

Pravidla čerpání finančních prostředků pro pedagogické projekty

1. Finanční prostředky jsou přiděleny pouze pro jeden kalendářní rok a nelze je převádět do roku následujícího. Řešitel projektu je povinen s přidělenými prostředky nakládat hospodárně a v souladu s obecně platnými závaznými právními předpisy. S finančními prostředky projektu hospodaří hlavní řešitel projektu. Každému projektu je přidělen kód iFIS (zdroj, fond), který sestává z prvních tří číslic, které označují „nákladové středisko (NS)“, kterým je obvykle číslo pracoviště řešitele. Druhé dvě číslice určují „typ akce (TA)“, v případě IGA pedagogických projektů je to vždy 02. Třetí čtyřčíslí je vlastní každému jednotlivému přidělenému projektu. Těchto devět číslic definuje zdroj financí pro řádné čerpání přidělených finančních prostředků projektu a vždy se uvádí na příslušných dokladech. Všechny formuláře najdete na stánkách PIGA, v sekci

HOSPODAŘENÍ <http://www.vscht.cz/veda-a-vyzkum/iga/piga>

2. Stipendia studentů

Výplata stipendií je realizována dvakrát nebo třikrát za kalendářní rok na návrh řešitele. Obvykle v alikvotních podílech za období březen – květen v červnovém výplatním termínu, červen – srpen v červencovém výplatním termínu a září – prosinec v listopadovém výplatním termínu (nutno dodat do 25. 10. daného roku). V odůvodněných případech může řešitel vyplatit stipendium výjimečně častěji. Návrh s uvedením zdroje se podává na děkanát fakulty, podepisuje řešitel, vedoucí pracoviště a prorektor pro pedagogiku. Výplata stipendií proběhne dle platných pravidel (poukázáním na účet).

3. Osobní náklady akademických pracovníků a dalších zaměstnanců VŠCHT Praha

Výplata odměn akademickým pracovníkům a dalším zaměstnancům je realizována dvakrát ročně (červen a říjen), nejpozději v listopadovém termínu (nutno dodat nejpozději do 25. 10. daného roku). 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. Návrh na výplatu odměn s uvedením zdroje připravuje řešitel projektu, podepisuje řešitel, vedoucí pracoviště a prorektor pro pedagogiku. Návrh se podává na Personální odbor.

4. Odměny externistů

Externisty lze zaměstnat pouze na Dohodu o provedení práce. Formulář najdete zde: <http://intranet.vscht.cz/personalistika/personalni-zalezitosti/dpp>. Příkaz k výplatě z dohod schvaluje prorektor pro pedagogiku.

5. Provozní náklady

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

Věcnou správnost účetních dokladů (zálohové faktury, daňové doklady - faktury, výdejky) kontroluje a podepisuje hospodář/sekretářka pracoviště (v souladu s podpisovým řádem). S uvedeným zdrojem/fondem předává ke zpracování finanční účtárně.

Drobné vydání (nákup za hotové) vyřizuje na základě dodaného dokladu (účtenky) hospodář/sekretářka pracoviště.

6. Cestovní náklady

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

a) Zaměstnanec. Poskytování náhrad cestovních výdajů se řídí zákoníkem práce. Na stránkách Ekonomického odboru najdete potřebné formuláře.

b) Student. Cestovní náklady jsou hrazené formou účelového stipendia (podle článku 5, písm. b) stipendijního řádu VŠCHT Praha), proto všechny žádosti schvaluje a podepisuje děkan fakulty.

- Cesty po ČR a SR se vyřizují přes děkanáty, jsou propláceny zpětně po předložení všech dokladů
- Zahraniční cesty zajišťuje zahraniční oddělení

V rámci jedné uskutečněné cesty není možná kombinace financování náhrady cestovních výdajů jedné osoby jako zaměstnance (cestovní příkaz) a zároveň studenta (stipendium). V případě nejasností je potřebné předem konzultovat na Ekonomickém odboru. Všechny žádosti a formuláře musí být jasně označeny, že se jedná o cestu STUDENTA!

Zdůvodnění pracovní cesty/konference se objeví v závěrečné zprávě projektu.

7. Změny při řešení projektu

O povolení změn nezbytných pro úspěšné vyřešení projektu rozhoduje prorektor pro pedagogiku. Žádosti se podávají pouze elektronicky prostřednictvím MIS-EPZ do 31. 10. daného roku, a to dříve, než byla změna realizována. Jedná se převážně o změnu řešitele a spoluřešitele. O přesun v rámci položky Provozní náklady (materiál, služby, cestovné) není nutné žádat. Uvedená **změna musí být řešitelem náležitě zdůvodněna v závěrečné zprávě projektu.** Položka **Osobní náklady** (tj. součet položek: mzdové náklady pracovníků, odvody na soc. a zdrav. poj., stipendia studentů a odměny externistů) **nesmí být navýšena.**