

# GA UK

**Jak na něj**

Co musí udělat žadatel o grant

Při získání projektu - co musí udělat

Povinnosti řešitele v průběhu řešení projektu z pohledu nakládání s finančními prostředky

Co musí udělat řešitel při ukončení projektu

Nejčastější chyby a omyly

Kontaktní osoby na Přírodovědecké fakultě

## Co musí udělat žadatel o grant

Žadatel o grant si musí před samotným začátkem vyplňování žádosti projektu do webové aplikace GAUK pozorně přečíst pokyny Grantové agentury Univerzity Karlovy v Praze: <http://www.cuni.cz/UK-33.html> a zároveň pokyny oddělení projektového řízení Přírodovědecké fakulty <http://www.natur.cuni.cz/fakulta>

Oddělení projektového řízení Přírodovědecké fakulty stanovuje interní termíny jak pro podávání přihlášek, průběžných či závěrečných zpráv (tyto termíny jsou vidět po přihlášení do webové aplikace pro podávání přihlášek), tak případné další pokyny ohledně grantové agendy.

Oddělení projektového řízení zároveň zveřejňuje termíny i na webu Přírodovědecké fakulty <http://www.natur.cuni.cz/fakulta> a na studentském webu fakulty <https://web.natur.cuni.cz/student/domovska-stranka>

Upozorňuji, že aby jste pokyny viděli musíte být přihlášení !!!

Přihlášku grantového projektu vyplníte pomocí webové aplikace GAUK :

<https://is.cuni.cz/webapps/?lang=cs>

V případě technických problémů s aplikací, je vždy možno využít službu „Poradna“. (po přihlášení je vidět odkaz vpravo nahoře).

Odpověď z poradny bývá zaslána nejdéle do druhého dne. Vždy u daného dotazu do poradny uvádějte číslo studenta, případně i číslo grantového návrhu. Poradci zpracovávají dotazy ze všech fakult, takže uvedením identifikačních údajů jim usnadníte práci.

**Přihlášku projektu student/řešitel musí ve webové aplikaci uzavřít a podat do termínu daného oddělením projektového řízení PřF do půlnoci určeného dne (totéž platí i pro průběžné a závěrečné zprávy). Pak se již aplikace automaticky uzavře a nebude možno přihlášku podat. Raději přihlášku odevzdat dříve než vůbec.!**

Po odevzdání přihlášky pomocí webové aplikace je přihláška kontrolována oddělením projektového řízení. V případě chyb nebo nutného doplnění do přihlášky je přihláška vrácena oddělením projektového řízení k doplnění.

Řešitel je o této skutečnosti informován automaticky generovaným e-mailem webové aplikace, z toho důvodu uvádějte u své osoby aktuální e-mailovou adresu. Po opravě řešitel musí přihlášku podat znova. V případě nevyužití šance pro opravu je přihláška oddělením projektového řízení vrácena zpět do stavu podáno a přihláška je odeslána na GAUK neopravena.!

## Co musí udělat žadatel o grant

V případě udělení projektu informujte sekretářku katedry, pod kterou spadáte.

Sekretářka katedry Vám pomůže s veškerou agendou týkající se – zaváděcího listu zakázky, smlouvy o úhradě cestovních výdajů, návrhu na vyslání, vyúčtování z grantu apod.

V případě udělení grantového projektu je na webu PřF vyvěšen seznam přijatých projektů. Zda byl Váš projekt přijat, zjistíte případně rovněž přihlášením do webové aplikace GAUK. U projektu je uvedeno, zda je přijat k financování nebo bylo financování zamítnuto. Zároveň o tom budete informováni automatickým mailem z GAUK.

Zde zároveň zjistíte, kolik financí bylo Vašemu grantovému projektu přiděleno, resp. na kolik byl jeho rozpočet krácen. Částka je uvedena za lomítkem původně požadované částky.

U nově přijatých projektů byla do aplikace zavedena nová položka „Shrnutí projektu“, zpracované zpravodajem. Řešitel toto důležité hodnocení nalezne na stránce detail projektu pod základními informacemi o projektu. Zde jsou zveřejněny posudky projektu zpravodajem.

Po vyhlášení přidělených projektů Grantová agentura UK zhruba do 3 týdnů zhotoví smlouvy/dodatky přijatých projektů. U magisterských studentů je smlouva trojstranná, tudíž ji podepisuje i školitel. Smlouvy podepisují i ti, jejichž projekt už běží. Tj. podepisují je všichni každý rok znova.

Následně GAUK tyto smlouvy/dodatky předá na PřF, kde je nejprve podepíše pan děkan.

Poté jsou studenti oddělením projektového řízení vyzváni pomocí informací na fakultním webu, aby se osobně dostavili k podpisu smluv/dodatků. Zpráva o možnosti podpisu smluv je zároveň předána na vědomí sekčním a katedrálním sekretářkám.

**Smlouvu musí řešitel podepsat ve stanoveném termínu.!**

Řešitel je povinen se řídit pravidly poskytnutého projektu, ustanoveními smlouvy o poskytnutí finančních prostředků na řešení projektu a vnitřními směrnicemi Přírodovědecké fakulty.

Při zahájení projektu je řešitel povinen zpracovat „Zaváděcí list zakázky“ a předat jej na ekonomické oddělení.

Na základě tohoto zaváděcího listu bude zakázce přiděleno evidenční číslo.

**Na zaváděcím listu je nutný podpis příkazce a zároveň bude muset být určen správce.**

Přílohou zaváděcího listu musí být finanční rozpočet projektu (tabulka s údaji o přidělených finančních prostředcích). Nejlépe kopie rozpočtu ze smlouvy.

Řešitel je povinen uvádět přidělené číslo ze zaváděcího listu na všech dokumentech, tj. průvodních listech k fakturám, vyúčtování drobného vydání, vyúčtování cestovného, návrhy na mzdy, výplaty stipendií.

Vyplnění zaváděcího listu:

- 1) Název projektu
- 2) Poskytovatel dotace (GAUK)
- 3) Číslo projektu (z aplikace GAUK)
- 4) Pracoviště (číslo katedry)
- 5) Příkazce
- 6) Správce
- 7) Rozdělení os. nákladů a stipendií
- 8) Příloha (rozpočet ze smlouvy)
- 9) Podpis vedoucího katedry

<b>Evidence finančních prostředků</b>															
z grantů, výzkumných projektů a zvlášť sledovaných zakázek															
<b>ZAVÁDĚCÍ LIST ZAKÁZKY</b> číslo <input style="width: 100px;" type="text"/> na rok <input style="width: 50px;" type="text"/>															
Název projektu <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>															
Poskytovatel dotace <input style="width: 150px;" type="text"/>		typ projektu <input style="width: 50px;" type="text"/>													
Číslo projektu / Číslo smlouvy <input style="width: 150px;" type="text"/>		pracoviště <input style="width: 50px;" type="text"/>													
Příkazcem nebo správcem může být pouze osoba v pracovním právním vztahu na PFF															
Příkazce <input style="width: 150px;" type="text"/>		Podpisový vzor													
Zástupce příkazce <input style="width: 150px;" type="text"/>															
Správce <input style="width: 150px;" type="text"/>															
Zástupce správce <input style="width: 150px;" type="text"/>															
Pracovník odpovědný za zakázku <input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>													
Trvání projektu: od <input style="width: 50px;" type="text"/> do <input style="width: 50px;" type="text"/>															
Ze zakázky budou hrazeny: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">Osobní náklady</td> <td style="width: 50px;"><input style="width: 80px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Stipendia</td> <td><input style="width: 80px;" type="text"/></td> </tr> </table>				Osobní náklady	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Stipendia	<input style="width: 80px;" type="text"/>								
Osobní náklady	<input style="width: 80px;" type="text"/>														
Stipendia	<input style="width: 80px;" type="text"/>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Spoluúčast pracoviště :</th> <th style="width: 10%;">Kč</th> <th style="width: 20%;">Číslo zakázky, ze které bude hrazeno</th> <th style="width: 30%;">Podpis vedoucího pracoviště</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- neinvestice</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- investice</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Spoluúčast pracoviště :	Kč	Číslo zakázky, ze které bude hrazeno	Podpis vedoucího pracoviště	- neinvestice	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	- investice	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Spoluúčast pracoviště :	Kč	Číslo zakázky, ze které bude hrazeno	Podpis vedoucího pracoviště												
- neinvestice	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>												
- investice	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>												
V Praze, dne															
Poznámky: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 90%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>															
Přílohy:															
Pracoviště / sekce souhlasí s finančním dokrytím na zakázkách z důvodů nedostatku způsobilých finančních prostředků.															
Podpis vedoucího pracoviště / sekce		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>													

Řešitel je plně odpovědný za průkazné a účelné vynakládání finančních prostředků na řešení projektu.

Především dbá na to, aby výplaty odměn, stipendií a náhrady cestovného byly propláceny pouze osobám uvedených v projektu (tj. řešitelský tým, případně výslovně uvedeným osobám)

Dále dbá na to, aby čerpané prostředky odpovídaly skladbě uvedené v projektu.

V případě jakékoli nutné změny, ať již ve změně skladby čerpání či osob účastnících se na projektu, je **povinen o tuto změnu požádat GAUK přes oddělení projektového řízení**. (Bez žádosti na GAUK je možné převést mezi jednotlivými provozními výdaji a cestovným maximálně do 10 000 Kč ; nelze u mezd a stipendií). Žádost se podává vždy písemně přes oddělení projektového řízení. **Žádosti o změny v projektech lze podávat max. do 21.11.**

- řešitel by měl mít ukončeno minimálně 14 dní před termínem předání průběžné či dílčí zprávy tak, aby se všechny účetní operace projeví v jeho rozpočtu, což znamená, že má:
  - předány veškeré faktury k proplacení do fakultní účtárny;
  - předána veškerá vyúčtování drobného vydání a cestovních příkazů;
  - předány veškeré podklady k výplatě mezd a stipendií – v případě mezd musí proběhnout výplata v měsíci předcházejícím měsíci, ve kterém je stanoven termín předání zprávy.

Pozor: v případě vyúčtování drobného vydání a cestovních příkazů nestačí pro zavedení údajů do účetnictví pouze předání na účtárnu, musí proběhnout taktéž fyzická finanční operace ve fakultní pokladně – tj. vybrání doplatku k vyúčtování nebo naopak úhrada nedočerpané zálohy.

- údaje o čerpání finančních prostředků uvedených ve zprávě o projektu musí korespondovat s údaji v účetnictví, tedy řešitel je povinen čerpat informace o vyčerpání prostředků z „rozpočtu“
- v případě nesrovnalostí mezi vlastní evidencí řešitele a účetními výkazy (rozpočet, položková sestava) je nutné se obrátit na finanční účtárnu – paní Šnajdr (l. 1059)

## Co musí udělat řešitel při ukončení projektu

V průběhu října zveřejňuje GAUK další kolo grantové soutěže. V rámci tohoto vyhlášení je zveřejňován i termín pro podávání průběžných a závěrečných zpráv projektů. Oddělení pprojektového řízení PřF zveřejňuje interní termín a případné informace pro podávání průběžných/závěrečných zpráv pomocí webu fakulty.

Termín dílčích zpráv bývá začátkem ledna a termín pro závěrečné zprávy je zhruba v půlce měsíce března (tato informace je pouze orientační).

Po odevzdání těchto zpráv oddělení projektového řízení lze ještě zprávy zpřístupnit k případné opravě či, doplnění zprávy. Řešitel je o vrácení informován automaticky e-mailem.!

## Nejčastější chyby a omyly

1. Ve smlouvě o přidělených finančních prostředcích jsou uvedeny v jedné částce mzdy a stipendia – **do zaváděcího listu je nutné tuto částku rozepsat na mzdy, dohody o provedení práce a stipendia. Ideální je k zaváděcímu listu přiložit kopii rozpočtové skladby ze smlouvy GAUK.**
2. V projektech GA UK nejsou nikdy prostředky na investice – řešitel si v případě nákupu drobného majetku do 40 tis. Kč (je-li v projektu) musí pohlídat veškeré výdaje s tímto nákupem spojené (tj. doprava, bankovní poplatky, montáž). Ani v případě, že jsou částky uvedeny na více dokladech, nesmí veškeré související výdaje přesáhnout částku 40 tis. Kč. Pozor: Do hodnoty pořízení se započítává i spotřební materiál, je-li součástí této dodávky!
3. Vypláct cestovné (pobytových nákladů) lze pouze členům řešitelského týmu – z grantů GAUK nelze hradit žádné cestovní náhrady osobám, které se aktivně nepodílejí na řešení projektu. Ani v případě, že se osoby na projektu podílejí a nejsou součástí řešitelského týmu, jim nelze vyplácet jakékoliv cestovní náhrady. O případné rozšíření řešitelského týmu se musí GAUK požádat písemně (prostřednictvím oddělení projektového řízení). Cestovné nelze hradit vedoucímu projektu ani žádným akademickým pracovníkům.
4. Fakultní režie je stanovena na 15%. Aplikace GAUK ji vypočítává sama.

## Kontaktní osoby na Přírodovědecké fakultě

**Oddělení projektového řízení- paní Hogenová** – smlouvy, zprávy, žádosti o změny, zprostředkování kontaktů s GAUK (Albertov 6 – 3.patro č. dveří 333, tel. 1164, e-mail: [romana.hogenova@natur.cuni.cz](mailto:romana.hogenova@natur.cuni.cz))

**Ekonomické odd. – paní Šnajdr** – zaváděcí listy zakázek, rozpočty (Albertov 6, 3.patro, č. dveří 317, tel.1059, e-mail: [katerina.snajdr@natur.cuni.cz](mailto:katerina.snajdr@natur.cuni.cz))

**Ekonomické odd. – paní Hajnerová** – veškeré tuzemské cestovné (Albertov 6, 3.patro č. dveří 304 ,tel. 1144, e-mail: [vera.hajnerova@natur.cuni.cz](mailto:vera.hajnerova@natur.cuni.cz))

**Ekonomické odd. – paní Bejčková** – vyúčtování zahraničních cestovních náhrad (Albertov 6, 3.patro č. dveří 311 , tel.1147, e-mail: [hana.bejckova@natur.cuni.cz](mailto:hana.bejckova@natur.cuni.cz))

**PaM- paní Hlavová, paní Makovičková** – dohody o provedení práce, mzdové prostředky (Albertov 6, 3.patro č. dveří 324., tel.1133, e-mail: [petra.hlavova@natur.cuni.cz](mailto:petra.hlavova@natur.cuni.cz), [ivana.makovickova@natur.cuni.cz](mailto:ivana.makovickova@natur.cuni.cz))

**Studijní odd. paní ing. Gondeková-** vyplácení stipendií (Na Slupi 6, 3.patro tel.1150, e- mail: [dagmar.gondekova@natur.cuni.cz](mailto:dagmar.gondekova@natur.cuni.cz))

**Oddělení podpory vědy, zahraniční agenda – paní Pousková** – návrhy na vyslání (Albertov 6, 3.patro, č. dveří 312, tel.1160, e-mail: [pavla.pouskova@natur.cuni.cz](mailto:pavla.pouskova@natur.cuni.cz))