

PRAVIDLA HOSPODAŘENÍ SE STUDENTSKÝM VĚDECKÝM PROJEKTEM IGA (dříve název Desatero hospodaření)

Aktualizace 22.2.2023

1. Finanční prostředky jsou přiděleny pouze **pro jeden kalendářní rok** a nelze je převádět do roku následujícího.
2. Řešitel projektu je povinen s přidělenými prostředky nakládat hospodárně a v souladu s obecně platnými závaznými právními předpisy. S finančními prostředky **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. Schválený rozpočet je přílohou číslo 1 Smlouvy.
3. 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. Všechny **formuláře** jsou ke stažení na stránkách VIGA, v sekci Hospodaření <http://www.vscht.cz/uredni-deska/iga/viga/hospodareni>.
4. Fakultní grantová komise (dále jen „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.
5. Stipendia studentů
Výplata stipendií je realizována optimálně dvakrát nebo třikrát za kalendářní rok na návrh řešitele prostřednictvím vyplněného formuláře Požadavek na vyplácení finančních částek z grantu. Obvykle se stipendia vyplácí v alikvotních podílech, resp. podílech za provedenou práci na projektu, a to v červnovém výplatním termínu 1/3, další 1/3 v zářijovém výplatním termínu a v listopadovém výplatním termínu poslední 1/3, kdy je nutné dodat podklady do 25. 10. daného roku. Sloupec formuláře s názvem *Měsíční stipendium* se nevyplňuje, řešitel uvádí celkovou částku do sloupce formuláře označeného *Celkem Kč*. Ve výjimečných odůvodněných případech může řešitel vyplatit stipendium častěji. Návrh s uvedením zdroje se podává na děkanát, podepisuje řešitel a vedoucí pracoviště. Formulář pro výplatu finančních částek z grantu je umístěn na webových stránkách VIGA, v sekci Hospodaření <http://www.vscht.cz/uredni-deska/iga/viga/hospodareni>.
6. Osobní náklady akademických pracovníků
Výplata odměn ze mzdových prostředků školitelům je realizována obvykle dvakrát ročně (a to nejpozději v listopadovém výplatním termínu) jako podíl přiznaných mzdových nákladů a počtu měsíců participace školitele na řešení projektu za příslušné období, tj. do konce kalendářního roku. **Podklady** je nutno dodat nejpozději **do 25. 10.** daného roku. Návrhy na výplatu odměn s uvedením zdroje předkládá hlavní řešitel. Odměny se uvádějí pro jednotlivé osoby ve výši mzdových nákladů (MN), odvody na zdravotní a sociální pojištění (SZP) hrazené zaměstnavatelem jsou kalkulovány automaticky a v součtu se mzdovými náklady tvoří položku osobních nákladů, která je celá účtována k tíži rozpočtu projektu, tzn. ze zakázky projektu odchází odměna (MN) i odvody na sociální a zdravotní pojištění (SZP). Školitel hlavního řešitele provede kontrolu a návrhy schvaluje

vedoucí pracoviště. Zůstatky na zakázce projektu vzniklé z důvodu nestržení odvodů na SZP dle daňových předpisů budou po konci kalendářního roku centrálně převedeny do FÚUP. Takto vzniklý zůstatek na zakázce projektu nebude předmětem hodnocení závěrečné zprávy projektu a čerpání rozpočtu projektu po jeho skončení. Řešitel není oprávněn takto vzniklý zůstatek čerpat. Formulář návrhu na odměny je umístěn na webových stránkách VIGA, v sekci Hospodaření <http://www.vscht.cz/uredni-deska/iga/viga/hospodareni>.

7. Provozní náklady

Čerpání provozních prostředků na **materiál, služby, opravy a nemateriální náklady** (na zveřejnění výsledku, členské příspěvky, bankovní a jiné poplatky s vazbou na projekt apod.) probíhá zaplacením faktur, proplácením účtenek z nákupu za hotové, vnitroškolním převodem za služby interních pracovišť, např. za analýzy v Centrálních laboratořích, nebo odběrem na výdejku zboží z Ústředního skladu.

Finanční prostředky na realizaci nákupu hmotného a nehmotného majetku s pořizovací hodnotou **vyšší než 80 000 Kč s DPH nejsou uznatelnými náklady** vědeckého projektu a nebudou poskytovány.

Drobné vydání (nákup prostředků max. do 10 tis. Kč potřebných pro projekt za hotové) vyřizuje na základě dodaného daňového dokladu (účtenky) pověřený pracovník pracoviště.

Pro výdaje **nad 10 tis. Kč** včetně je třeba před nákupem **provést průzkum trhu**, mít 3 nabídky od různých dodavatelů, případně screenshoty (otisky obrazovky) se zobrazeným zbožím a cenou z webových stránek (pozor, uchovávání formou odkazu není vhodné, prodej daného produktu může být ukončen a odkaz pak není funkční).

Příkazcem operací (nákupů, plateb) je hlavní řešitel. **Věcnou správnost účetních dokladů** za provozní náklady s uvedením zdroje (zálohové faktury, daňové doklady-faktury, výdejky) kontroluje a v souladu s podpisovým řádem podepisuje pověřený zaměstnanec – **hospodář** pracoviště. Nákup s částkou nad 10 tis. Kč podepisuje vedoucí ústavu.

Využití materiálu, služeb a majetku je výlučně pro účely projektu.

Řešitel se zavazuje předložit všechny účetní podklady tak, aby byly **zaúčtovány** a čerpání přidělených finančních prostředků bylo ukončeno v termínu nejpozději do 30. listopadu. Podklady pro výplatu odměn a stipendií musí být předloženy **do 25. října**. K zaúčtování v prosinci by mělo dojít pouze v případech, kdy datum zdanitelného plnění příslušného dokladu je v prosinci. Zaúčtovat – čerpat lze pouze provozní **náklady** vzniklé do 31. 12. daného roku.

Pořízený dlouhodobý majetek v rámci projektu je evidován na ústav, na kterém hlavní řešitel realizuje úkoly své dizertační práce.

Cestovní náklady – viz bod 9.

8. Doplnkové náklady (režie)

Doplnkové 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.

9. Cestovní náklady.

Pro uznání aktivní účasti na konferenci je třeba **minimálně poster**.

Je možné vykázat a čerpat pouze náklady s datem uskutečnitelného zdanitelného plnění a doložené do konce prosince. Náklady doložené v lednu nebo únoru (či později) již nelze z projektu IGA platit.

Čerpání cestovních nákladů se liší podle toho, zda cestuje zaměstnanec školy (má pracovní právní vztah s VŠCHT Praha – úvazek, DPP či DPČ) nebo student:

a) Zaměstnanec

Poskytování náhrad cestovních výdajů se řídí zákoníkem práce a vnitřními dokumenty ([Výnos kvestora č. 30.05/12](#), platný [oběžník](#) Poskytování cestovních náhrad). Na stránkách

ekonomického odboru jsou potřebné předpisy a formuláře (<https://intranet.vscht.cz/ekonomika/cestovni-nahrady>).

b) Student

Cestovní náklady jsou hrazené formou účelového stipendia (podle článku 6, písm. b) Stipendijního řádu VŠCHT Praha), proto všechny žádosti schvaluje a podepisuje děkan fakulty. Student nesplňuje povinnost školení pro zaměstnance VŠCHT Praha s platnou referenční zkouškou řidiče, proto student nemůže využít osobní automobil jako řidič.

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

Zahraniční cesty eviduje zahraniční oddělení (ZO), vyúčtování po návratu zajišťuje finanční účtárna.

Postup:

- ✓ Student vyplní před zahraniční cestou formulář Žádost o poskytnutí stipendia na cestovní výlohy (dále jen Žádost), kde uvede čísla fondů, z nichž budou náklady hrazeny.
- ✓ **Pouze** v případě, že chce student náklady hradit **z více zakázek** (fondů), vyplní formulář **Smlouvy o úhradě cestovních výdajů** (dále jen Smlouva) ve 2 vyhotoveních, které ideálně parafovej osoby oprávněné k fondům, z nichž budou náklady cesty hrazeny. Poté student předloží Smlouvu k podpisu kvestorky na sekretariát kvestorky společně s kopií schválené Žádosti. Parafy na Smlouvě mohou být nahrazeny předloženou kopií schváleného formuláře Žádosti s podpisy osob oprávněných ku uvedeným fondům. Vyúčtování cesty probíhá standardně po předložení veškerých dokladů k pracovní cestě do finanční účtárny. K vyúčtování student předloží kopii Smlouvy.
- ✓ Formuláře: <http://intranet.vscht.cz/student/sluzebni-cesty-student>;
<https://intranet.vscht.cz/sluzebni-cesty/zahranicni-cesta-student>

Všechny žádosti a formuláře musí být jasně označeny, že se **jedná i o cestu Studenta**.

c) Student, který má zároveň jakýkoliv pracovní-právní vztah k VŠCHT (vyslaný z projektu VaV)

V takovém případě 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.

Postup je stejný jako v bodě a) Zaměstnanec.

Vyúčtování cesty probíhá standardně po předložení veškerých dokladů k pracovní cestě do finanční účtárny.

Po uskutečnění cestě 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 uložit do Souborů k projektu v aplikaci MIS – Granty a projekty – Akce – Soubory.

10. 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 Praha.
11. 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 20. 10. roku řešení projektu. K žádosti přikládá

zdůvodnění a návrh úpravy rozdělení položek stipendia a osobní náklady podepsaný všemi členy řešitelského kolektivu.

12. 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 11.
 - b) Není-li za osoby, které ukončily účast na projektu, navržena odpovídající náhrada, nevyčerpané prostředky na stipendia a osobní náklady budou převedeny do fakultní rezervy.
13. 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.