemně nebo elektronicky (scan)
 - GA UK**
 - Ovocný trh 560/5**
 - 116 36 Praha 1**
 - nebo na adresu: **gauk@ruk.cuni.cz**
- V žádosti musí být uvedena kontaktní adresa, na kterou má být písemná odpověď zaslána, oslovení předsedy GR UK, důvod změny (proč ke změně dochází) a účel změny (nové využití), uvedená musí být také nová struktura rozpočtu a informace o tom, na jaké fakultě UK řešitel studuje.
- V žádosti je třeba psát **číslo grantového projektu**, jak je uvedeno v aplikaci, nikoliv zúčtovací čísla fakulty či čísla smluv.
- Žádost prosím předem konzultujte s GO.

| | |
|--|--|
| | prof. MUDr. Vladimír Komárek, CSc. |
| | předseda Grantové rady univerzity |
| | Univerzita Karlova, Odbor pro vědu a výzkum, GA UK |
| | Ovocný trh 560/5 |
| | 116 36 Praha 1 |
| Žádost o změnu v čerpání rozpočtu projektu GAUK | |
| Číslo projektu GAUK: | |
| Hlavní řešitel projektu: | |
| Fakulta řešitele: | |
| Adresa nebo e-mail pro zaslání odpovědi: | |
| | |
| Celková výše částky, která se převádí: | |
| Položky mezi kterými dochází k převodu (z - do): | |
| | |
| Zdůvodnění požadované změny v čerpání, a to jak v položce, ze které se částka převádí, tak i v položce, která se navyšuje: | |
| | |
| Podpis řešitele: | |
| Podpis vedoucího projektu * | |
| Datum: | |
| | |
| | |
| | |
| * v případě, že se jedná o studenta magisterského studijního oboru | |

Finanční část – Čerpání a vratky

- Doporučujeme **čerpat průběžně** a tím se vyhnout vratkám kvůli nedočerpání.
- V případě, že v průběhu roku zjistíte, že grant nedočerpáte, **informujte neprodleně GO.**
- **Nenechávejte řešení nedočerpaných financí na poslední chvíli, vratce se vždy snažíme zabránit,** v případě, že si nevíte rady obraťte se na GO.

Aplikace ŽÁDANKY

- Před nákupem jakéhokoliv zboží nebo služeb (mimo nákladů proplácených formou stipendia – jízdné, letenky, ubytování, konferenční poplatek, ...) je nutné schválení nákladu skrz aplikaci ŽÁDANKY.
- Po zanesení údajů do aplikace a následného schválení ze strany FF UK je možné schválenou věc pořídit.
- **Aplikace:**
https://cis.ff.cuni.cz/fcgi/verso.fpl/TS/1613482004?fname=web_index&def_stranka=zad_zadanka_sez&def_filtr=1&fname=web_index&navig_code=3cacd3a30704dd161f2e8e95df74936c&modul_name=Objedn%C3%A1vky%20/%20%C5%BD%C3%A1danky
- **Manuál:** <http://manualy.ff.cuni.cz/index.php/%C5%BD%C3%A1danky>
- Kontakt pro případ, že si nebudete vědět rady: zadanky@ff.cuni.cz

Osobní náklady – Stipendia

- Návrhy stipendií se podávají na GO do **30. 6. 2024** (další návrhy vzniklé přesunem prostředků je možné podávat po domluvě).
- Formulář ke stažení naleznete ve skupině na [Teams](#), anebo na tomto [odkazu](#).
- Pokud je spoluřešitel z jiné fakulty UK, je potřeba uzavřít dohodu o převodu prostředků – konzultace s GO.
- Před odevzdáním návrhu zkontrolujte, zda a v jaké formě máte **v SIS uvedená čísla účtu**, která jsou pro generování rozhodnutí o přiznání stipendia stěžejní.
- Po zpracování návrhu na stipendium ze strany GO budete notifikováni o doručení písemnosti do SIS. V SIS si Rozhodnutí o přiznání stipendia přečtete a případně i zkontrolujte (zejména správnost čísla účtu) a zároveň se vzdejte práva na odvolání (Osobní údaje - Písemnosti + aktualizace stránky – vzdání se práva na odvolání). Stipendium bude proplaceno do 30 dní od nabytí právní moci.

Osobní náklady – Stipendia

- **Stipendium není možné vyplatit studentovi, který má přerušené či ukončené studium.**
- Stipendia spoluřešitelů – vždy samostatné návrhy.
- **Stipendium není možné vyplatit studentovi v bakalářském studijním programu** (může být členem řešitelského týmu bez nároku na odměnu ve formě stipendia).

Osobní náklady – Mzdy

- Odměny ke mzdě se vyřizují na *osobním oddělení* (nikoli na GO).
- Řešitel projektu podává „*Návrh na výplatu odměny internímu zaměstnanci*“ nebo „*Dohodu o provedení práce*“, příp. „*Dohodu o pracovní činnosti*“.
- Vedoucí projektu – školitel: **jedná-li se o zaměstnance FF**, řešitel projektu předloží na osobní oddělení „*Návrh na výplatu odměny internímu zaměstnanci*“ (osobní oddělení).
- Vedoucí projektu – školitel: **není-li zaměstnancem FF**, řešitel projektu za spolupráce sekretářky domovské součásti vyplní „*Dohodu o provedení práce*“ (do 30.6.2024, poté DPP nelze uzavřít) nebo „*Dohodu o pracovní činnosti*“ (prostřednictvím aplikace Whols) a dále pro dokončení administrace spolupracuje s osobním oddělením.
- Je-li forma výplaty některých členů realizačního týmu rovněž plánována formou DPP nebo DPČ, řešitel projektu za spolupráce sekretářky základní součásti vyplní „*DPP*“ nebo „*DPČ*“ (v aplikaci Whols) a dále pro dokončení administrace spolupracuje s osobním oddělením.
- **V případě DPP/DPČ odevzdejte také výkaz práce, na základě kterého se částka vyplácí (formuláře osobního oddělení).**

Osobní náklady – Mzdy

- Vyplácení odměn **bude možné cca od 1. 7. 2024**, návrhy se budou odevzdávat **nejpozději do 25. 9. 2024 (DPP/DPČ je možné řešit i nyní)**.
- Formulář návrhu na **výplatu odměny internímu zaměstnanci** bude koncem června i s podrobnými pokyny k vyplnění rozesílat GO.
- Částka, kterou máte v rozpočtu určenou na odměnu, je hrubá mzda včetně pojištění 34,8%; ve formuláři je potřeba odlišit hrubou mzdu a pojištění, celková částka se musí rovnat tomu, co máte uvedené v rozpočtu; **odměna se vyplácí za období půlroku**.
- Návrh vyplněný dle pokynů GO odevzdávejte **na Osobní oddělení** www.ff.cuni.cz/odd-oso.

Vážená paní
Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.
děkanka FF UK

Vážená
paní
Mgr. Zdeňka Filipová
tajemnice FF UK

V Praze
dne: 18.04.2024

Ústav/katedra/oddělení: **ZS řešitele**

předkládá návrh na vyplacení odměny interním zaměstnancům.

Číslo zakázky:

účetní číslo je ve
smlouvě

Období za jaké se odměna vyplácí:

půlroční

Zdůvodnění:

odměna za vedení projektu/odměna za spolupráci na projektu

| Katedra/ ústav nebo OSČ | Jméno a příjmení | částka | Specifikace |
|-------------------------------|------------------|----------|---|
| | | | navrhovaná suma/1,348 |
| | | 7418 | (například: $10\,000/1,348 = 7\,418$ – bude se lišit v závislosti od navržené sumy!) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Celkem | | 7 418 | |

Řešitel/osoba s podpisovým právem k
zakázce

Jméno, příjmení, podpis odpovědného pracovníka

| | Částka | 34,8% | Celkem |
|--------|--------|-------|--------|
| | | | 9 |
| Celkem | 7 418 | 2 581 | 999 |

Ústav/katedra/oddělení:

ZS řešitele

Číslo zakázky:

účetní číslo je ve smlouvě

| | Částka | 34,8% | Celkem |
|--------|--------|-------|--------|
| | | | 9 |
| Celkem | 7 418 | 2 581 | 999 |

Řešitel/osoba s podpisovým právem k
zakázce

Mgr. Eva Lehečková Ph.D./Mgr. Zdeňka Filipová

Podpis odpovědného pracovníka

Podpis zástupce
FF UK



Pobytové náklady – studenti

- Cesty plánujte s dostatečným předstihem.
- Pobytové náklady se vyplácí **zpětně formou stipendia** (nepojmenovaná smlouva se uzavírá jediné se spoluřešitelem studujícím na jiné fakultě UK).
- Zálohy se neposkytují.
- Uznatelné náklady: jízdné (mezinárodní a lokální – i v ČR / ekonomická třída), jízdné na hromadnou dopravu, ubytování (max. 3*hotel/penzion), cestovné pojištění, konferenční poplatek, případně poplatků v knihovně, atd.
- Neuznatelné náklady: stravné, kapesné, výdaje spojené s užitím auta, školné.
- Po vykonání cesty předloží student na **GO návrh na přiznání stipendia (cestovné) a vyplněnou přílohu k návrhu**. Formuláře jsou k dispozici na adrese ve skupině v Teams.
- Do přílohy se uvádí délka pobytu, země pobytu, účel cesty v několika větách, seznam účetních dokladů prokazujících uskutečnění cesty a délku jejího trvání a **originály všech dokladů**. Stipendium bude vyplaceno na základě těchto dokladů. **Uschovejte si všechny účtenky, které chcete proplatit.**
- **Doklady (jízdenky, letenky společně s boarding passy, výpisy z účtu v případě platby kartou, apod.) se předkládají spolu s vyplněnou přílohou a návrhem stipendia na GO.**
- Snažte se dodržet rozpočet ze žádosti. Jakékoli změny konzultujte s GO.

NÁVRH

na přiznání stipendia na výzkumnou, vývojovou a inovační činnost podle
zvláštního právního předpisu
podle čl. 6 Stipendijního řádu Univerzity Karlovy, v platném znění
(cestovné GAUK)

Navrhovaná výše stipendia: ... Kč

Účetní zakázka: ...

Identifikace studenta, kterému má být stipendium přiznáno:

| | |
|------------------|--|
| Jméno, příjmení: | |
| Číslo studenta: | |
| E-mail: | |

Stipendium bude zasláno na číslo účtu, které má student nastavené v SIS.

Předmět a odůvodnění návrhu:

Navrhuji přiznání stipendia na výzkumnou, vývojovou a inovační činnost podle zvláštního právního předpisu dle ustanovení čl. 6 Stipendijního řádu Univerzity Karlovy, v platném znění, a to konkrétně v grantovém projektu s názvem „...“ podpořeném v rámci podpory přidělované Grantovou agenturou UK.

V Praze dne ...

Jméno a příjmení navrhovatele:¹ ...

.....
podpis navrhovatele

Jméno a příjmení: ...

Centrální ID osoby na UK: ...

Účetní zakázka: ...

Termín cesty: od ... do ...

místo začátku cesty: ...

cíl/-e cesty: ...

účel cesty: ...

Seznam a stručný popis očíslovaných účetních dokladů, které jsou součástí přílohy:

Částky v cizí měně převádějte aktuálním kurzem ČNB *střed* ze dne *vyúčtování* - https://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp

Způsobilé náklady:

- jízdné mezinárodní a lokální – i v ČR (ekonomická třída),
- jízdné na hromadnou dopravu,
- ubytování (max. 3*hotel/penzion),
- cestovné pojištění,
- konferenční poplatek,
- poplatek v knihovně, atd.

Stravné hradit nelze.

| Číslo | Účetní doklad | Částka v cizí měně | Částka v CZK |
|-------|------------------------------|--------------------|--------------|
| 1 | Např. „Faktura za ubytování“ | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Použitý výměnný kurz: ...

Žádám vyplatit do výše: Kč

V Praze dnepodpis¹

Kontrola GO

Částka schválená k výplatě: Kč

Podpis odpovědného pracovníka: dne.....podpis.....

¹ Navrhovatelem může být dle čl. 4 odst. 3 Pravidel pouze řešitel projektu, příkazce operace, tj. osoba s podpisovým oprávněním k dané účetní zakázce.

Pobytové náklady – zaměstnanci

- Pouze v případě, že byly pobytové náklady schválené již v žádosti i pro jiné než studentské řešitele týmu.
- Zaměstnanci FF UK vycestují na **cestovní příkaz**.
- **Pokud jsou řešitelé zaměstnanci fakulty a to na základě Pracovní smlouvy**
 - se souhlasem vedoucího ZS jako při každé pracovní cestě předloží cestovní příkaz a dokumenty s ním spojené
- **Pokud jsou řešitelé zaměstnanci fakulty a to na základě DPP/DPČ**
 - práce sjednaná v rámci DPP/DPČ musí souviset s činností týkající se projektu a zároveň musí být v DPP/DPČ smluvně sjednané cestovní náhrady
- Cesta se účtuje pouze na základě platných jízdenek (v případě studentů i na základě dalších účetních dokladů).
- V případě, že student vykoná cestu vlastním/zapůjčeným vozidlem, nebude proplacen benzín, ani amortizace vozu.

Ostatní neinvestiční náklady (materiál a služby)

- Uznatelné náklady: kancelářské potřeby a papír, drobný hmotný majetek, výpočetní technika (pouze v odůvodněných případech), služby (např. korektura, překlad), literatura, publikační náklady (včetně open access), odměny respondentům (dohodou o úhradě).
- Neuznatelné náklady: počítačové programy, které může poskytnout fakulta, náklady na telefon, tvorba webových stránek, příprava koncertů/ výstav/ konferencí/ symposií, školné.
- Všechny nákupy z této kategorie musí být předem evidovány a schváleny v aplikaci ŽÁDANKY. Přihlášení prostřednictvím systému VERSO na adrese cis.ff.cuni.cz. (více informací na s. 20)
- Nákup výpočetní techniky zajišťuje centrálně Laboratoř výpočetní techniky (LVT), aplikace Objednávky byla nahrazena aplikací ŽÁDANKY (oddíl LVT – výpočetní technika).
- Nákup knih zajišťuje centrálně Středisko vědeckých informací Knihovny FF UK (v Žádankách oddíl SVI – knihy z grantů).
- Snažte se dodržet rozpočet ze žádosti. Jakékoli změny konzultujte s GO.

Ostatní neinvestiční náklady (materiál a služby)

- Nákup kancelářských potřeb a drobného hmotného majetku můžete uskutečnit individuálně. Po schválení nákupu v Žádankách čerpáte **na základě předložení příslušného účetního dokladu** (paragony na **EO**, faktury na **podatelnu**).
- Účetní doklady předložíte spolu s **průvodním listem faktury nebo formulářem pro vyúčtování** – zde vyplnit **číslo účetní zakázky (zúčtovací číslo)**, které máte přidělené (viz smlouva)
- Průvodní list/formulář musí **podepsat hlavní řešitel projektu podle podpisového vzoru**
- Uvádějte také: *pracoviště (katedra/ústav) a kontakt, text – účel platby*
<http://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/ekonomicke-oddeleni/formulare/> (formuláře ke stažení)
- V případě **koupe kancelářského papíru** se prosím domluvte po schválení vaší žádanky se svou katedrou (FF UK má papír vysoutěžený u konkrétního dodavatele, není možné ho zakoupit jinde)

Ostatní neinvestiční náklady (materiál a služby)

- Software se pořizuje ve verzi business nebo educational, licence vždy zní na univerzitu, nikdy na osobu. Nákup vyřizujete za asistence LVT po založení a schválení žádanky.
- Na průvodní list faktury je potřeba správně uvést pracoviště (katedra), číslo místnosti (kde sídlí odpovědná osoba) a odpovědnou osobu (zaměstnanec katedry – školitel, sekretářka), ostatní části zpracovává **EO**.
- Nakoupený majetek je majetkem fakulty, po skončení grantu zůstává na katedře řešitele.
- Všechny objednávky a smlouvy na plnění **nad 50.000,- Kč bez DPH** musejí být uzavřeny **písemnou formou** (viz [sdělení tajemníka 2/2016](#)), obraťte se na sekretariát své katedry.

Nákup knih

- Centrální akvizici pro nákup knih, časopisů a elektronických informačních zdrojů zajišťuje Středisko vědeckých informací (SVI) Knihovny FF UK (hl. budova, suterén S124).
- Řídí se metodickým materiálem ***Jak fungují nákupy knih na FF UK?*** dostupným na:
<https://ffuk.sharepoint.com/:b:/s/Knihovna/Ef3YaHRHXfdNsCzrD9WtcqMBOBhQg7XdwOscXHHFeQIL0Q>
- Proces sestává z 5 kroků:
 - 1) řešitel („příkazce“) vytvoří žádanku v aplikaci [Žádanky](#) (sekce SVI – Knihy z grantů/ Časopisy/ Databáze), uvede číslo zakázky (zúčtovací č. projektu), uloží a odešle žádanku ke schválení
 - 2) zpracování akvizitěrem (knihovníkem, „přípravářem“)
 - 3) schválení žádanky – po výzvě ji schvaluje řešitel a pracovník EO („správce“)
 - 4) objednávka a knihovnické zpracování (evidence/ přidělení evidenčního čísla, katalogizace)
 - 5) proplacení faktury a doručení knih
- Knihy lze prostřednictvím SVI objednávat cca do **29. 10. 2024** Žádanky zadávejte s dostatečným předstihem, dodání může trvat i několik měsíců.

Nákup knih

- K proplacení faktury je nutné, aby řešitel podepsal **průvodní list k faktuře**, na kterém bude evidenční číslo zakoupené knihy. Průvodní list připraví akvizitér, který následně dodá příslušné dokumenty na EO.
- V případě dotazů k procesu nákupu prosím kontaktujte konkrétního přípraváře (u knih z grantů PhDr. Markétu Charvátovou na marketa.charvatova@ff.cuni.cz), využijte společnou adresu akvizice@ff.cuni.cz, nebo volejte na 221 619 284.
- Nákup nelze provést po vlastní ose.
- Z grantů nelze nakupovat literaturu dostupnou na FF UK.
- Kniha bude pro studenta k dispozici v oborové knihovně jako grantová výpůjčka (tzn. k zapůjčení po celou dobu řešení projektu).
- V případě nákupu knih ze zahraničí počítejte také s navýšením ceny o poštovné, clo, daně – doporučujeme ověřit vše předem. Nákup zahraniční literatury konzultujte s příslušným knihovníkem nebo p. Kovářem z EO.

Vydání publikace

- Je-li výstupem projektu publikace, jedná se o dílo tzv. školní, neboť vzniká v době studia.
- S právy k tomuto dílu nemůže řešitel projektu volně disponovat (práva spravuje fakulta).
- Dílo lze nakladateli poskytnout pouze na základě **licenční smlouvy**.
- Licenční smlouva bude uzavírána mezi řešitelem projektu (autorem) a školou (FF UK). Následně FF UK uzavře smlouvu s nakladatelem.
- Vzor licenční smlouvy poskytne GO na základě jasné specifikace díla: počet autorů a jejich vztah k fakultě (student/zaměstnanec/externista), typ díla (monografie, kolektivní monografie, sborník), poskytnutí licence na celé dílo/na jeho část.
- Řešitel projektu (autor) dohodne s nakladatelem podrobnosti: rozsah díla, počet výtisků, termín vydání, náklady atd.
- Údaje řešitel projektu ve spolupráci s GO a Právním oddělením doplní do licenční smlouvy.
- Po podpisu licenční smlouvy řešitelem projektu (autorem) a FF UK bude smlouva doručena **ve 3 výtiscích** na PO, které zajistí podpis tajemníka/tajemnice FF.
- Po podpisu licenční smlouvy FF UK a nakladatelem bude smlouva doručena **ve 4 výtiscích** na PO, které zajistí podpis tajemníka/tajemnice FF.

Vydání publikace

- Na základě smlouvy může nakladatel vystavit fakultě fakturu až po odevzdání rukopisu díla.
- Pokud faktura přesahuje částku 50.000 Kč bez DPH, může být vystavena až po uveřejnění smlouvy v registru MV ČR, informaci o uveřejnění smlouvy obdrží řešitel e-mailem (viz sdělení tajemníka <http://www.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/2013/01/16-11-07.pdf>).
- Nakladatel fakturu předá řešiteli (autorovi) a ten zajistí její zanesení do ESS, odevzdání spolu s kopií smlouvy a průvodním listem k faktuře na **podatelnu** (z důvodu dodržení termínů splatnosti se doporučuje tento způsob oproti zaslání poštou).
- Povinné předání **3 výtisků publikace na SVI a 2 výtisků na GO** (vyplývá ze smlouvy).
- Pravidla vydání publikací se nevztahují na vydání článku v periodiku.

Vydání publikace – Dedikace a afiliace

- Ve všech publikačních výstupech (monografii, článku, sborníku z konference, aj.) je **nutné** uvést dedikaci a afiliaci, jinak nebudou uznány a projekt bude vyhodnocen jako **nesplněný**.
- **Pozor, jedná se o dvě odlišné informace!**
- Uvádí se v jazyce výsledku.

Dedikace:

- Lze uvést poděkování několika projektům GA UK.
- Lze uvést kombinaci poděkování GA UK a jiný poskytovatel.
- Nelze totožný výstup uvádět jako jediný publikační výstup u dvou a více projektů GAUK.
- Doporučené znění: **„Tato publikace byla vydána s finanční podporou grantu poskytnutého GA UK č. ..., s názvem „...“, řešeného na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.“** / Doporučené anglické znění: **„This work/ research was financially supported by Charles University Grant Agency, project no. ..., entitled “...”, implemented at the Faculty of Arts of Charles University.“**

Afiliace:

- Kdekoliv v publikaci uvést autora textu (řešitel projektu na FF)
- Oficiální znění: **„Univerzita Karlova, Filozofická fakulta“/ „Charles University, Faculty of Arts“**.

Věcná část projektu

- **Plánujte:** doporučujeme řešit dílčí projektové aktivity (zejména cesty, vydání publikací) s dostatečným předstihem
- Včasné řešení zabrání komplikacím, jejichž důsledek může mít vliv na plnění cílů vašeho projektu
- V případech nejasností se obraťte na GO v úředních hodinách nebo emailem či telefonicky viz <http://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/grantove-oddeleni/>

Věcná část projektu – Změny v projektu

- **Změna hlavního řešitele nebo školitele** – žádost na GA UK (kontakty viz <https://www.cuni.cz/UK-1673.html>) – ozvěte se dopředu na GO
- **Změna spoluřešitele** – žádat se nemusí, ale **potřebné nahlásit na GO**
 - Pokračující projekty: změnit v aplikaci (lze od dubna do začátku října) zapsáním jména nové osoby + zdůvodnit v průběžné i závěrečné zprávě
 - Poslední rok: nelze změnit v aplikaci, zdůvodňuje se v závěrečné zprávě
- V případě změn v řešitelském týmu je potřeba dodržet zásadu, aby součet prostředků na **stipendia** tvořil více **než 75 %** z celkových prostředků určených pro mzdy a stipendia zároveň dodržet zásadu, že počet studentů je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu (viz Pravidla GA UK <http://www.cuni.cz/UK-2446.html>)
- Pokud je spoluřešitel studentem bakalářského programu, stává se členem projektového týmu bez nároku na stipendium.

Věcná část projektu – Změny v projektu

Co má obsahovat žádost o změnu?

- **Jakákoliv žádost** na GA UK se zasílá **vždy** formou vlastnoručně podepsaného dopisu buď písemně nebo elektronicky (scan). Vždy musí být uvedena kontaktní adresa, na kterou má být písemná odpověď zaslána, oslovení předsedy GR prof. Komárka, zdůvodnění a účel žádosti, a na jaké fakultě UK řešitel studuje – žádosti prosím konzultujte předem s GO
- **U nového vedoucího**, stejně tak **v případě nového hlavního řešitele je nutné** v žádosti uvádět **číslo osoby**.
- **Žádost o změnu vedoucího** musí navíc obsahovat souhlas stávajícího (původního) i nově navrženého vedoucího projektu.
- **V žádosti je třeba psát číslo grantového projektu, jak je uvedeno v aplikaci, nikoliv zúčtovací čísla fakulty či čísla smluv.**
- **Žádost před odesláním konzultujte vždy s GO.**

Věcná část projektu – Průběžné a závěrečné zprávy

Průběžné zprávy (PZ):

- Týkají se pokračujících projektů.
- Odevzdání prostřednictvím aplikace GA UK.
- Termín odevzdání na začátku ledna následujícího roku, vždy zveřejněn v aplikaci, řešitelé budou informováni také e-mailem.
- Skládají se z Výroční zprávy a Žádosti o pokračování projektu, více v Příručce k vyplnění nahrané v aplikaci.
- Součástí PZ je žádost o finanční prostředky na další rok
- Výše požadovaných finančních prostředků musí odpovídat výhledu finančních prostředků (max. navýšení o 10%)

Věcná část projektu – Průběžné a závěrečné zprávy

Závěrečné zprávy (ZZ):

- Odevzdávají se po ukončení projektu společně s dokončenými výstupy cca v polovině března následujícího roku po skončení projektu.
- V případě nedokončení výstupů je možnost požádat v ZZ o odložení hodnocení (nutné přiložit alespoň rukopis), následně žádost posoudí komise GA UK a případně dojde k odložení hodnocení o 1 rok; nutné mít vyúčtované všechny finanční prostředky do konce listopadu daného roku realizace projektu.
- V případě odložení hodnocení se následně další rok odevzdává ZZ se stručným popisem a doloženými uskutečněnými výstupy.

Věcná část projektu – Průběžné a závěrečné zprávy

Závěrečné zprávy (ZZ):

DŮLEŽITÉ: čl. 4, odst. 7 Smlouvy GAUK:

- **Hlavní řešitel má povinnost odevzdat závěrečnou zprávu**, pokud tak neučiní, má tuto povinnost **vedoucí projektu**. Pokud tak neučiní řešitel ani vedoucí projektu, má **fakulta povinnost vrátit doplňkové náklady za poslední rok řešení**.
- Pokud tuto povinnost řešitel nesplní, bude fakulta požadovat uhrazení doplňkových nákladů po základní součásti řešitele
- **V případě, že projekt obdržel hodnocení „nesplněno“ či „splněno s výhradou“, je nově možné do konce následujícího roku**, ve kterém byla zhodnocena závěrečná zpráva, doložit relevantní publikační výstupy a zažádat Grantovou radu o změnu hodnocení (nyní to bylo pouze do konce aktuálního roku).

Věcná část projektu – Průběžné a závěrečné zprávy

- **Dodržujte termíny pro odevzdání zpráv**, navazují na ně další nezbytné administrativní úkony spojené s pokračováním nebo hodnocením projektu.
- V části týkající se vyúčtování projektu vykazujte čerpané položky, jejichž výše se musí shodovat s účetním systémem (účetní zakázka vašeho projektu) → **je nutná spolupráce s EO a vyžádání sestavy účetní zakázky od p. Kováře (EO).**
- **Podrobně rozepsat komentář** k vyčerpaným financím (nestačí formulace „výdaje byly vyčerpány dle plánu“).
- **Zdůvodňujte jakékoli změny (věcné, personální...atd.).**
- Popište a **zdůvodněte přesuny** finančních prostředků.
- V případě nedočerpání přidělených financí je nutné prostředky GA UK vrátit a to včetně poměrné části režie (**vratce se však pokuste pokud možno zabránit a vždy konzultujte tuto situaci neprodleně s GO**).
- **Vratku je třeba v komentáři zdůvodnit a uvést její konkrétní výši.**



FILOZOFICKÁ FAKULTA
Univerzita Karlova

Děkujeme za pozornost!

Mgr. Monika Sechovcová
Mgr. Jiří Tříška

Grantové oddělení

<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/projektove-grantove-oddeleni/referat-projektove-podpory/>