



**FILOZOFICKÁ FAKULTA**  
**Univerzita Karlova**



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# GA UK 2018

Příručka pro příjemce

# Obsah

- Obecná část .....3-4
- Finanční část .....5-17
- Osobní náklady .....18-22
- Cestovné .....23-25
- Ostatní neinvestiční náklady 26-27
- Nákup knih ..... 28-30
- Vydání publikací ..... 31-33
- Věcná část projektu ..... 34-40

# GA UK 2018

## OBECNÁ ČÁST

- Aktivity projektu lze zahájit již od 1.1.2018
- Náklady projektu jsou uznatelné rovněž od 1.1.2018
- Čerpání finančních prostředků:
  - u pokračujících projektů je možné zahájit po podpisu smlouvy (viz informační e-mail GO)
  - u nových projektů je kromě podpisu smlouvy nejprve potřeba odevzdat podpisový vzor na *ekonomické oddělení* (dále jen EO)

# GA UK 2018

## OBECNÁ ČÁST

- Každý projekt bude veden pod **zúčtovacím číslem projektu** tzv. účetní zakázka/nebo 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/ studentský spoluřešitel musí být studentem FF; v případě, že hlavní řešitel/spoluřešitel přeruší nebo ukončí studium **nemůže** nadále projekt realizovat a čerpat finanční prostředky (lze však požádat o změnu, viz Věcná část projektu od str. 35)
- V případě přerušení studia/ukončení neprodleně tento stav **nahlaste emailem GO**

# GA UK 2018

## FINANČNÍ ČÁST

- Čerpat finanční prostředky je možné po odevzdání **podpisového vzoru** na EO (<http://www.ff.cuni.cz/FF-244.html>)
- 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
- **U víceletých projektů zůstává podpisový vzor stejný a v dalším roce řešení není třeba předkládat nový**

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

### Podpisový vzor pro ekonomické oddělení

Vedoucí útvarů VG 2016

název  
Podpora a inovace výuky předmětů  
oblasti forenzní psychologie

číslo útvaru  
123456 (=číslo střediska)

funkce	Jméno a příjmení (vyplňte čitelně)	Pracoviště	Kontakt: E-mail: telefon/mobil:	Podpisový vzor
ředitel	Josef Dvořák	230, KPSY	josef.dvorak@ff.cuni.cz	

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
spoluředitel	Petr Janota	230, KPSY	725369785	
administrátor	Eva Králová	230, KPSY	eva.kralova@ff.cuni.cz; tel. 725 654 123	

\*) Oprávnění vzniká dne **4. 2. 2015**  
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.

Předejte na ekonomické oddělení  
Luděk Markvart

podpis vedoucího pracovníka/ ředitele

# GA UK 2018

## 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 (zejména při nákupu knih)
- 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**

# GA UK 2018

## 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)



# GA UK 2018

## 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**, ale je nutné uvést oficiální fakturační adresu UK FF (**viz. str. 7**)
- V případě internetového prodeje je nutné se dohodnout s prodejcem na správně vystavené faktuře

# GA UK 2018

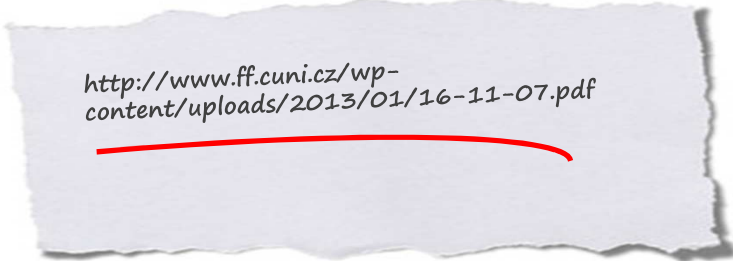
## NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ – NEJČASTĚJŠÍ CHYBY

- Deformovaný název univerzity: např. „UK“, „UK v Praze“, „Karlova Universita“ apod.
- Doklad s takto deformovaným názvem nemůže ekonomické oddělení 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**; doklad o zaplacení letenky musí být doložen **společně s výpisem z účtu na GO**

# GA UK 2018

## 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 obračete na danou sekretářku vaší základní součásti



<http://www.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/2013/01/16-11-07.pdf>

# GA UK 2018

## FORMULÁŘE FF UK K VYÚČTOVÁNÍ

- **Průvodní list faktury** – použijete k faktuře, která je správně vystavená na UK FF, fakturu předejte na podatelnu k naskenování a předání na EO
- **Formulář pro vyúčtování** – na základě tohoto formuláře vám bude proplacena vyúčtovaná částka, tedy 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 je stanovena na 1.12.2018 (termín bude upřesněn opatřením děkana)**

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

### Formulář pro vyúčtování

obvykle šestimístné číslo  
 dříve používaný termín  
 zúčtovací středisko

Zakázka (středisko)	Útvar název katedry či ústavy 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:

Záloha:

Doplatit:

Vrátit do pokladny:

Datum:

Příkazce operace dle podpisového vzor

Dříve používaný termín  
 oprávněná osoba/zpravidla  
 se jedná osobu řešitele nebo  
 spolutřešitele

Informace pro správu majetku (inventáře)  
 číslo pracoviště:  
 číslo místnosti:

vyplní EO

\*) Nehodící, škrtněte

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



# GA UK 2018

## FINANČNÍ ČÁST – ZMĚNY V ROZPOČTU PROJEKTU

- Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami je možný maximálně **do výše 10 000 Kč** nebo ve výši **20%** z dané **položky**, tyto 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 10 000 Kč/20% již vyžadují **schválení GA UK** – žádosti je možné předložit **cca do konce října 2018** (doporučujeme nejprve konzultovat s GO)

# GA UK 2018

## FINANČNÍ ČÁST – ZMĚNY V ROZPOČTU PROJEKTU

- Žádost se zasílá na GA UK k rukám předsedy GR UK prof. Volfa formou *vlastnoručně podepsaného dopisu* buď písemně nebo elektronicky (scan)  
**GA UK**  
**Ovocný trh 3**  
**116 36 Praha 1**  
nebo na adresu: **[gauk@ruk.cuni.cz](mailto: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
- V žádosti je třeba psát **číslo grantového projektu**, jak je uvedeno v aplikaci, nikoliv zúčtovací čísla fakulty či čísla smluv



# GA UK 2018

## FINANČNÍ ČÁST – ČERPÁNÍ A VRATKY

- Doporúčujeme **čerpat průběžně** a tím se vyhnout vratkám kvůli nedočerpání.
- V případě, že v průběhu roka 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 obračejte se na GO

# GA UK 2018

## OSOBNÍ NÁKLADY – STIPENDIA

- Návrhy stipendií se podávají na GO do **30.6.2018** (další návrhy vzniklé přesunem prostředků je možné podávat po domluvě s GO)
- Formulář ke stažení na <http://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/grantove-oddeleni/formulare/>
- Hlavní řešitelé a spoluřešitelé odevzdají návrh dle článku 6
- Před odevzdáním návrhu zkontrolujte, zda a v jaké formě máte **v SIS uvedená čísla účtu**, která jsou pro generování rozhodnutí o přiznání stipendia stěžejní
- Na vyzvání GO se dostavte k podpisu rozhodnutí o přiznání stipendia, teprve poté bude částka proplacena

# GA UK 2018

## 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)

# GA UK 2018

## 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*“
- 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*“ (prostřednictvím aplikace Whols) a dále pro dokončení administrace spolupracuje s osobním oddělením
- Je-li forma výplaty některých členů realizačního týmu rovněž plánována formou DPP, řešitel projektu za spolupráce sekretářky základní součásti vyplní „*Dohodu o provedení práce*“ (nově v aplikaci Whols) a dále pro dokončení administrace spolupracuje s osobním oddělením
- **V případě DPP odevzdejte také výkaz práce, na základě kterého se částka vyplácí (formuláře osobního oddělení)**

# GA UK 2018

## OSOBNÍ NÁKLADY – MZDY

- **POZOR: Vyplácení odměn bude možné až od 1.7.2018, návrh však odevzdejte nejpozději do 25.9. 2018**
- formulář návrhu na výplatu odměny internímu zaměstnanci bude začátkem července i s podrobnými pokyny k vyplnění **rozesílat GO**
- Částka, kterou máte v rozpočtu určenou na odměnu je superhrubá částka (tj. včetně odvodů na pojištění 36%); ve formuláři je potřeba odlišit hrubou částku 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](http://www.ff.cuni.cz/odd-oso)



Vážená paní,  
doc. Mirjam Friedová, Ph.D.  
děkanka

Filozofická fakulta  
Univerzita Karlova

odměna pro školitele/vedoucího  
je v grantové smlouvě i v aplikaci GAUK  
uvedena vždy jako superhrubá částka

V Praze dne 14. 6. 2017

Ústav, katedra, oddělení: Základní součást řešitele, např. UJCA

Předkládá návrh na vyplacení odměn interním zaměstnancům

Název: GAUK, název projektu

Číslo: Účetní zakázka projektu

Jména, částka, zdůvodnění a období (měsíční, půlroční, roční):

Jiří Novák 7 353 Kč odměna za vedení projektu

v případě, že je školiteli v rozpočtu  
GA UK schválena částka 10.000 Kč  
(superhrubá mzda), je výpočet  
následující:

zde uvádíte hrubou částku

Z částky se při výpočtu hrubé mzdy odečte pojištění ve výši 36 %:  
 $10\ 000 / 1,36 = 7\ 353$

podpis osoby s podpisovým oprávněním k účetní zakázce

Podpis odpovědného prac.

Podpis zástupce UK FF

Příloha: x

	Sumář výplat		
	Částka	36 % pojištění	Celkem
Odměny	7 353	2 647	10 000
DPC		X	
DPP			
Celkem			

v poličku celkem uvádíte  
superhrubou částku

v poličku částka uvádíte  
hrubou částku

v poličku pojištění uvádíte rozdíln  
a hrubé mzdy, v tomto případě:  
 $10\ 000 - 7\ 353 = 2\ 647$

# GA UK 2018

## CESTOVNÉ - studenti

- Cesty plánujte s dostatečným předstihem
- Cestovné se letos vyplácí **zpětně formou stipendia (student již neuzavírá nepojmenovanou smlouvu).**
- Vyplacení stipendia probíhá po ukončení cesty ve spolupráci s GO a EO -> Po vykonání cesty předloží student společně s **návrhem na stipendium i vyplněnou přílohu** - seznam účetních dokladů prokazujících uskutečnění cesty a délku jejího trvání a **originály všech dokladů**. Stipendium bude vyplaceno na základě těchto dokladů.
- Proplácí se jízdné (mezinárodní a lokální – i v ČR / ekonomická třída), jízdné na hromadnou dopravu, ubytování (max. 3\*hotel/penzion), cestovné pojištění, konferenční poplatek, případně poplatek v knihovně, atd. Stravné hradit nelze. **Uschovejte si proto všechny účtenky, které chcete proplatit.**
- *Jelikož se počítá s tím, že student bude cestu financovat nejprve ze své odměny a až po předložení účtenek mu bude vyplaceno cestovní stipendium, zálohy se neposkytují.*
- **Doklady se předkládají spolu s vyplněnou přílohou a návrhem stipendia na GO.**
- Formulář spolu s přílohou rozešle GO, budou k dispozici i na adrese <https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/grantove-oddeleni/formulare/>

## Příloha k návrhu na stipendium - cestovné - GAUK

**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](https://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp)

**Způsobitelné náklady:**

- jízdné mezinárodní a lokální – i v ČR (ekonomická třída),
- jízdné na hromadnou dopravu,
- ubytování (max. 3\*hotel/penzion),
- cestovné pojištění,
- konferenční poplatky,
- poplatky 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 dne .....podpis<sup>1</sup> .....

Kontrola GO

Částka schválená k výplatě: ..... Kč

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

<sup>1</sup> Pouze osoba s podpisovým oprávněním k dané účetní zakázce



# GA UK 2018

## CESTOVNÉ – zaměstnanci

- Pouze v případě, že bylo cestovné 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**
  - práce sjednaná v rámci DPP musí souviset s činností týkající se projektu a zároveň musí být v DPP 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

# GA UK 2018

## OSTATNÍ NEINVESTIČNÍ NÁKLADY (materiál a služby)

- Další drobné náklady jsou **čerpány 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)

# GA UK 2018

## OSTATNÍ NEINVESTIČNÍ NÁKLADY (materiál a služby)

- Hmotný majetek **od 3000 Kč** a jakýkoliv **software** se musí evidovat na FF a objednávat prostřednictvím aplikace
- Software se pořizuje ve verzi business nebo educational, licence vždy zní na univerzitu, nikdy na osobu
- **Postup pro pořizování technického vybavení nad 3 000 Kč a všech software (i pod 3 000 Kč) se řídí *Opatřením děkana č. 5/2015* a je nutné jej provést přes webovou aplikaci <http://objednavky.ff.cuni.cz/>**
- K evidenci je potřeba na průvodní list faktury 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 4/2016)- obraťte se na sekretariát své katedry

# GA UK 2018

## NÁKUP KNIH

- Nákup publikací se řídí **pokynem pro nákup literatury z grantů**:  
<http://www.ff.cuni.cz/knihovna/sluzby/pro-resitele-grantu/>
- Nákup je možné provést po vlastní ose, nebo prostřednictvím oborového knihovníka
- Z grantů nelze nakupovat literaturu dostupnou na FF UK

### **Pokud vyřizuje řešitel nákup sám, neodevzdává faktury za nákup knih na EO**

- a) Řešitel grantu odevzdá na **Středisko vědeckých informací** (SVI, HI.budova, suterén S124) fakturu a průvodní list; jakmile dorazí kniha, dodá neprodleně i ji
  - b) Řešitel grantu odevzdá na **SVI** paragon spolu s knihou, dále také formulář pro vyúčtování
- Pracovníci SVI zaevidují knihy, přidělená čísla uvedou na *Průvodním listu faktury*, řešitel se už nemusí o fakturu dále starat

-> Kniha bude pro studenta k dispozici v oborové knihovně jako grantová výpůjčka (tzn. k zapůjčení po celou dobu řešení projektu)

# GA UK 2018

## NÁKUP KNIH

- V případě nákupu knih ze zahraničí počítejte také s navýšením ceny o poštovné, clo, daně – doporučujeme ověřit vše předem
- Nákup zahraniční literatury konzultujte s p. Kamenickým (KJP) nebo p. Markvartem (EO)
- Konkretizujte položky na dokladech, nelze souhrnně „nákup literatury“
- Nakupují-li se knihy v Karolinu nebo jiném nakladatelství UK, musí být vystavena vždy **pouze interní faktura**, aby nedošlo ke dvojí platbě DPH
- V Karolinu případně v jiném nakladatelství UK nelze nakupovat na paragon
- Knihy objednávejte s velkým předstihem před koncem roku, **SVI má pro předkládání dokladů termín přibližně do konce října**

# GA UK 2018

## NÁKUP KNIH

- **V případě, že řešitelé spadají pod níže jmenované katedry/ústavy neřeší nákup skrze SVI, ale přes Knihovnu Jana Palacha (dále jen KJP):**
  - Katedra divadelní vědy
  - Katedra filmových studií
  - Katedra jihoevropských a balkanistických studií
  - Ústav české literatury a literární vědy
  - Ústav českého jazyka a teorie komunikace
  - Ústav obecné lingvistiky – oddělení obecné lingvistiky
  - Ústav obecné lingvistiky – oddělení finských studií
  - Ústav východoevropských studií
  - Ústav germánských studií – oddělení skandinavistiky

**Řešitelé z těchto pracovišť předávají nakoupenou literaturu spolu s účetními doklady vždy v Knihovně Jana Palacha (ne na SVI), konkrétně panu Kamenickému, vedoucímu KJP (linka 221 619 810, [jan.kamenicky@ff.cuni.cz](mailto:jan.kamenicky@ff.cuni.cz))**

# GA UK 2018

## 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), školou (FF) a 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 doplní do licenční smlouvy
- Po podpisu licenční smlouvy řešitelem projektu (autorem) a nakladatelem bude smlouva doručena **v 5 výtiscích** na GO, které zajistí podpis tajemníka FF

# GA UK 2018

## 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 odevzdání spolu s kopií smlouvy 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



# GA UK 2018

## VYDÁNÍ PUBLIKCE – DEDIKACE A AFILIACE

- V publikačních výstupech je **nutné** uvést dedikaci a afiliaci – **pozor, jedná se o dvě odlišné informace!**
- **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
- **Dedikace:** „*Tato publikace byla vydána s finanční podporou grantu poskytnutého GA UK č. ...., s názvem ....., řešeného na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.*“
- **Afiliace:** kdekoliv v monografii/knize/ článku uvést autora textu (řešitel projektu na FF)  
Např. „*Jana Nováková, Filozofická fakulta Univerzity Karlovy*“
- **Bez afiliace a dedikace** nebudou výstupy uznány a projekt bude vyhodnocen jako **nesplněný**

# GA UK 2018

## 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/>

# GA UK 2018

## VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU – ZMĚNY V PROJEKTU

- **Změna hlavního řešitele nebo školitele** – žádost na GA UK (kontakty viz <https://www.cuni.cz/UK-1673.html>)
- **Změna spoluřešitele** – žádat se nemusí, ale **potřebné nahlásit na GO**
  - Pokračující projekty: změnit v aplikaci (lze od 2. poloviny 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 60 %** 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 odměnu

# GA UK 2018

## 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. Volfa, zdůvodnění a účel žádosti
- **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**

# GA UK 2018

## VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU – PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

### Průběžné zprávy (PZ):

- U pokračujících projektů, termín odevzdání na začátku ledna následujícího roku, termín vždy zveřejněn v aplikaci, řešitelé budou informováni také emailově
- Odevzdání prostřednictvím aplikace
- Součástí PZ je žádost o finanční prostředky na další rok
- Výše požadovaných finančních prostředků musí odpovídat výhledu finančních prostředků (max. navýšení o 10%)

# GA UK 2018

## VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU – PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

### Závěrečné zprávy (ZZ):

- Odevzdává se po ukončení projektu společně s dokončenými výstupy cca v polovině března následujícího roku po skončení projektu
- V případě nedokončení výstupů 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 ( do 1.12.2018)
- V případě odložení hodnocení se následně další rok odevzdává ZZ se stručným popisem a doloženými uskutečněnými výstupy

# GA UK 2018

## VĚCNÁ ČÁST PROJEKTU – PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Závěrečné zprávy (ZZ):

**DŮLEŽITÉ:** čl. 4, bod 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

# GA UK 2018

## 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. Markvarta (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

# GA UK 2018

Děkujeme za pozornost,

Adriána Harnúšková a Kornélia Smiešková  
Grantové oddělení

<http://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/grantove-oddeleni/>