

**DESATERO zásad pro hospodaření s grantem pro řešitele
badatelských studentských vědeckých projektů (A2)
- stručná kuchařka jak na to -**

1. S grantem hospodaří hlavní řešitel v souladu se Smlouvou o podmínkách užití finanční podpory pro badatelské projekty A2 (dále jen Smlouva) uzavřenou mezi VŠCHT Praha a hlavním řešitelem, případně s jejími dodatky. Ve Smlouvě je ve čl. 3 uveden **kód iFIS (zdroj, fond)**, který sestává z prvních tří číslic, jež označují „nákladové středisko (NS)“, kterým je obvykle číslo pracoviště řešitele. Další dvě číslice určují „typ akce (TA)“, v případě IGA badatelských projektů je to vždy 88. Poslední čtyřčíslí je vlastní každému jednotlivému přidělenému grantu. Těchto devět číslic definuje zdroj financí pro řádné čerpání přiděleného grantu a vždy se uvádí na příslušných dokladech. Schválený rozpočet je přílohou číslo 1 Smlouvy. Všechny formuláře najdete pohromadě na stánkách VIGA, v sekci **HOSPODÁŘENÍ** <http://www.vscht.cz/uredni-deska/viga/hospodareni>.

FGK si vyhrazuje právo vyžádat si v průběhu řešení informace o uskutečněných pracovních cestách, o hospodaření, dosažených výsledcích nebo výstupech a to zejména nastanou-li pochybnosti o účelnosti a efektivitě hospodaření s přidělenými prostředky nebo souladu vedení vědecko-výzkumných aktivit se schválenými činnostmi definovanými ve schváleném návrhu projektu.

2. **Stipendia studentů**

Výplata stipendií je realizována optimálně dvakrát nebo třikrát za kalendářní rok **na návrh řešitele**. Obvykle v alikvotních podílech resp. podílech za provedenou práci na projektu za období březen – květen v červnovém výplatním termínu, červen – srpen v zářijovém výplatním termínu a září – únor (násl. roku) v listopadovém výplatním termínu (**nutno dodat do 25. 10. daného roku**). Měsíční stipendium nemusíte vyplňovat, uvádíte celkovou částku, kterou můžete vyplnit jak do sloupce *Částka Kč/měs.*, tak i do *Celkem Kč*. V odůvodněných případech může řešitel vyplatit stipendium výjimečně častěji. Návrh s uvedením zdroje se podává na děkanát, **podepisuje řešitel a vedoucí pracoviště**.

Formulář: 1_Výplata finančních částek z grantu.xls naleznete zde: <http://www.vscht.cz/uredni-deska/viga/hospodareni>

3. **Osobní náklady akademických pracovníků**

Výplata odměn ze mzdových prostředků školitelům je realizována obvykle dvakrát ročně (a to nejpozději v listopadovém termínu, **nutno dodat nejpozději do 25. 10. daného roku**) jako podíl přiznaných mzdových nákladů a počtu měsíců participace školitele na řešení projektu za příslušné období. Návrhy na výplatu odměn s uvedením zdroje **předkládá hlavní řešitel**. Odměny se uvádějí pro jednotlivé osoby ve výši mzdových nákladů, čerpání pojištění hrazeného zaměstnavatelem probíhá automaticky a v součtu se mzdovými náklady tvoří položku osobních nákladů. Školitel hlavního řešitele provede kontrolu a návrhy **schvaluje vedoucí pracoviště**. Pokud vznikne na zakázce projektu **zůstatek z důvodu nestržení odvodů na SZP** dle daňových předpisů **větší než 2 Kč**, je řešitel povinen tento zůstatek vzniklý ušetřením na nestržených odvodech **převést neprodleně na účet fakultní rezervy IGA**. Tento převod uskuteční spolu s oznámením této skutečnosti předsedovi nebo administrátorovi FGK.

Formulář: 2_Návrh na odměny.xls naleznete zde: <http://www.vscht.cz/uredni-deska/viga/hospodareni>

4. **Provozní náklady.**

Čerpání provozních prostředků na materiál a služby znamená například zaplatit bezhotovostně fakturu, proplatit účtenku z nákupu za hotové, uhradit vnitroškolním převodem např. analýzu v Centrálních laboratořích anebo odebrat na výdejku zboží z Ústředního skladu.

Účetní doklady - jejich věcnou správnost (zálohové faktury, daňové doklady - faktury, výdejky) v souladu s podpisovým řádem s uvedením zdroje podepisuje pověřený zaměstnanec – hospodář pracoviště.

Finanční prostředky na realizaci nákupu hmotného a nehmotného majetku s pořizovací hodnotou vyšší než 40 000 Kč s DPH nejsou uznatelnými náklady vědeckého projektu a nebudou poskytovány.

Drobné vydání (nákup za hotové prostředků potřebných pro projekt) vyřizuje na základě dodaného dokladu (účetky) pověřený pracovník pracoviště.

Zaúčtovat – **čerpat lze pouze provozní náklady vzniklé do 31.12.**

Cestovní náklady – viz bod 6.

5. **Doplňkové náklady.**

Doplňkové náklady strhává účtárna automaticky jednorázově 1x za rok. Výše režie je stanovena ve Výnosu rektora Vyhlášení interní grantové soutěže VŠCHT Praha pro daný ročník soutěže.

6. **Cestovní náklady.**

Pro aktivní účast na konferenci je třeba minimálně poster.

Pokud se v projektu plánovaná konference koná v období leden – únor (konec doby řešení projektu) je možné vykázat a čerpat pouze náklady vzniklé a doložené do konce předchozího kalendářního roku (např. poplatek za konferenci nebo letenka zaplacená před koncem předchozího kalendářního roku). Náklady doložené v lednu nebo únoru (či později) již nelze z projektu IGA platit.

Problematika čerpání cestovních nákladů je složitější a liší se podle toho, zda cestuje zaměstnanec školy (má pracovní právní vztah s VŠCHT Praha) nebo student.

a) **Zaměstnanec.** Poskytování náhrad cestovních výdajů se řídí zákoníkem práce ([Výnos rektora č. 30.05/12](#) a [Oběžník č. 40.01/16](#)). Na stránkách ekonomického odboru jsou potřebné předpisy a formuláře [zde](#).

b) **Student.** Cestovní náklady jsou hrazené formou účelového stipendia (podle článku 6, písm. b) stipendijního řádu VŠCHT), proto všechny žádosti schvaluje a podepisuje děkan fakulty. Nikdy k cestě nevyužívejte osobní automobil jako řidič. (nesplněná povinnost školení pro zaměstnance VŠCHT Praha s platnou ref. zkouškou řidiče)

➤ **Cesty po ČR a SR se vyřizují přes děkanáty**, jsou propláceny zpětně po předložení všech dokladů

Formulář: <http://intranet.vscht.cz/student/sluzebni-cesty-student>

➤ **zahraniční cesty zajišťuje zahraniční oddělení**

Formulář: <http://intranet.vscht.cz/zahranicni-pobyty/zahranicni-cesta-student>

Student se na dobu cesty **může stát zaměstnancem na DPP, DPČ** - musí být k nalezení jako zaměstnanec v systému.

V případě, že student, který je řešitelem projektu IGA (stipendium) a současně projektu výzkumu a vývoje, kde je zapojen úvazkem nebo DPP, DPČ (mzda), lze v odůvodněných případech kombinovat zdroje financování cestovních výdajů.

Pro tyto případy vytvořena **Smlouva o úhradě cestovních výdajů**. Formulář smlouvy naleznete na webových stránkách Ekonomického odboru. <http://intranet.vscht.cz/sluzebni-cesty/pracovni-cesta-student>

Osobou oprávněnou k podpisu je řešitel a za VŠCHT Praha Ing. Ivana Chválná, kvestorka. Vyúčtování cesty probíhá standardně po předložení veškerých dokladů k pracovní cestě.

Všechny žádosti a formuláře musí být jasně označeny, že se jedná o cestu STUDENTA!

Po uskutečnění cesty je třeba vypracovat stručnou „**Zprávu z cesty**“, která je součástí dokumentace k projektu. Zdůvodnění pracovní cesty se pak objeví v závěrečné zprávě grantu. Zprávu z cesty je vhodné rovněž uložit do Souborů k projektu v aplikaci MIS – Granty a projekty – Akce – Soubory.

7. Změny výše stipendií vyplácených jednotlivým členům řešitelského týmu jsou, při současném dodržení celkové výše položek uznaných nákladů, možné jen na základě písemného souhlasu FGK. O souhlas

žádá hlavní řešitel nejpozději do 31. 10. roku řešení projektu. K žádosti přikládá zdůvodnění a návrh úpravy rozdělení položek stipendia a osobní náklady podepsaný všemi členy řešitelského kolektivu.

8. Bez předchozího souhlasu FGK není při čerpání přípustné měnit základní skladbu prostředků (stipendia, osobní náklady, provozní prostředky), uvedenou ve smlouvě. Jedinou výjimkou je případné hrazení některých cestovních nákladů alokovaných v položce provozní prostředky formou účelového stipendia podle článku 6, písm. b) stipendijního řádu VŠCHT.
9. Přesuny v rámci položky provozní prostředky (materiál, služby, cestovní náklady) jsou možné a není k nim potřeba změny rozhodnutí nebo dodatku ke smlouvě. V závěrečné zprávě však musí být účelnost a hospodárnost takového přesunu zřetelně zdůvodněna. Ze zdůvodnění musí být také zřejmé, že přesun efektivně přispěl k řešení projektu.
10. V případě **ukončení participace** některého z členů řešitelského týmu je hlavní řešitel povinen tuto skutečnost oznámit FGK do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl.
 - a) Hlavní řešitel může navrhnout **doplnění řešitelského týmu** o nového člena nebo členy a předložit upravený návrh na stipendia a osobní náklady. Nesmí při tom překročit celkové výše uznaných nákladů v jednotlivých položkách. Pokud by součástí návrhu byly i změny výše stipendií vyplácených původním členům řešitelského týmu, vztahuje se na takové změny ustanovení bodu 7.
 - b) Není-li za osoby, které ukončily účast na projektu, navržena odpovídající náhrada, **nevyčerpané prostředky** na stipendia a osobní náklady se přesunou **do fakultní rezervy**.
 - c) Vedení projektu hlavním řešitelem musí být zajištěno po celou dobu jeho trvání, tj. od 1. 3. 2018 do 28. 2. 2019.