

***Zásady hospodaření s grantem pro řešitele
badatelských studentských vědeckých projektů (BSVP)
- stručná kuchařka jak na to -***

1. S grantem hospodaří hlavní řešitel v souladu se Smlouvou o podmínkách užití finanční podpory pro BSVP uzavřenou mezi VŠCHT Praha a hlavním řešitelem, případně s jejími dodatky. Všechny formuláře najdete pohromadě na stánkách IGA, v sekci HOSPODAŘENÍ IGA <http://www.vscht.cz/homepage/igs/index/hospodareni>.
2. **Stipendia studentů.**
Výplata stipendií je realizována optimálně dvakrát nebo třikrát za kalendářní rok na návrh řešitele. Obvykle v alikvotních podílech za období leden – květen v červnovém výplatním termínu, červen – srpen v červencovém výplatním termínu a září – prosinec v prosincovém výplatním termínu. V odůvodněných případech může řešitel vyplatit stipendium výjimečně častěji, návrh se podává na děkanát, podepisuje řešitel a vedoucí pracoviště.
Formulář: [1_Výplata finančních částek z grantu.xls](#)
3. **Osobní náklady akademických pracovníků.**
Výplata odměn ze mzdových prostředků školitelům je realizována obvykle dvakrát ročně jako podíl přiznaných mzdových nákladů a počtu měsíců participace školitele na řešení projektu za příslušné období. Návrhy na výplatu odměn připravuje hlavní řešitel. Školitel hlavního řešitele provede kontrolu a návrhy schvaluje vedoucí pracoviště.
Formulář: [2_Návrh na odměny.xls](#)
4. **Provozní náklady.**
Čerpání provozních prostředků na materiál a služby znamená zaplatit fakturu nebo paragon. Účetní doklady musí vždy obsahovat podpis řešitele projektu a podpis dle Dispozičního oprávnění určeného zaměstnance VŠCHT (obvykle hospodář pracoviště).
Daňové doklady dodavatelů („faktury“) - Finanční účtárna, budova B, č. dv. 271
Drobné vydání - Hospodář pracoviště;
Cestovní náklady – viz bod 6.
5. **Doplňkové náklady.**
Strhává účtárna automaticky jednorázově 1x za rok.
6. **Cestovní náklady.**
Problematika čerpání cestovních nákladů je složitější a liší se podle toho, zda cestuje zaměstnanec školy (má pracovní právní vztah s VŠCHT Praha) nebo student.
 - a) **Zaměstnanec.** Poskytování náhrad cestovních výdajů se řídí zákoníkem práce ([Výnos rektora č. 30.02/07](#)). Na stránkách ekonomického odboru jsou potřebné formuláře [zde](#).
 - b) **Student.** Cestovní náklady jsou hrazené formou účelového stipendia, proto všechny žádosti schvaluje a podepisuje děkan fakulty.
 - Cesty po ČR a SR se vyřizují přes děkanáty, jsou propláceny zpětně po předložení všech dokladů
[Formulář: 3_Cestovní výlohy studenta](#)
 - zahraniční cesty zajišťuje zahraniční oddělení
[Formuláře: 4_Žádost o poskytnutí stipendia na cestovní výlohy](#)
[5_Žádost o proplacení konferenčního poplatku.](#)

Není povolena kombinace zdrojů financování v rámci jedné uskutečněné cesty, lze kombinovat pouze badatelský a oborový grant.

Pouze ve výjimečných případech, u nákladných zahraničních pobytů, lze na cestu přispět i z pracoviště nebo z jiného projektu. Toto je třeba dohodnout individuálně prostřednictvím školitele s vedoucím ekonomického odboru. Nelze platit např. konferenční poplatek z jiného zdroje a ostatní náklady z IGA grantu. Vždy se platí všechny náklady proporcionálně z obou zdrojů.

Všechny žádosti a formuláře musí být jasné označeny, že se jedná o cestu STUDENTA!

7. Změny výše stipendií vyplácených jednotlivým členům řešitelského týmu jsou, při současném dodržení celkové výše položek uznaných nákladů, možné jen na základě písemného souhlasu FGK. O souhlas žádá hlavní řešitel nejpozději do 31. 10. roku řešení projektu. K žádosti přikládá zdůvodnění a návrh úpravy rozdělení položek stipendia a osobní náklady podepsaný všemi členy řešitelského kolektivu.
8. Bez předchozího souhlasu FGK není při čerpání přípustné měnit základní skladbu prostředků (stipendia, osobní náklady, provozní prostředky, režijní náklady), uvedenou ve smlouvě. Jedinou výjimkou je případné hrazení některých cestovních nákladů alokovaných v položce provozní prostředky formou účelového stipendia podle článku 5, písm. b) stipendijního řádu VŠCHT.
9. Přesuny v rámci položky provozní prostředky (materiál, služby, cestovní náklady) jsou možné a není k nim potřeba změny rozhodnutí nebo dodatku ke smlouvě. Ve výroční zprávě však musí být účelnost a hospodárnost takového přesunu zřetelně zdůvodněna. Ze zdůvodnění musí být také zřejmé, že přesun efektivně přispěl k řešení projektu.
10. V případě ukončení participace některého z členů řešitelského týmu je hlavní řešitel povinen tuto skutečnost oznámit FGK do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl.
 - a) Hlavní řešitel může navrhnout doplnění řešitelského týmu o nového člena nebo členy a předložit upravený návrh na stipendia a osobní náklady. Nesmí však překročit celkové výše uznaných nákladů v jednotlivých položkách. Pokud by součástí návrhu byly i změny výše stipendií vyplácených původním členům řešitelského týmu, vztahuje se na takové změny ustanovení bodu 7.
 - b) Není-li za osoby, které ukončily účast na projektu, navržena odpovídající náhrada, poskytne hlavní řešitel součinnost při navrácení nevyčerpaných prostředků na stipendia a osobní náklady na účet fakultní rezervy.
11. FGK si vyhrazuje právo vyžádat si v průběhu řešení informace o hospodaření, dosažených výsledcích nebo výstupech a to zejména nastanou-li pochybnosti o účelnosti a efektivitě hospodaření s přidělenými prostředky nebo souladu vedení vědecko-výzkumných aktivit se schválenými činnostmi definovanými ve schváleném návrhu projektu.