**Informace pro řešitele grantů GAUK čerpaných přes**

**Katedru genetiky a mikrobiologie**

Tato pravidla jsou určena zejména řešitelům GAUK - studentům s příslušností ke Katedře genetiky a mikrobiologie (= jsou jejími magisterskými či postgraduálními studenty), kteří zároveň nejsou zaměstnanci PřFUK.

Pravidla a návody vychází z předpisů a dokumentů Přírodovědecké fakulty UK a zkušeností katedry z minulých let. Interní pravidla pro organizaci čerpání grantů GAUK na jiných katedrách PřFUK nemusí být totožná.

Informace zde uvedené jsou platné k datu zpracování tohoto dokumentu. Aktuální informace jsou zveřejňovány na webových stránkách fakulty a katedry.

Kontaktní údaje na Katedru genetiky a mikrobiologie ( = katedra 1400, KGM):

**Katedra genetiky a mikrobiologie**

**Viničná 5**

**128 43 Praha 2**

**sekretariát**, paní Martina Chvalovská:

telefon: 22195 1723,

email: [martina.chvalovska@natur.cuni.cz](mailto:martina.chvalovska@natur.cuni.cz)

**koordinátor pro sběr publikačních dat**, paní Dana Beranová :

telefon: 22195 1731

email: [dana.beranova@natur.cuni.cz](mailto:dana.beranova@natur.cuni.cz)

**1 Obsah**

1 Obsah.................................................................................................................................. .1

2 Fakultní email a přístup na fakultní web ............................................................................ 2

3 Postup po přidělení grantu GAUK ..................................................................................... 3

4 Průběžné a závěrečné zprávy ............................................................................................. 3

5 Čerpání provozních prostředků z projektu GAUK ............................................................ 4

5.1 Objednávání zboží/služeb .......................................................................................... 4

5.1.1 Objednávky ........................................................................................................ 4

5.1.2 Faktury a jejich zpracování ................................................................................ 4

5.1.3 Důležitá upozornění k objednávání:................................................................... 5

5.2 Proplácení nákupů za hotové...................................................................................... 5

5.3 Cestovné a platby s ním spojené ................................................................................ 6

5.3.1 Cesty do zahraniční: ........................................................................................... 6

5.3.2 Tuzemské cesty: ................................................................................................. 7

6 Čerpání mezd a stipendií .................................................................................................... 7

7 Sledování čerpání projektu, webmailer .............................................................................. 8

8 Publikační činnost - povinná afiliace k PřFUK, zadávání informací pro sběr do RIV ..... 10

**2 Fakultní email a přístup na fakultní web**

Každý student fakulty má **automaticky** zřízen fakultní email ve tvaru

[jmeno.prijmeni@natur.cuni.cz](mailto:jmeno.prijmeni@natur.cuni.cz),

který figuruje ve fakultních seznamech a který je **výhradně** používán administrativními složkami fakulty (ekonomické oddělení apod., odd. vědy apod.) ke komunikaci s řešiteli grantů - **velmi důrazně tedy doporučujeme aktivovat si přístup do fakultní emailové schránky** a poštu zde kontrolovat, případně nastavit si přeposílání na Vámi používanou adresu. Pro přístup je třeba heslo centrálního autentizačního systému (CAS, <https://ldap1.cuni.cz/>), které slouží i pro vstup do interní oblasti fakultních webových stránek.

**Upozornění:** změna vaší emailové adresy v systému SIS nevede ke změně adresy ve fakultním seznamu!

Informace a aktuality pro fakultní veřejnost (včetně nejrůznějších formulářů) jsou zveřejňovány na webových stránkách fakulty <http://www.natur.cuni.cz/fakulta>, informace naší katedry na <http://www.natur.cuni.cz/biologie/genetika>. **Doporučujeme tedy stránky pravidelně sledovat.**

**Upozornění: Pro přístup k interním dokumentům na fakultním/katedrovém webu je třeba být přihlášen** (heslem CAS, viz předchozí bod). Pokud nejste přihlášeni, vidíte jen informace určené i pro mimofakultní veřejnost.

**3 Postup po přidělení grantu GAUK**

Pokud Vám byl udělen grant GAUK a jste studentem příslušejícím na KGM **je nutno o tom informovat sekretářku katedry** - pro KGM je to paní Martina Chvalovská (email: [martina.chvalovska@natur.cuni.cz](mailto:martina.chvalovska@natur.cuni.cz), tel. 221 951 723).V součinnosti s ní pak postupujte dle návodu.

**Stručně shrnuto**: po udělení projektu GAUK je nutno **1) podepsat smlouvu** ve stanoveném termínu **2) odevzdat zaváděcí list** (na základě toho bude vašemu projektu přiděleno **zaváděcí číslo** ve formátu 1400/243-XXXXXX, které budete užívat pro identifikace vašeho grantu ve všech fakultních formulářích).

Formulář *Zaváděcí list zakázky* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

Na Oddělení vědy a rozvoje je za zprostředkování smluv s GAUK a zaváděcí listy pověřena paní **Romana Hogenová**, tel. 221 951 164

**4 Průběžné a závěrečné zprávy**

Řešitelé grantů GAUK jsou povinni ve stanovených termínech odevzdávat průběžné/závěrečné zprávy. Další informace k tomuto tématu naleznete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/oddeleni-pro-vedu/grantova-agenda/veda-na-uk/gauk>

Aktuální informace a pokyny a termíny jsou průběžně zveřejňovány na interních (*v menu nahoře klikněte na “Student” vedle symbolu domečku*)webových stránkách fakulty.

**5 Čerpání provozních prostředků z projektu GAUK**

**5.1 Objednávání zboží/služeb**

**5.1.1 Objednávky**

Každé platbě za zboží/služby **musí předcházet objednávka**, kterou si každý majitel GAUKu vytvoří v systému CIS. Při tom bude vytvořená “žádanka”, která bude elektronicky zaslána ke schválení správci zakázky (M. Chvalovská).

Sekretářka katedry objednávku na základě vašich požadavků zašle dodavateli (případně po dohodě jinak), řešitel obdrží emailem její kopii ke kontrole.

**Je nepřípustné proplácet faktury bez předchozí objednávky**.

**5.1.2 Faktury a jejich zpracování**

Od 1.9.2014 fakulta přešla na nový způsob zpracování došlých faktur. Veškeré faktury jsou zasílány na podatelnu, kde je příslušná osoba naskenuje a poté ekonomické oddělení předpřipraví likvidační list, který bude následně elektronicky zaslán hospodáři katedry (M. Chvalovská). Po překontrolování všech údajů a schválení správcem zakázky bude likvidační list elektronicky zaslán řešiteli GAUKu, na jeho fakultní e-mailovou adresu ke konečnému schválení. Poté faktura “spadne” zpět na EO, kde je proplacena.

Faktury proplácené z projektů GAUK **musí mít jako fakturační adresu uvedenu adresu fakulty** (Přírodovědecká fakulta UK, Albertov 6, 128 43 Praha 2). Adresa dodání zboží bude taková, jakou napíšete do požadavků.

Dodavatelé vždy budou požádáni, aby fakturu zaslali na fakturační adresu. Pokud však přesto dodavatel dodá fakturu spolu se zbožím omylem na adresu dodání (= adresu vaší instituce), je **řešitel grantu povinen fakturu včas,** tedydostatečně v předstihu před datem splatnosti) **předat** (zaslat) na sekretariát KGM. Pokud by se stalo, že Vám přijde faktura v el. podobě, ihned ji prosím přepošlete na sekretariát KGM.

**Upozornění**: Adresa Katedry genetiky a mikrobiologie pro osobní či písemný kontakt je: Viničná 5, 128 43 Praha.

**Kopie faktur**, které se hradí z vašeho projektu, jsou zakládány na KGM, je možno si je kdykoli během roku na sekretariátě vyžádat, jinak po skončení kalendářního roku budete kontaktování ohledně jejich převzetí/zaslání. (Nepřevezmete-li si je do určeného data, budou skartovány).

Je na řešiteli grantu, aby zajistil u dodavatelů včasné dodání faktur ke svým objednávkám (zejména na konci roku, do data vyhlášeného katedrou).

**5.1.3 Důležitá upozornění k objednávání:**

**Hmotný majetek, který podléhá evidenci** (např. přístroje, automatické pipety, počítače, notebooky, externí disky, aj.), zakoupený z projektů GAUK, je majetkem PřFUK a musí zde být evidován (evidence je možná výhradně na zaměstnance PřFUK, nikoli na studenta). V případě, že takový majetek z grantu chcete pořídit, musíte sehnat ochotného zaměstnance KGM, na kterého bude předmět evidován a vám bude na období řešení grantu na vaše pracoviště zapůjčen. Po skončení projektu jste povinni předmět na katedru vrátit. Vzhledem k problémům, které toto řešení - které je v současnosti bohužel jediné možné, pravidla fakulty s touto situací jaksi nepočítají - přináší, **doporučujeme předměty podléhající evidenci, z projektů GAUK raději nepořizovat**. V případě, že tak přesto chcete učinit, je nutno si to předem domluvit. Je nutno si uvědomit, že osoba, na kterou je vedena evidence, za dotčený předmět odpovídá a po skončení projektu jej fyzicky obdrží.

**Knihy zakoupené z projektu GAUK** musí být **evidovány ve fakultní knihovně** (při žádosti o proplacení faktury je nutno uvést přírůstkové číslo) a stávají se jejím majetkem. Knihu si pak řešitel grantu může dlouhodobě vypůjčit (tzv. grantová výpůjčka na 1 rok, lze prodlužovat), nicméně nejpozději při skončení studia na PřF ji musí do knihovny vrátit.

Na projektech GAUK **nejsou prostředky na nákup tzv. investic**. Investicí se rozumí nákup hmotného majetku s cenou nad 40 000 Kč včetně. Není tedy možno z grantů GAUK kupovat hmotný majetek, jehož celková cena (vč. DPH) přesáhne tuto výši (do ceny se započítávájí i případné náklady na dopravu, montáž, případně spotřební materiál, je-li součástí dodávky!) Je povinností řešitele si toto ohlídat.

**5.2 Proplácení nákupů za hotové**

Vyúčtování nákupů za hotové se provádí ve formuláři *Vyúčtování nákupů za hotové*, a doloží se příslušnými doklady (originály). Nebude-li uvedeno jinak, vyúčtování bude po zpracování k vyzvednutí v hotovosti v pokladně fakulty. Chcete-li vyúčtování zaslat na účet, je nutno to v poznámce uvést.

Formulář *Vyúčtování nákupů za hotové* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

**5.3 Cesty do zahraničí:**

Pokud máte na projektu přidělené prostředky na cestovné, čerpáte je též prostřednictvím KGM.

Před vycestováním (**jak v rámci ČR, tak do zahraničí**) musí student sepsat *Návrh na vyslání studenta na cestu*, který se sepisuje na každou jednotlivou cestu. Návrh na vyslání odsouhlasí svým podpisem příkazce operace a správce rozpočtu.

Pokud požadujete platbu konferenčních poplatků, musí být *Návrh na vyslání* podán **nejpozději současně s žádostí o zahraniční platbu**. Na konferenční poplatek je nutno vytvořit “žádanku” v CIS, stejně jako když se tvoří jakákoli jiná objednávka.

Pokud si konferenční poplatek hradíte z vlastních prostředků, je nutné k vyúčtování cesty doložit kopii výpisu z účtu s příslušnými daty.

Tato částka se uvede do Návrhu na vyslání do kolonky Bezhotovostní platba .

Žádost o zahraniční platbu se podává na formuláři *Zahraniční platba - likvidační list*.

Je možno před cestou požádat **o zálohu** v CZK či cizí měně (EUR, USD, CHF, o jiných měnách je nutno se informovat v pokladně fakulty), **požadavek se specifikuje v příslušné kolonce *Návrhu na vyslání***. Nepožádáte-li jinak, budou zálohy k vyzvednutí **v hotovosti pokladně fakulty** (Albertov 6, přízemí) několik dní před uvedeným datem vycestování (přesná informace na čísle pokladny 22195 1148, paní Hornychová). **Pokud chcete zálohy dříve (např. za účelem koupě jízdenek v hotovosti), je nutno to v poznámce uvést v *Návrhu na vyslání.* Totéž platí, chcete-li zálohu v CZK zaslat na váš bankovní účet.**

Formulář *Návrh na vyslání studenta na cestu* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

Formulář *Zahraniční platba - likvidační list* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

**Upozornění: Cestovní náhrady lze proplácet pouze osobám, které jsou členy řešitelského týmu projektu!**

Nejpozději do 10 dnů po návratu z cesty je nutno **odevzdat vyúčtování cesty** v příslušném formuláři. Je nutno vyúčtovat případně poskytnuté zálohy a všechny další náklady (jízdenky, ubytování, poplatky ...), které musí být doloženy příslušnými doklady. Ze zákona má cestovatel nárok na diety ve výši uvedené v sazebníku (aktuální informace hledejte na stránkách ekonom. odd.), diety se vyplácí paušálně podle počtu dní, účty za stravování se nevyžadují. Vyplacené diety se mohou snižovat v případě, že v ceně ubytování či v ceně kongres. poplatku byla snídaně/oběd/večeře, případně některé z toho bylo poskytnuto zvací stranou ( jedná se o snížení vždy o 25 % za snídani/oběd/večeři; v případě, že cena stravného je konkrétně vyčíslena na účtu např. za ubytování, odečítá se uvedená částka), uvedete se to ve formuláři. **Minimálně 25 % z diet je ale cestovatel povinen čerpat vždy**, nelze se jich vzdát a je nutno s tím počítat při plánování nákladů na cestu.

**Upozornění:** Při vyúčtování zálohy v cizí měně se pro přepočet na CZK použije kurz ČNB pro datum, kdy byla záloha vyzvednuta (provádí ekonomické oddělení).

Formulář *Vyúčtování zahraniční cesty* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

**5.3.1 Tuzemské cesty:**

Před každou tuzemskou cestou je nutno vyplnit příslušnou část formuláře *Vyúčtování cesty studenta* anově též *Návrh na vyslání studenta na cestu.* Je možno žádat o zálohu na cestu.

Po návratu je nutno vyplnit druhou část formuláře (*Konečné vyúčtování)*, náklady na ubytování a jízdné je nutno doložit, diety se vypočítávají paušálně dle sazebníku (viz webové stránky ekonom. oddělení fakulty)

Formulář *Vyúčtování cesty studenta* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

Formulář *Návrh na vyslání studenta na cestu* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>

**5.4 Čerpání mezd a stipendií**

Prostředky přidělené na mzdy a stipendia je nutno čerpat dostatečně v předstihu před koncem kalendářního roku. Nenechávejte prosím tuto agendu na poslední měsíc roku! Příslušné formuláře a smlouvy podávejte přes sekretariát katedry.

Žádost o vyplacení (grantového) stipendia se podává v příslušném formuláři (*Návrh na stipendium na výzkum*), který je k dispozici na webu fakulty v sekci Studium. Tento formulář musí podepsat příkazce i správce zakázky.

Formulář *Návrh na stipendium na výzkum* najdete zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/studium/agenda-bc-mgr/formulare>

Pro vyplacení mezd je třeba uzavřít *Dohodu o provedení práce*, případně *Dohodu o pracovní činnosti*. Formuláře jsou ke stažení zde:

<https://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#zamestnanecke>

**6 Sledování čerpání projektu, webmailer**

**Za správné a včasné čerpání projektu je zodpovědný výhradně řešitel grantu, KGM poskytuje pouze administrativní pomoc. Případné přečerpání (nedočerpání) projektu na konci účetního roku padá na zodpovědnost řešitele.**

Sledovat zaúčtované položky a stav čerpání rozpočtu lze prostřednictví lze v aplikaci CIS

<https://cas.cuni.cz/cas/login?service=https%3a%2f%2fnatur.verso.is.cuni.cz%2ffcgi%2fverso.fpl%3ffname%3dweb_index>

v záložce Služby řešitelům. Zde můžete podle zvolených kritérií sledovat čerpání na vašem grantu. Stále funguje také tzv. Webmailer

<http://fis.natur.cuni.cz/NWEBMAILER/WEBMAILER_01.HOME.show>, kde si můžete nastavit zasílání výpisů (jednorázově nebo v pravidelných itervalech) ve formě html nebo csv (=xls) na vaši e-mailovou adresu (*užitečný je zejména modul Zaúčtované položky*).

Pozor, nové položky se ve výpisech neobjevují okamžitě, ale s jistým zpožděním. Není proto vhodné spoléhat se na něj jako na jediný zdroj informací o zůstatku na vašem grantu. Po předchozí zkušenosti důrazně doporučujeme vést si vlastní přesný přehled o objednávkách a platbách a s údaji v CIS ho průběžně korelovat.

Rozhodnutí o tom, co je a není možno z daného projektu hradit, je plně v zodpovědnosti řešitele, vycházet by přitom mělo z konkrétního návrhu projektu.

V případě pochybností konzultujte pochybnosti přímo s agenturou GAUK. V rámci přidělených provozních financí (kategorie materiál/ služby/cestovné ...) je bez žádosti možné převést mezi jednotlivými provozními výdaji částku menší než 10 %, maximálně však 10 000 Kč (nelze u mezd a stipendií!), o větší přesuny je nutno žádat GAUK.

**Důležité detaily, na které je nutno myslet při čerpání grantu:**

Pokud částka na faktuře nebude přesně stejná, jako byla částka na objednávce, není **zůstatek na grantu zcela přesný** dokud není objednávka zcela vyúčtována (spárována s fakturou/fakturami). Dokud tomu tak není, v systému jsou **blokovány finanční prostředky ve výši uvedené v objednávce**. Toto je nutno si uvědomit zejména při dočerpávání prostředků na konci roku.

Za zahraniční platby (platby v cizí měně) se automaticky strhávají **bankovní poplatky**. Jejich výše závisí na typu poplatku. Poplatky jsou typu SHA - hradí se napůl s příjemcem (řádově několik málo set Kč) a typu OUR - všechny poplatku jsou na vrub odesílatele (obvykle přes 1000Kč). Typ poplatku se specifikuje na formuláři *Zahraniční platba – likvidační list*.

**Poznámka:** Obvykle při úhradě zboží stačí poplatek typu SHA, nicméně někteří dodavatelé požadují úhradu všech poplatků (často se jedná o platby za služby či např. kongresové poplatky), na faktuře či instrukcích k platbě to bývá výslovně uvedeno. Je tedy nutno mít to na zřeteli a věnovat tomu patřičnou pozornost.

Platby v cizí měně (lhostejno zda v rámci EU nebo mimo ni) jsou **platbami bez DPH**. DPH se strhává **až po fakturaci** z vašeho grantu automaticky (s určitým zpožděním). Částka za DPH nefiguruje v objednávce (která je vystavována v tomto případě v cizí měně) a **není tedy na vašem grantu blokována, dokud není skutečně stržena!**

**Prosím mějte tuto důležitou skutečnost na paměti, bývá to nejčastější příčina přečerpání grantu, zejména pokud platba probíhá v hektickém období koncem kalendářního roku.**

Při platbách v cizí měně je započítán **kurzový rozdíl** (rozdíl ve směnném kurzu mezi datem vystavení objednávky a datem platby), který může být pozitivní i negativní. Podle výše platby se jedná obvykle o částky řádu korun či desetikorun. Nicméně je nutno na tuto skutečnost pamatovat, pokud potřebujete grant vyčerpat co nejpřesněji.

**7 Publikační činnost - povinná afiliace k PřFUK, zadávání informací pro sběr do RIV**

V souladu s Opatřením děkana č. 03/2010 (plné znění je k dispozici na webu PřFUK, viz odkaz níže) jsou studenti PřFUK, kteří publikují výsledky „*vzniklé na pracovištích fakulty nebo s její podporou*“ **povinni uvádět afiliaci k PřFUK** (jak má přesně afiliace vypadat, najdete v Opatření). Grant GAUK je považován za podporu fakulty, **tedy tato povinnost se týká i řešitelů grantů GAUK, kteří jsou studenty PřFUK (i postgraduálními), ačkoli zaměstnanecký poměr mají k jiné instituci**, **případně na jiné instituci vypracovávají svou diplomovou/disertační práci aniž by byli v zaměstnananeckém poměru.**

Opatření děkana č. 03/2010 k publikační činnosti: <https://www.natur.cuni.cz/fakulta/dekan-a-kolegium/opatreni-dekana/2010/opatreni-dekana-c.-3-2010-k-publikacni-cinnosti-uplne-zneni-z-13.-7.-2012/view>

Publikace musí obsahovat v příslušné části **poděkování grantovým** a institucionálním **podporám** (správné názvy poskytovatelů podpory a čísla projektů, výzkumných záměrů a center), s jejichž pomocí publikace vznikla.

Zároveň jsou publikující povinni **dodat údaje o publikacích** s afiliací k PřFUK do sběrné databáze do termínu stanoveného děkanem - obvykle začátkem kalendářního roku (leden-únor) se zadávají data za rok uplynulý (aktuální informace sledujte na webu fakulty). Publikace studentů zadává do databáze příslušný koordinátor katedry.

**Koordinátorem sběru publikačních dat pro KGM** je paní **Dana Beranová** (email: [dana.beranova@natur.cuni.cz](mailto:dana.beranova@natur.cuni.cz), tel. 221 951 731 ). Pokud Vám tedy vyšla publikace (nemusí se jedna pouze o první autorství!), spojte se s ní a **dodejte požadované informace**. Můžete tak učinit kdykoli během roku (**důrazně doporučeno**), nejpozději jste tak povinni učinit do data uzávěrky sběru dat.

**V případě, že jste ani zde nenalezli odpovědi na vaše otázky související s čerpáním projektů GAUK přes KGM, kontaktujte sekretariát katedry. Paní sekretářka se Vám vynasnaží poradit a pomoci, jak nejlépe bude umět.**

Dne 27.8.2014 zpracovala: RNDr. Jana Beranová, Ph.D.

Martina Chvalovská