



Často kladené otázky při tvorbě rozpočtu a realizaci projektů

1. Hospodaření

Kde a kdy získám nejrychleji základní informace o hospodaření s finančními prostředky?

Základní informace podají zkušené sekretářky příslušných kateder. Se specifickými dotazy se můžete obrátit osobně na pracovnice děkanátu FF UP, a to v příslušných úředních hodinách, popř. si předem domluvit jiný termín. Rovněž lze využít e-mailovou či telefonickou komunikaci.

Kde jsou k dispozici všechny platné tiskopisy v elektronické podobě?

Z ekonomické oblasti na webu FF UP – záložka Zaměstnanci – Praktické informace - Hospodaření a správa (eventuálně přihlášení jako do Portálu). Studentům, kteří jsou řešitelé projektů SGS, dokumenty pod heslem zprostředkují sekretářky kateder.

Co jsou to materiální náklady?

Do materiálních nákladů patří nákup publikací, propagačních předmětů, drobného hmotného majetku (DHM), kancelářských potřeb, tonerů do tiskáren a kopírek, atd.

Nákup některých druhů DHM (např. počítačů, tabletů) a tonerů se provádí prostřednictvím aplikace DYNAS (viz Směrnice o zadávání veřejných zakázek

http://www.upol.cz/fileadmin/user_upload/dokumenty/2015/SRB3-15-6-v.r..pdf).

Kancelářský papír a obálky se objednávají u firmy Micos na základě uzavřené Rámcové smlouvy.

Co je drobný hmotný majetek?

Drobný hmotný majetek jsou věci, které mají upotřebitelnost delší než jeden rok a jejichž pořizovací cena není vyšší než 40 tis. Kč. Tento majetek musí být bez zbytečného odkladu zařazen do evidence katedry (zajišťuje sekretářka katedry). Podléhá každoroční inventarizaci.

Co je drobný nehmotný majetek?

Drobný nehmotný majetek je např. software, jehož použitelnost je delší než jeden rok a cena není vyšší než 60 tis. Kč. I tento majetek musí být bez zbytečného odkladu zařazen do evidence katedry (zajišťuje sekretářka katedry). Podléhá každoroční inventarizaci.

Co jsou to náklady na služby?

Náklady na kurzy a školení, kopírování a tisk, poštovné, náklady na vydání publikací, na ubytování a na cestovné studentů dle uzavřené Smlouvy o úhradě cestovních výdajů spojených s řešením projektu na FF UP (Přímá podpora studentů - účastníků projektu), atd. Patří sem i nákup drobného nehmotného majetku (např. software).

Co je Průvodní list k přijaté faktuře / pokladnímu dokladu?

K faktuře/dokladu je třeba vyhotovit průvodní list, který slouží jako podklad pro úhradu nákladů spojených s řešením projektů. Formulář poskytne sekretářka katedry. Na průvodní list se uvede dodavatel a variabilní symbol, evidenční číslo v EIS Magion (u faktur), popis operace, částka celkem, v případě pokladních dokladů jejich počet, nákladové středisko nebo číslo prvku SPP a zdroj. Je-li předkládáno více dokladů, vyhotoví se jejich soupiska.

Za příkazce operace průvodní list podepisuje hlavní řešitel. Pokud je hlavním řešitelem student (u SGS), průvodní list podepisuje vedoucí příslušné katedry. U rozvojových projektů podepisuje za příkazce operace příslušný proděkan.

Co je to zdroj?

Zdroj je numerické číslo, které reprezentuje konkrétní finanční zdroj na určitou aktivitu od poskytovatele. Např. zdroj 11 – vzdělávání – příspěvek MŠMT, zdroj 12 – vzdělávání – projekty EU z MŠMT (ESF/OPVK), zdroj 16 – vzdělávání-dotace MŠMT (např. rozvojové projekty IRP), zdroj 30 – Institucionální podpora na rozvoj výzkumné organizace (např. Fond pro podporu vědecké činnosti), zdroj 31 – věda a výzkum (specifický výzkum – SGS/IGA), zdroj 33 – věda a výzkum (státní rozpočet mimo MŠMT – např. GA ČR) atd.

Co je to nákladové středisko?

Nákladové středisko je numerické číslo, kterým je označena organizační jednotka fakulty (katedra, pracoviště). V účetnictví fakulty jsou evidovány na nákladových střediscích náklady a výnosy jednotlivých kateder/pracovišť.

Co je to prvek SPP?

Prvek SPP (strukturovaný plán projektu) je numerické číslo, pod kterým lze analyticky oddělit v účetnictví náklady a výnosy daného projektu. Prvky SPP se zřizují pod jednotlivými nákladovými středisky, u každého prvku SPP se uvádí finanční zdroj a jméno příkazce operace.

Kde mohu nechat proplatit paragony (výdajové doklady)?

Výdajové doklady zaplacené v hotovosti (paragony) se proplácí v pokladně FF UP u paní pokladní. Doklady nalepené na volný list papíru tak, aby se nepřekrývaly, se předkládají spolu s vyplněným Průvodním listem k přijaté faktuře / pokladnímu dokladu (viz výše). Na průvodní list se uvede popis operace, částka celkem, počet dokladů, nákladové středisko nebo číslo prvku SPP a zdroj. Je-li předkládáno více dokladů, vyhotoví se jejich soupiska.

Za příkazce operace průvodní list podepisuje hlavní řešitel. Pokud je hlavním řešitelem student (u SGS), průvodní list podepisuje vedoucí příslušné katedry. U rozvojových projektů podepisuje příslušný proděkan.

Jeden výdajový doklad nesmí překročit hodnotu 1 000 Kč. V případě, že doklad tuto částku nepatrně přesáhne, je nutno požádat na ekonomickém oddělení FF UP o povolení výjimky.

Kde mohu nechat vystavit objednávku na zboží či službu?

Každý bezhotovostní nákup zboží nebo služeb musí být předem schválen příkazcem operace. Z tohoto důvodu je nutno nejprve požádat sekretářku katedry o vystavení požadavku na objednávku v systému SAP, který musí být elektronicky schválen příkazcem operace případně správcem rozpočtu. Na základě schváleného požadavku vystaví Ekonomické oddělení FF UP objednávku.

Objednávka nad 50 tis. Kč bez DPH podléhá povinnému zveřejňování v Registru smluv MV ČR. Bez tohoto zaevidování a zpětného potvrzení bude objednávka nad 50 tis. Kč neplatná (stejně tak jako smlouva).

Jak zaplatit faktury za zboží či služby?

Faktury k zaplacení se předkládají prostřednictvím podatelny FF UP ekonomickému oddělení FF UP spolu s vyplněným Průvodním listem k přijaté faktuře / pokladnímu dokladu. Na průvodní list se uvede číslo dokladu v EIS Magion (přidělí pracovníce podatelny), dodavatel a variabilní symbol, popis operace, částka celkem, počet dokladů, nákladové středisko nebo číslo prvku SPP a zdroj. Každá faktura musí mít svůj samostatný průvodní list.

Věcnou správnost dokladu kontroluje a podepisuje pracovník, který byl pověřen zajištěním nákupu a svým podpisem potvrzuje, že předmět fakturace byl dodán ve stejném rozsahu v jakém je fakturován a že fakturované ceny souhlasí s cenami sjednanými ve smlouvě či objednávce. Za příkazce operace schvaluje a průvodní list podepisuje hlavní řešitel. Pokud je hlavním řešitelem student (u SGS), průvodní list podepisuje vedoucí příslušné katedry. U rozvojových projektů podepisuje příslušný proděkan.

Jaké náležitosti má mít faktura?

Faktura musí být vystavena na Filozofickou fakturu UP, Křížkovského 10, 771 80 Olomouc, IČ: 61989592, DIČ: CZ61989592. Ve faktuře se uvádí název zboží (služby), měrná jednotka, cena za jednotku, počet jednotek, cena celkem (bez DPH), cena celkem (vč. DPH – v případě nákupu od plátce DPH).

Jak uhradit platbu za služby poskytované v rámci UP?

Služby uskutečněné prostřednictvím centrálních jednotek UP (vydavatelství, knihovna, prodejna skript atp.), které budou hrazeny z prostředků FF UP, nelze hradit v hotovosti. Při nákupu je třeba požádat o vystavení vnitro faktury na FF UP a sdělit prvek SPP, zdroj či nákladové středisko.

Lze objednat a zaplatit zboží a služby ze zahraničí přes internet?

Objednání a platba zboží a služeb ze zahraničí přes internet (např. knihy z Amazonu) se provádí prostřednictvím pracovníce děkanátu FF UP (kl. 3018), a to jen v případech, že jiná možnost platby není možná. Podmínkou využití je předchozí domluva, založení objednávky a předložení požadavku/tiskopisu na platbu kartou. Tato forma nákupu není vhodná pro období na konci kalendářního roku, protože dodávka nemusí být do 31. 12. uskutečněna a čerpání roční dotace se tím komplikuje.

Pokud nakupujeme v zahraničí od osoby povinné k dani či plátce DPH, je třeba sdělit dodavateli DIČ UP (CZ61989592), aby nedošlo k dvojímu zdanění daní z přidané hodnoty. Dodavatel v tomto případě vystaví doklad bez DPH a tato daň se odvádí v ČR (odvod zajišťuje EO). Hodnota nákupu se tím zvýší o částku DPH (10 či 21%).

Do jakého termínu lze čerpat finanční prostředky?

Nejvhodnější je čerpat prostředky průběžně. Na konci kalendářního roku je třeba respektovat účetní uzávěrku vyhlášenou pro daný rok, spadající obvykle do 2. poloviny listopadu. Koncem listopadu či začátkem prosince je nutné navštívit ekonomické oddělení FF UP, kde bude provedena kontrola čerpání dotace, a pokud je čerpání ukončeno, budou vytištěny závěrečné sestavy. Čerpání projektu je

ukončeno v okamžiku, kdy je dotace zcela vyčerpána (konečný zůstatek hospodaření na prvku SPP je nulový).

Co se stane s věcmi nakoupenými z finančních prostředků projektů/grantů po skončení řešitelského období?

Veškerý majetek i materiál (knihy, počítačové vybavení, kancelářské potřeby atd.) musí být spotřebován či ponechán na příslušné katedře. Drobný hmotný a nehmotný majetek musí být označen štítkem, s uvedením informace o tom, že byl zakoupen z finanční podpory daného projektu/grantu.

Musí se zakoupené knihy někde evidovat?

Na základě Směrnice rektora UP č. B3-14/9-SR - Centrální evidence knihovních dokumentů na UP musí akademický pracovník/student, který realizoval nákup knih, zajistit jejich katalogizaci v Knihovně UP (Zbrojnice, Biskupské náměstí 1). Katalogizaci pro FF zajišťuje Mgr. Antonín Pokorný, vedoucí akvizice, kl. 1720, 2. patro vpravo. Mgr. Pokorný na požádání zařídí i objednání knih. Knihovna nabízí rozvoj knih po budovách FF UP.

Katalogizovány nejsou knihy pro zvláštní účely tj. knihy sloužící jako dar, recenzní výtisk nebo studijní materiál zdarma rozdáváný studentům. Tyto knihy je třeba označit v Průvodním listě nebo na kopii objednávky.

Vedoucí katedry může rozhodnout o dalším způsobu evidence knih na katedře.

2. Odměňování

Jak vyplatit stipendia?

Na základě Metodického pokynu elektronického zadávání stipendií vkládá stipendia sekretářka příslušné katedry prostřednictvím aplikace <https://servisff.upol.cz/> Jako podklad pro vyplacení stipendia je nutno předložit číslo studenta (Stag login), jméno a příjmení, částku, číslo SPP a číslo zdroje.

Pro řešitele-studenty navrhuje přiznání stipendia vedoucí příslušné katedry.

Pro spoluřešitele-studenty navrhuje přiznání stipendia řešitel-akademický pracovník. Stipendia schvaluje vedoucí katedry.

Jak vyplatit odměny?

Návrh na odměny se předkládá na předepsaném formuláři platném pro FF UP (nutno uvést SPP prvek či nákladové středisko a zdroj). Řešitelům projektů navrhuje odměnu vedoucí příslušné katedry, vedoucím kateder děkan FF UP. Návrhy je nutné předložit nejpozději do 25. dne v měsíci na děkanát FF UP. Odměny se navrhují v celé částce Kč bez zákonných odvodů. K požadované výši odměny budou připočítány zákonné odvody a související náklady, obvykle ve výši 35,92 %.

Jak se uzavírá dohoda konaná mimo pracovní poměr?

Jde o dohody o provedení práce / DPP (do 300 hod. ročně) a dohody o pracovní činnosti / DPČ. Tiskopisy jsou na webu FF UP – personální oddělení. Návrh na uzavření dohody musí být předložen před vznikem pracovního poměru. Vyúčtování nejpozději do 25. dne v měsíci.

3. Cestování

Jak si koupit lístek?

Vnitrostátní jízdenky si hradí účastník cesty v hotovosti příp. vlastní platební kartou. Zahraniční letenky/jízdenky si může účastník cesty uhradit v hotovosti, vlastní platební kartou, nebo požádat o platbu v účtárně na základě faktury.

Jak vyúčtovat tuzemskou pracovní cestu?

Pro řešitele-akademické pracovníky platí stejná pravidla jako při běžných pracovních cestách. Řešitel-student (u SGS) po ukončení cesty předloží na oddělení vědy a výzkumu k rukám referentky pro vědu (kl. 3017):

- 1) cestovní doklady (např. jízdenky, doklad od ubytování, doklad o zaplacení konferenčního poplatku) včetně soupisky dokladů
 - 2) zprávu z pracovní cesty,
 - 3) Smlouvu o úhradě cestovních výdajů spojených s řešením projektu na FF UP (Přímá podpora studentů - účastníků projektu), podepsanou v kolonce „Účastník projektu“,
 - 4) vyplněný a podepsaný Průvodní list k přijaté faktuře / pokladnímu dokladu.
- Studentům nelze vyplácet stravné.

Jak vyúčtovat zahraniční pracovní cestu?

Pro řešitele-akademické pracovníky platí stejná pravidla jako při běžných zahraničních pracovních cestách. Podrobné pokyny jsou uvedeny na webu:

<http://www.ff.upol.cz/zamestnanci/zahranici/zahranicni-cesty/>

Pro řešitele-studenty (u SGS) platí stejná pravidla jako u tuzemských cest.

Mohu si vyzvednout zálohu na pracovní cestu?

Na základě předem uzavřené Smlouvy o úhradě cestovních výdajů spojených s řešením projektu na FF UP si může student před zahraniční cestou požádat o vyplacení zálohy. Rovněž je studentům k dispozici kartička cestovního pojištění do zahraničí. Výši valutové zálohy a zapůjčení kartičky k pojištění je nutno dohodnout s časovým předstihem u referentky pro vědu (kl. 3013).

Výjimečně lze na základě uzavřené výše uvedené smlouvy požádat o vyplacení zálohy před tuzemskou cestou. Datum vyzvednutí zálohy je nutno předem nahlásit pokladní FF UP (kl. 3033).

Studentům nelze vyplácet stravné.

Lze u Studentské grantové soutěže uhradit např. náklady na cestovné studentovi, který není členem řešitelského týmu?

Nikoliv. Přidělené finanční prostředky mohou čerpat pouze členové řešitelského týmu. Je-li třeba do řešitelského týmu přijmout dalšího člena, je nutno písemně požádat o změnu v projektu pana proděkana pro vědu a výzkum.

4. Publikování

Je řešitel penalizován, když zpoždění při vydání článku nevzniklo jeho vinou?

V zájmu FF UP je, aby její zaměstnanci a studenti publikovali v co nejprestižnějších časopisech. Často jsou to zároveň časopisy, v nichž probíhá dlouhé a zevrubné recenzní řízení. Hodnotící komise se proto spokojí s nevydaným rukopisem článku a s potvrzením (stačí kopie e-mailové komunikace), že článek byl přijat do recenzního řízení. Řešitel doloží fotokopii článku, jakmile bude publikován. Pro všechny zúčastněné je důležitější prestiž než čas.

Jaké kroky jsou nutné k vydání publikace Vydavatelstvím UP?

Veškeré publikace vydávané ve Vydavatelství UP je nutno uvést do Edičního plánu FF UP (EP). Návrhy publikací do EP shromažďují sekretářky kateder, a to do 10. prosince v prosinci každého roku na rok následující. Doplnění EP se provádí v březnu. Podklady pro EP ve formě šablony se předkládají elektronicky sekretářce katedry (šablona je <http://www.ff.upol.cz/zamestnanci/publikacni-cinnost/>).

Cena publikace nezahrnuté do EP bude Vydavatelstvím UP navýšena o příplatek 20 % k nákladům vydavatelské redakce.

Řešitelé, jejichž publikace budou vydávány ve VUP, se musí řídit pokyny uvedenými na <http://www.ff.upol.cz/zamestnanci/publikacni-cinnost/> a nejpozději do 30. 10. příslušného roku odevzdat veškeré potřebné podklady pro tisk referentce pro vědu (kl. 3013).

Zajišťuje-li vydání díla VUP, autor obdrží pouze autorské výtisky, jejichž počet je stanoven univerzitní normou, a celý náklad přechází na sklad prodejny. Po celou dobu, kdy je publikace na skladě, je možné uzavřít smlouvu s externím distributorem, který zajistí další distribuci.

Pokud bude publikace vydaná na UP a zde i prodávána, pak vnitrofaktura nepodléhá dodanění daní z přidané hodnoty. Pokud se prodávat nebude, je třeba v nákladech projektu počítat s dodaněním ve vyšší aktuální sazby DPH.

Jaké kroky jsou nutné k vydání publikace externím vydavatelem?

Bude-li vydání publikace realizováno externím nakladatelem, je nutno předložit k rukám referentky pro vědu (kl. 3013) vyplněný formulář „Oznámení o vydání monografické publikace“.

Pokud vydání díla zajišťuje externí subjekt, který se současně postará o jeho distribuci, pak náklady na vydání díla jsou obvykle sníženy o předpokládané příjmy z budoucího prodeje. Tyto okolnosti musí být uvedeny Licenční smlouvě nakladatelské, kterou je nutné s nakladatelem uzavřít za pomoci Právního oddělení RUP. Návrh licenční smlouvy zašle na vyžádání referentka pro vědu (kl. 3017).

Pokud externí subjekt nezajistí distribuci, je autor povinen předat celý náklad snížený o autorské výtisky, jejichž počet je dán univerzitní normou, na sklad prodejny skript UP, odkud je možné knihu prodávat buď přímo v prodejně, nebo prostřednictvím distributora, se kterým prodejna uzavře smlouvu.

Rozpočet na publikaci vydávanou externím subjektem musí obsahovat DPH, výše sazby DPH je dána zákonem o DPH v platném znění.

Jak uzavřít Licenční smlouvu nakladatelskou s externím dodavatelem?

Do předtištěných vzorů je nutné vyplnit známé údaje týkající se projektu/publikace, připojit průvodní dopis pro Právní oddělení UP s požadavkem na kontrolu smlouvy a kontakty na osobu oprávněnou jednat ve věcech realizace této smlouvy. Vše zaslat na e-mailovou adresu asistentky děkana FF hana.hurtikova@upol.cz s prosbou o předání na Právní oddělení UP.

Osobou oprávněnou jednat ve věcech realizace této smlouvy musí být akademický pracovník/zaměstnanec UP. Za studenty je oprávněn jednat vedoucí katedry nebo u DSP školitel, je-li tento zaměstnancem UP.

Podepsané smlouvy vkládá asistentka děkana do Centrálního registru smluv (CES) a smlouvy nad 50 tis. Kč bez DPH do Registru smluv MV ČR (RS). Bez zaevidování a zpětného potvrzení z RS bude smlouva nad 50. tis. Kč neplatná.

Jsou pro publikace předepsané nějaké formální atributy?

Publikace vydané za finanční podpory MŠMT, GAČR, ESF aj. musí povinně nést na rubu titulního listu v tiráži sdělení, ve kterém bude uvedeno, na základě jaké podpory byl tisk knihy umožněn. Např.: „Zpracování a vydání publikace bylo umožněno díky ... udělené roku 20xx Univerzitě Palackého v Olomouci Ministerstvem ... ČR.“ Specifický text pro jednotlivé projekty je zasílán všem řešitelům na začátku řešení jejich projektu.

Články publikované v časopisech musí toto sdělení nést ve zkrácené formě např. v poznámkovém aparátu.

Monografie s výhledem na zařazení do RIV musí obsahovat atributy předepsané platnou metodikou RVVI. Musí obsahovat zejména jména odborných recenzentů, poznámkový aparát, soupis bibliografie, anglické resumé.

Lze vydané publikace prodávat?

S výjimkou publikací tištěných za finanční podpory ESF jsou všechny ostatní prodejné (viz bod Vydání publikace). V případě knih vydávaných ve Vydavatelství UP je dle zadání autora v Návrhovém listu určitý počet výtisků umístěn v prodejně a zbytek (po odečtení povinných a autorských výtisků) v e-shopu. Na požádání zajistí Vydavatelství UP též distribuci titulu prostřednictvím firmy Kosmas. Výnosy z prodeje směřují na nákladové středisko vyplněné v Návrhovém listu.

Jakým způsobem jsou publikace z projektů hodnoceny?

Každou publikaci a její shodu se zadáním projektu hodnotí v rámci obhajoby projektu příslušná hodnotící komise. V případě nesouladu s původním zadáním může být řešitel diskvalifikován při účasti na dalších grantových soutěžích.

5. Ostatní

Ve kterém čase je nejlépe využít poradenství k osobní konzultaci?

V úředních hodinách patřičných pracovníků, popř. si předem domluvit jiný termín. Rovněž lze využít e-mailovou komunikaci.