

# 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 podpory vědy Přírodovědecké fakulty <http://www.natur.cuni.cz/fakulta>

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

Oddělení podpory vědy 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>

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 podpory vědy 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 podpory vědy. V případě chyb nebo nutného doplnění do přihlášky je přihláška vrácena oddělením podpory vědy 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 podpory vědy vrácena zpět do stavu podáno a přihláška je odeslána na GAUK neopravena.!

## Při získání projektu - co musí udělat

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.

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 podpory vědy 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.!**

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

1 • Zahájení řešení projektu

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.

- 1) Název projektu
- 2) Číslo projektu
- 3) Poskytovatel grantu
- 4) Své jméno
- 5) Pracoviště (katedra)
- 6) Datum
- 7) Podpis
- 8) Podpis zmocněnce (není povinné)

**Evidence finančních prostředků**  
z grantů, výzkumných projektů a zvláště sledovaných zakázek

**ZAVADĚCÍ LIST ZAKÁZKY** číslo  na rok

Název díla

Poskytovatel dotace  typ projektu

Číslo projektu / Číslo smlouvy

Pracovník odpovědný za zakázku  pracoviště

V Praze, dne  Podpis odpovědného pracovníka

Plná moc pro spoluřešitele k nakládání s přidělenými finančními prostředky :

Jméno spoluřešitele nebo zmocněnce pro zakázku  Podpisový vzor zmocněnce

**Spodní část tabulky nevyplňujte!**

| Spoluúčast pracoviště : | Kč | Číslo zakázky, ze které bude hrazeno | Podpis vedoucího pracoviště |
|-------------------------|----|--------------------------------------|-----------------------------|
| - NIV                   |    |                                      |                             |
| - IV                    |    |                                      |                             |

Přílohy

Po vyplnění odeslat na Oddělení podpory vědy.

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 cestovního, návrhy na mzdy, výplaty stipendií.

## 2

### • V průběhu řešení projektu

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

Především dbá na to, aby výplaty odměn, stipendií a náhrady cestovního 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 vědy a rozvoje. (Bez žádosti na GAUK je možné převést mezi jednotlivými provozními výdaji a cestovním maximálně do 10 000 Kč ; nelze u mezd a stipendií). Žádost se podává vždy písemně přes oddělení podpory vědy.

Veškeré podklady o čerpání finančních prostředků má řešitel možnost získat prostřednictvím **webmaileru** kde mu je k dispozici přehled čerpání rozpočtu a položkový přehled (jednotlivé zaúčtované položky výdajů).

O možnost přístupu k webmaileru musí řešitel požádat Mgr. Andrejka (linka 1020; e-mail: [peter.andrejko@natur.cuni.cz](mailto:peter.andrejko@natur.cuni.cz))

## 3

### • Při ukončení projektu (na konci kalendářního roku)

- 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 účtárny, 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 Chalupovou (tel. 1143)

### 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 podpory vědy PřF zveřejňuje interní termín a případné informace pro podávání průběžných/závěrečných zpráv pomocí webu fakulty.

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

Po odevzdání těchto zpráv oddělení podpory vědy 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.**

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. Vyplácet cestovné 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 podpory vědy). Cestovné nelze hradit vedoucímu projektu ani žádným akademickým pracovníkům.
4. ZAVÁDĚCÍ LIST ZAKÁZKY najdete mezi formuláři ekonomického oddělení: <http://www.natur.cuni.cz/fakulta/formulare/formulare/#ekonomicke>
5. Fakultní režie je stanovena na 15%. Aplikace GAUK ji vypočítává sama.

## Kontaktní osoby na Přírodovědecké fakultě

**Oddělení podpory vědy- 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 Chalupová** – zaváděcí listy zakázek, rozpočty (Albertov 6, 3.patro, č. dveří 317, tel.1143, e-mail: [lenka.chalupova@natur.cuni.cz](mailto:lenka.chalupova@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 306 , tel.1147, e-mail: [hana.bejckova@natur.cuni.cz](mailto:hana.bejckova@natur.cuni.cz) )

**Ekonomické odd. – paní Müllerová** – účetní operace, převody, opravy (Albertov 6, 3. patro č. dveří 313, tel. 1141, e-mail: [jarmila.mullerova@natur.cuni.cz](mailto:jarmila.mullerova@natur.cuni.cz) )

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

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

**Oddělení vědy a rozvoje, zahraniční agenda – paní Fojtíková** – návrhy na vyslání (Albertov 6, 1.patro, č. dveří 312, tel.1160, e-mail: [vera.fojtikova@natur.cuni.cz](mailto:vera.fojtikova@natur.cuni.cz) )