

SVV 2017 – Instrukce pro řešitele/ky

DŮLEŽITÉ INFORMACE NA ÚVOD

1. Veškeré finanční prostředky přidělené na váš projekt/konferenci je potřeba vyčerpat do konce listopadu 2017 (včetně stipendií, mezd a dohod).
2. Dotazy k projektům SVV zasílejte na oddělení pro vědu a výzkum petra.holanova@fhs.cuni.cz
3. Čerpání si hlídáte sami, na požádání vám emailem zašlu jeho výpis
4. Smlouvu SVV zasílám v příloze, přečtěte si ji, prosím
5. Pokud chcete cokoliv vyřizovat na ekonomickém oddělení (místnost 6017), můžete tak učinit od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 14:00, v pátek od 8:00 do 12:00. Před každou návštěvou je lepší se s pracovníci ekonomického oddělení předem domluvit emailem.
6. Veškeré formuláře v aktuální verzi najdete na následujících odkazech: <http://fhs.cuni.cz/FHS-591.html> a <http://fhs.cuni.cz/FHS-86.html> (formulář pro stipendium a odměnu pro řešitele)

VYPLÁCENÍ STIPENDIÍ

Stipendia jsou vyplácena vždy k 15. dni v měsíci – k proplacení je třeba, aby měl/a student/ka v SIS číslo účtu. V opačném případě je možné zpoždění platby o celý měsíc.

K proplacení stipendia vyplňte [žádost o stipendium](#), podepište ji a odevzdejte na OVV. V případě, že formulář budete zasílat emailem, učiňte tak na adresu petra.holanova@fhs.cuni.cz Formulář je třeba doručit na OVV **3 pracovní dny před výplatním dnem**.

- Stipendia z SVV studentům zadává do systému výhradně OVV.
- Stipendium lze vyplatit pouze v době **aktivního studia** příslušného/ho studenta/ky. Pokud některý student bude absolvovat v průběhu řešení SVV, je třeba mu vyplatit stipendium v době, kdy ještě studentem je. Podobně je třeba postupovat i v případě přerušení studia.

PLATBA NA FAKTURU

1. Před každým pořízením zboží na fakturu je potřeba vyplnit formulář [objednávka](#), který podepište a odevzdejte na ekonomické oddělení nebo zašlete mailem na jitka.zivna@fhs.cuni.cz
2. Každá faktura musí být zaregistrována na děkanátu. Faktury došlé poštou jsou registrovány automaticky. Pokud fakturu donesete osobně, odevzdejte ji do schránky u dveří vedle děkanátu (místnost 5005).

3. Faktury musí být vystaveny na FHS UK a je třeba uvést následující:

Univerzita Karlova
Fakulta humanitních studií
U Kříže 8
158 00 Praha 5
IČO: 00216208
DIČ: CZ00216208

Po přijetí faktury vystaví ekonomické oddělení tzv. Průvodní list faktury, který před provedením samotné účetní operace pro její potvrzení **podepisuje oprávněný řešitel projektu**.

4. Obecně je při nákupu zboží vyšší ceny (technika, knihy apod.) lepší nechat si vystavit fakturu než dodávat účtenku. U nákupů nad 10 tis. Kč musí být vystavena faktura.

PLATBY NA FAKTURU ZE ZAHRANIČÍ

Vystavuje se vždy taktéž na FHS UK, nikoli Vaši osobu.

Pro jakékoli zahraniční platby platí, že na dokladu nesmí být uvedena DPH. Vždy proto vyžadujte doklad bez DPH. Dodavateli je při objednávce nutno zaslat osvědčení o registraci DPH, které vám na požádání zašle paní Prachařová jitka.pracharova@fhs.cuni.cz

1. Nejprve je třeba odevzdat objednávku na ekonomickém oddělení, nebo ji zaslat emailem.
2. Po obdržení faktury (faktura vám bude buď přímo předána, nebo dojde na fakultu) je nutné vyplnit formulář [zahraniční platba](#)

3. Ve formuláři vyplňte všechny údaje (kromě NCC kódu, který není potřeba)

I zde platí, že „Průvodní list faktury“ je třeba následně podepsat na ekonomickém oddělení.

Za platbu do zahraničí se často platí poměrně vysoké bankovní poplatky. Nezapomínejte na ně při své kalkulaci celkové částky za objednávku.

PLATBA FAKULTNÍ KARTOU

1. Pokud potřebujete nějakou službu/zboží platit v SVV fakultní kartou vyplňte formulář [žádost o platbu kartou](#) a zašlete ho tajemníkovi FHS (karel.strnad@fhs.cuni.cz), který platbu zprostředkuje. Platbu lze provést pouze za předpokladu, že internetový formulář umožňuje „fyzické“ zadání údajů o kartě. Údaje o kartě nelze sdělovat třetí straně.

2. Před uskutečněním platby je potřeba ověřit, že platba nebude včetně DPH. Pokud bude, řešitel si DPH uhradí z vlastních prostředků (dojde k dvojitmu placení DPH v zahraničí a v ČR)

3. Po uskutečnění platby je potřeba zaslat potvrzení o platbě, doklad pro zaúčtování, kde bude uveden příjemce, obsah a výše platby na e-mail: karel.strnad@fhs.cuni.cz a jitka.pracharova@fhs.cuni.cz

PLATBA SOUKROMOU KARTOU

V odůvodněných případech lze zaplatit neodkladný náklad (členský poplatek, letenka...) ze soukromého účtu.

K proplacení je poté potřeba na ekonomické oddělení dodat tyto 3 dokumenty:

- 1) potvrzení o platbě (obvykle doručené emailem - co se platí, kolik a komu),
- 2) výpis z účtu, kde je platba zachycena (čitelné musejí být údaje o plátcí a platbě, ostatní platby je dobré začernit),
- 3) podepsanou žádost o proplacení s uvedením zdroje financování, tedy variabilní symbol účetního střediska.

ÚČTENKY ZA DROBNÝ NÁKUP

Vyplňte formulář [drobná vydání](#) a spolu s účtenkami ho odevzdejte co nejdříve na ekonomickém oddělení.

Opět pozor na účtenky ze zahraničí, vyžadujte účtenku bez DPH.

PLATBA V RÁMCI UNIVERZITY KARLOVY

Při nákupu od jakékoliv součásti Univerzity Karlovy je nutno předem oznámit, že zboží/službu nakupujete pro Fakultu humanitních studií. Obdržíte interní fakturu, kterou neplaťte hotově, ale předložte ji ekonomickému oddělení k proplacení. Částka na faktuře je bez DPH, EO dodaní příslušnou sazbou DPH.

NÁKUP KNIH

1. Knihy objednávejte přes jinonickou knihovnu, přečtete si [pokyny pro řešitele grantů](#)

2. Objednávku odevzdejte včas – tj. nejpozději do konce září. Všechny knihy musí být registrovány v knihovně.

Nakupujete-li knihy vydané v zahraničí jinak než přes knihovnu, objednávejte je výhradně přes české firmy (Starman, LITERA PROXIMA, Megabooks apod.) – vyhněte se tak nepříjemnostem s DPH a dalším komplikacím, které jsou spojeny se zahraniční platbou za knihy.

V NAKLADATELSTVÍ Karolinum lze pořizovat knihy pouze na vnitrofakturu nikdy na účtenku. Při nákupu je potřeba tuto skutečnost nahlásit.

VYPLÁCENÍ ODMĚN (mzda)

1. Chcete-li nechat vyplatit odměnu některému z akademických pracovníků, vyplňte [žádost o vyplacení odměny](#)

2. Žádost je nutno podepsat a odevzdat na OVV, kde bude zkontrolována, doplněna a poté předána na mzdové oddělení.

3. Chcete-li vyplatit odměnu v určitém měsíci, je třeba odevzdat žádost nejpozději 25. dne tohoto měsíce (platba bude odeslána v nejbližším výplatním termínu - dorazí na účet v 1. polovině následujícího měsíce).

VYPLÁCENÍ DOHOD O PROVEDENÍ PRÁCE (DPP)

1. Pokud máte v grantu nějakou osobu pracující na DPP, vyplňte nejprve [návrh na uzavření DPP](#)

2. Tento formulář odevzdejte na OVV – na základě tohoto dokumentu bude uzavřena dohoda mezi fakultou a danou osobou (nejde ještě o vyplacení určité částky, viz níže).

3. Pro samotné vyplacení peněz za DPP je potřeba vyplnit další formulář [žádost o vyúčtování DPP](#). Termín pro odevzdání je opět 25. den v měsíci.

4. Pokud se jedná o jednorázovou platbu a dotýčný práci již vykonal (nejedná se tedy o činnost, kterou bude vykonávat průběžně po celou dobu řešení) můžete použít formulář [jednorázová DPP](#). V tomto případě je na jednom formuláři jak návrh na uzavření, tak žádost o proplacení.

CESTOVNÉ: PROPLÁCENÍ CESTOVNÍCH VÝDAJŮ

Obecně:

- CESTOVNÍ výdaje jsou takové výdaje, které vám vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou, hradíte si je sami, a následně na základě vyúčtování a doložení dokladů žádáte o jejich proplacení. Nechcete-li výdaje dopředu hradit sami a pak čekat na proplacení, požádejte o zaslání zálohy, kterou po návratu na základě předložených dokladů vyúčtujete.
- Při plánování rozpočtu pracovních cest (tuzemských i zahraničních) je třeba mezi cestovní výdaje zahrnout také tuzemské resp. zahraniční stravné. Stravné následně nedokládáte; vypočte se na základě denní sazby.
- Cestovné pro studenty v projektech SVV se vyplácí jediné formou stipendií.
- Podmínky organizace pracovních cest a poskytování cestovních náhrad upravuje [Opatření tajemníka č. 3/2016](#)
- Pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje osobám, které nejsou zaměstnanci FHS UK upravuje [Opatření tajemníka č. 4/2016](#)

Sazby stravného jsou k nalezení zde:

<http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2016/vyhlaska-c-366-2016-sb-26633> (zahraniční stravné)

<http://fhs.cuni.cz/FHS-591-version1-fhs591version1stravne.doc> (tuzemské stravné)

ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘED VÝJEZDEM / PO NÁVRATU

1. Cesty do zahraničí

Postupujte dle instrukcí k zahraničním pracovním cestám; formuláře jsou k dispozici na odkaze <http://fhs.cuni.cz/FHS-508.html#13>

1. V případě cest do zahraničí vyplňte formulář vyslání na zahraniční pracovní cestu. Tento formulář podepište a doneste ke schválení na OVV. Zde vám ho podepíšu, dále ho odevzdáte Mgr. Kateřině Svítilové (kancelář č. 6005) a to minimálně 10 pracovních dní před nástupem na pracovní cestu.

2. Případnou žádost o výběr zálohy odevzdejte též Mgr. Svítilové, k výběru zálohy podrobněji zde: <http://fhs.cuni.cz/FHS-508.html#14>

3. Cestovní pojištění sjednané fakultou zajišťuje Mgr. Svítilová na základě odevzdaného návrhu na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

4. Vyúčtování a závěrečnou zprávu odevzdejte Mgr. Svítilové nejpozději 10 pracovních dní po návratu; podrobné informace ke zpracování vyúčtování jsou k dispozici zde: <http://fhs.cuni.cz/FHS-508.html#9>. Výdaje je třeba vyúčtovat a doložit příslušnými doklady (účtenky za ubytování, letenky apod.)

2. Cesty po ČR

V případě cest po ČR vyplňte formulář [cestovní příkaz](#) před zahájením cesty, který vám podepíšeme na oddělení pro vědu a výzkum. Výdaje je třeba vyúčtovat a doložit příslušnými doklady (účtenky za ubytování, jízdenky apod.)

PUBLIKACE

I u SVV platí, že na každou publikaci vzniklou v rámci této soutěže, by měla být uzavřena „smlouva o vydání díla“ http://fhs.cuni.cz/FHS-543-version1-vzor_smlouvy_exter_nakladatele.docx, bez níž nelze proplatit fakturu za tisk ani další tiskové úpravy (neplatí pro nakladatelství Karolinum a pokud je vydavatelem samotné FHS UK). Smlouvy o vydání díla na fakultě řeší DR. Marie Kratochvílová (marie.kratochvilova@fhs.cuni.cz)

o Všechny publikace dotované ze SVV by měly obsahovat větu typu (u článků uvést např. v první poznámce pod čarou): "Tento výstup vznikl v rámci projektu Specifického vysokoškolského výzkumu 2017 - *doplnit VS projektu.*"