

# **Zásady čerpání prostředků projektu GAČR P401/12/G168 „Historie a interpretace Bible“ na ETF UK (centrum excelence)**

Zúčtovací číslo projektu: 201002

## **1. Termíny**

- Do konce února zašlou jednotlivé sekce hlavnímu řešiteli a administrátorovi projektu co nejpřesnější plán čerpání prostředků na daný kalendářní rok a co nejúplnější seznam výstupů plánovaných na daný rok, u publikací obsahující informaci kdo, co a kde bude publikovat.
- K poslednímu pracovnímu dni měsíce června by mělo být vyčerpáno alespoň 50% prostředků věcných nákladů jednotlivých sekcí (pokud schválený harmonogram projektu či explicitní dohoda s hlavním řešitelem nestanoví jinak).
- Do 15. září je třeba předat knihovně poslední objednávky zahraniční literatury. Po tomto datu se velice komplikuje fakturace a vyúčtování objednávek v grantu a knihovna žádné objednávky nemusí přijmout.
- K poslednímu pracovnímu dni měsíce října bude vyčerpán zbytek věcných nákladů (pokud harmonogram projektu či explicitní dohoda s hlavním řešitelem a s ekonomickým oddělením nestanoví jinak).

## **2. Osoby**

- Je podstatné, aby o každém plánovaném výdaji a objednávce věděly tři osoby, než se dokument dostane na ekonomické oddělení: koordinátor sekce, administrátor projektu, hlavní řešitel.
- Shrnutí:
  - o Koordinátor sekce shromažďuje požadavky za svou sekci a posílá je hlavnímu řešiteli ke schválení. Hlavní řešitel schvaluje či neschvaluje a dává to na vědomí koordinátorovi sekce, ekonomickému odd. a administrátorovi projektu.
- Rozpis:
  - o Koordinátor sekce:
    - Odpovídá řešiteli za to, že čerpání členů jejich sekcí probíhá v souladu se schváleným návrhem projektu či průběžnou zprávou, zadávací dokumentací, vnitřními směrnicemi ETF UK a v souladu s harmonogramem čerpání.
    - Vede si evidenci o cestách a nákupech své sekce a jejich zdůvodnění (nepostradatelné pro průběžné zprávy a zdůvodnění všech výdajů).
    - Od členů sekce shromažďuje požadavky na čerpání prostředků na věcné náklady kromě režie (materiální a cestovní náklady, náklady na ostatní služby a nemateriální náklady).
    - Požadavky včetně co nejpřesnějšího odhadu ceny, případně ostatních informací, zasílá hlavnímu řešiteli.
  - o Administrátor projektu:
    - Komunikuje s koordinátory, s hlavním řešitelem a s ekonomickým odd.
    - Kontroluje finanční a případně věcnou stránku (u požadavků, které nejsou odborného rázu). Vidí-li problém, informuje koordinátora a hlavního řešitele (případně ekonomické odd.).
    - Eviduje výdaje sekcí a kontroluje, jsou-li na požadovaný výdaj finanční prostředky.

- Hlavní řešitel:
  - Schvaluje výdaje.
  - Komunikuje s administrátorem projektu, s koordinátory sekcí a s ekonomickým odd.
  - Informuje o schválení ekonomické odd., administrátora projektu a koordinátora dané sekce.
- Ekonomické odd.:
  - Nemůže zpracovat nic, co není schváleno hlavním řešitelem.
  - Měsíčně předává administrátorovi projektu položkový rozpis čerpání s evidencí osob a jejich sekcí.

### 3. Čerpání

#### - Limit pro přesuny v rámci věcných nákladů

- Každá sekce může přesouvat finance mezi položkami věcných nákladů, tj. mezi materiálními náklady, cestovními náklady a náklady na ostatní služby a nemateriální náklady, pouze do výše 10%. Každý přesun musí být dobře zdůvodnitelný a musí být jasně zdůvodněný v průběžné, případně v závěrečné zprávě.
- Pro přesuny v rámci stejné kategorie věcných nákladů mezi jednotlivými sekcemi nejsou stanoveny limity. Tyto přesuny domlouvají koordinátoři jednotlivých sekcí a informují o tom hlavního řešitele a administrátora projektu. (Jedná se o situace, kdy např. jedna sekce potřebuje více na cestovné a přebývají jí finance na služby. Je třeba se pak domluvit s jinou sekcí, které přebývají finance na cestovné a zároveň potřebuje zaplatit služby za více peněz, než na kolik má rozpočet. Při této výměně musí zůstat celkový součet financí pro všechny sekce v jednotlivých kategoriích věcných nákladů stejný.)

#### - Knihy:

- Sekce připravuje objednávku knih včetně velice přibližného odhadu ceny, administrátor projektu kontroluje, jsou-li na to prostředky, hlavní řešitel schvaluje a pověření pracovníci knihovny objednávají.
- Objednávky zahraniční literatury přijímá knihovna do poloviny září.
- Objednávky se zasílají za každou sekci jako celek, objednávají se pokud možno za všechny členy sekce najednou. Objednávání po jednotlivých titulech je možné jen výjimečně.
- Objednávky shromažďuje za svou sekci její koordinátor. Jemu každý člen pošle své požadavky zahrnující jméno autora, název díla, nakladatele, ISBN a hrubý odhad ceny své objednávky.
- Za celou sekci vyřizuje objednávku koordinátor: objednávku obsahující seznam titulů a zhruba odhadnutou celkovou cenu pošle administrátorovi projektu (zda je dost peněz v dané sekci) a hlavnímu řešiteli (schvaluje objednávku a informuje o tom koordinátora sekce a knihovnu).
- Dodavatel na základě přijetí objednávky odhadne cenu v Kč, která většinou odpovídá výsledné ceně. Tato cena vždy trochu převyšuje cenu na internetu: zahrnuje dopravu a služby dodavatele.
- Knihovna neobjedná za centrum excelence nic, u čeho nemá předem souhlas hlavního řešitele.

- **Kancelářské potřeby:**
  - o Kancelářské potřeby se objednávají najednou za celou sekci na stránkách Office Depot:
    - Objednávka se podává zde: <http://www.online.officedepot.cz/catalog.aspx?page=catalog>
    - Po sestavení objednávky za celou sekci je třeba ji uložit a informovat o tom administrátora projektu (zda jsou finance), hlavního řešitel (schvaluje čerpání).
  
- **Nákupy zboží a služeb na paragony:**
  - o Nákupy zboží a služeb podléhají vnitřní směrnici ETF UK č. 11 o oběhu účetních dokladů (ke stažení zde: <http://web.etf.cuni.cz/ETF-63.html>).
  - o Nedoporučuje se nakupovat drobné věci či služby na paragon, pouze ve výjimečných případech.
  - o Paragon vždy musí obsahovat přesný rozpis položek (nelze pouze např. obecné „kancelářské potřeby“).
  - o Plánovaný nákup, jeho cenu a souvislost s řešeným projektem sdělí koordinátor sekce e-mailem administrátorovi projektu, a hlavnímu řešiteli, který nákup schválí či neschválí a informuje o tom ekonomické odd. a koordinátora sekce.
  - o Ekonomické oddělení proplácí paragon danému pracovníkovi pouze na základě předchozího schválení hlavním řešitelem. K tomuto vyúčtování je třeba kromě originálu paragonu třeba přiložit i stručné písemné zdůvodnění souvislosti s řešeným projektem.
  
- **Objednávky zboží a služeb:**
  - o Objednávky podléhají vnitřní směrnici ETF UK č. 11 o oběhu účetních dokladů (ke stažení zde: <http://web.etf.cuni.cz/ETF-63.html>)
  - o Zamýšlenou objednávku je třeba formulovat písemně. Tato informace musí obsahovat údaje týkající se počtu kusů, ceny za kus, rozsahu služeb, ceny za jednotku, maximální ceny, termínu dodávky a souvislosti s řešeným projektem.
  - o Tyto údaje pošle koordinátor sekce administrátorovi projektu a hlavnímu řešiteli, který schválí či neschválí objednávku a informuje o tom ekonomické oddělení a koordinátora sekce.
  - o Takto schválenou objednávku lze objednat a její kopii je třeba ihned předat ekonomickému odd.
  - o Fakturu za objednávku je třeba nechat poslat přímo na ekonomické odd., které ji musí zaregistrovat v den přijetí.
  - o Fakturační údaje ETF jsou tyto:
    - Univerzita Karlova v Praze
    - Evangelická teologická fakulta
    - Černá 9, P.O.Box 529
    - 115 55, Praha 1
    - IČO: 00216208
    - DIČ: CZ00216208

- **Cestovné:**

- Náklady cesty a jejich vyúčtování se řídí vnitřní směrnici ETF UK č. 12 o cestovních náhradách, případně novější verzi (na stánkách ekonomického odd. <http://web.etf.cuni.cz/ETF-63.html>).
- O záměru cesty člena své sekce informuje koordinátor písemně administrátora projektu a hlavního řešitele a sdělí odhad ceny cesty, její cíl a souvislost s řešeným projektem. Cestu pak schvaluje hlavní řešitel podpisem vyplněného cestovního příkazu před nástupem cesty.
- Před nástupem pracovní cesty pracovník vyplní v cestovním příkazu jméno, příjmení, datum a místo nástupu a ukončení cesty, místo jednání, účel cesty a zvolený dopravní prostředek. Cestovní příkaz je ke stažení na <http://web.etf.cuni.cz/ETF-63.html> nebo lze vyzvednout na ekonomickém oddělení.
- Takto vyplněný cestovní příkaz před nástupem cesty nechá schválit děkanovi (za akademické pracovníky) nebo tajemnici (ostatní pracovníci) a hlavnímu řešiteli projektu.
- Kopii takto vyplněného a schváleného cestovního příkazu pracovník před nástupem cesty odevzdá na ekonomickém oddělení.
- Zálohu na pracovní cestu lze poskytnout; je třeba se na její výši domluvit na ekonomickém odd. nejméně dva dny předem.
- Před nástupem pracovní cesty je třeba uzavřít cestovní pojištění s minimálním limitem plnění 1.500.000 Kč. Toto pojištění lze proplatit z grantu.
- V nákladech na cestovné je třeba počítat i se stravným, které je zaměstnavatel ze zákona povinen platit. Jeho denní sazba závisí na destinaci a na tom, bylo-li zaměstnanci poskytnuto během pracovní cesty nějaké jídlo bezplatně či ne (snídaně, oběd, večeře).
- Vyúčtování pracovní cesty je pracovník povinen předložit ekonomickému odd. do 10 dnů po skončení pracovní cesty.
- K vyúčtování pracovní cesty NELZE přikládat doklady, na kterých je kromě zaměstnance uveden i člověk, který není zaměstnancem ETF (např. manžel, manželka, dítě, atd.; jedná se např. o letenku pro dvě osoby, o společný hotelový účet, pojištění pro dvě osoby, atd.)
- Cestovní náklady spojené s konferencí lze hradit pouze v případě aktivní účasti pracovníka, kterou po skončení cesty bude schopen doložit (např. kopií programu s jeho jménem a názvem přednášky).

- **OON**

- Uzavírá se dohoda o provedení práce (DPP) a k tomu jsou potřeba následující informace:
  - Jméno a příjmení pracovníka, tituly před a za jménem;
  - Datum a místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště;
  - Číslo účtu;
  - Od kdy do kdy se uzavírá dohoda;
  - Náplň práce jednou větou;
  - Z čeho bude placeno (interní zúčtovací číslo projektu);
  - Souhlas a podpis řešitele projektu;
  - Peníze a hodiny je třeba domluvit se mzdovou účetní.

Vypracoval: Dr. Jan Dušek, hlavní řešitel