# Často kladené otázky při tvorbě rozpočtu a realizaci projektů

**Kde získám nejrychleji základní informace o hospodaření s finančními prostředky?**

Základní informace podají zkušené sekretářky příslušných kateder. Se specifickými dotazy se můžete kdykoliv obrátit na pracovnice děkanátu FF UP (e-mailem, telefonicky či osobně).

**Kde jsou k dispozici všechny platné tiskopisy v elektronické podobě?**

Z ekonomické oblasti na webu FF UP – hospodaření a správa (záložka pro zaměstnance), přihlášení jako do portálu.

**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), kancelářských potřeb a tonerů se provádí prostřednictvím aplikace DYNAS (viz směrnice o zadávání veřejných zakázek <http://www.upol.cz/fileadmin/user_upload/dokumenty/2012/SRB3-12-2-b.pdf>).

**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 podle § 51 Občanského zákoníku, atd. Patří sem i nákup drobného nehmotného majetku (např. software).

**Co to je likvidační list?**

Likvidační list slouží jako podklad pro úhradu nákladů spojených s řešením projektů. Formulář poskytne sekretářka katedry. Na likvidační list se uvede počet dokladů, schválená částka celkem, nákladové středisko nebo číslo prvku SPP a zdroj. V případě úhrady faktur se uvede variabilní symbol (číslo faktury).

Za věcnou správnost zodpovídá a podepisuje řešitel nebo spoluřešitel projektu/grantu pověřený vyřízením daného nákupu. U Studentské grantové soutěže výdaje schvaluje a podepisuje hlavní řešitel – akademický pracovník, pokud je hlavním řešitelem student, doklady schvaluje vedoucí příslušné katedry. U rozvojových projektů schvaluje proděkan pro vědu.

**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 papír tak, aby se nepřekrývaly, se předkládají spolu s vyplněným Likvidačním listem opatřeným číslem SPP a číslem zdroje. Je-li předkládáno více dokladů, vyhotoví se jejich soupiska.

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.

**Jak zaplatit faktury za zboží či služby?**

Faktury k zaplacení se předkládají prostřednictvím podatelny FF UP ekonomickému oddělení FF UP spolu s vyplněným Likvidačním listem opatřeným číslem SPP a číslem zdroje.

Za věcnou správnost zodpovídá a podepisuje řešitel nebo spoluřešitel projektu/grantu pověřený vyřízením daného nákupu. U Studentské grantové soutěže výdaje schvaluje a podepisuje hlavní řešitel – akademický pracovník, pokud je hlavním řešitelem student, doklady schvaluje vedoucí příslušné katedry. U rozvojových projektů schvaluje proděkan pro vědu.

**Jaké náležitosti má mít faktura?**

Faktura musí být vystavena na Filozofickou fakturu UP, Křížkovského 10, 771 80 Olomouc, IČ:619689592, 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 vnitrofaktury na FF UP a sdělit prvek SPP, zdroj či nákladové středisko.

**Kde mohu nechat vystavit objednávku na zboží či službu?**

U zboží nebo služeb, jejichž hodnota bude činit 10 000,- Kč a více, je nutno požádat sekretářku katedry o vystavení požadavku na objednávku v systému SAP. Na základě tohoto požadavku podepsaného hlavním řešitelem či vedoucím katedry ekonomické oddělení FF UP vystaví objednávku. Je možné požádat i o vystavení objednávky na zboží v nižší hodnotě než 10 000,- Kč.

**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 vedoucí ekonomického oddělení FF UP, která provede kontrolu čerpání dotace, a pokud je čerpání ukončeno, vytiskne závěrečné sestavy. Čerpání projektu je ukončeno v okamžiku, kdy je dotace zcela vyčerpána (konečný zůstatek je nulový).

**Lze objednat zboží ze zahraničí přes internet?**

Objednání a placení zboží ze zahraničí přes internet (např. knihy z Amazonu) se provádí prostřednictvím účtárny Rektorátu UP. Objednávání zajišťuje paní Lenka Wolfová (kl. 1069) na základě podkladů objednavatele (internetová adresa dodavatele, seznam požadovaného zboží k objednání, vyplněný a podepsaný likvidační list).

**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. Knihy, které nebyly předány do knihovny UP, musí být zaevidovány v operativní evidenci katedry. Drobný hmotný a nehmotný majetek musí být označen štítkem, s uvedením informace o tom, že byl zakoupen z finanční podpory daného projektu/grantu.

**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, 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. Odměny se navrhují bez zákonných odvodů.

**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.

**Co je to zdroj?**

Zdroj je numerické číslo, které reprezentuje konkrétní zdroj na určitou aktivitu od poskytovatele. Např. zdroj 10 – vzdělávání-dotace MŠMT (např. rozvojové projekty IRP), zdroj 11 – vzdělávání – příspěvek MŠMT, zdroj 12 – vzdělávání – projekty EU z MŠMT (ESF/OPVK), 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.

**Jak vyúčtovat tuzemskou pracovní cestu?**

Pro řešitele-akademické pracovníky platí stejná pravidla jako při běžných pracovních cestách.

Řešitel-student 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),

2) Smlouvu o úhradě cestovních výdajů spojených s řešením projektu na FF UP (Přímá podpora studentů - účastníků projektu) uzavřená dle § 51 občanského zákoníku v platném znění, podepsanou v kolonce „Účastník projektu“,

3) vyplněný a podepsaný Likvidační list opatřený číslem SPP a číslem zdroje.

Studentům nelze vyplácet stravné.

**Jak vyúčtovat zahraniční pracovní cestu?**

Pro řešitele-akademické pracovníky platí stejná pravidla jako při běžných zahraničních pracovních cestách. Pro řešitele-studenty 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 karta zdravotního cestovního pojištění. Výši valutové zálohy 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).

**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.

**Jaké kroky jsou nutné k vydání publikace Vydavatelstvím UP?**

Veškeré publikace vydávané ve Vydavatelství UP je nutno uvést do Edičního plánu FF UP (EP). EP vyplňuje referentka pro vědu (kl. 3013), a to v prosinci každého roku na rok následující. Doplnění EP se provádí v březnu. Podklady pro EP ve formě šablony se předkládají elektronicky.

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/menu/veda-vyzkum-umelecka-tvorba/edicni-cinnost/> a nejpozději do 30. 10. příslušného roku odevzdat veškeré potřebné podklady pro tisk na oddělení vědy FF UP.

Pokud vydání díla zajišťuje 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.

Veškeré informace naleznete na <http://www.ff.upol.cz/menu/veda-vyzkum-umelecka-tvorba/edicni-cinnost/>.

**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 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 nakladatelské smlouvě, kterou je nutné s nakladatelem uzavřít za pomoci právního oddělení RUP (kl. 1061).

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.

Veškeré informace naleznete na <http://www.ff.upol.cz/menu/veda-vyzkum-umelecka-tvorba/edicni-cinnost/>.

**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 taktéž nést ve zkrácené formě např. v poznámkovém aparátu.

Monografie s výhledem na zařazení do RIV musí obsahovat atributy předepsané platnou metodikou RVVI. Musí obsahovat zejm. 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 obhajob projektu příslušná hodnotící komise. V případě nesouladu s původním zadáním může být řešitel diskvalifikován při účasti na dalších grantových soutěžích.

**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.