**ZÁVAZNÉ POKYNY PRO ČERPÁNÍ GRANTŮ**

**OBJEDNÁVKY:**

*Na každé zboží či službu, která bude placena z grantu, musí řešitel* ***předem vytvořit objednávku v****systému EIS, kde uvede především:*

- kontaktní osobu (nejlépe sebe nebo někoho z řešitelského týmu),

- místo dodání (vlastní pracoviště),

- požadované zboží či služby včetně ceny s DPH

- interní číslo grantu, ze kterého se nákup bude hradit.

+ případné další specifikace pro dodavatele apod.

*( podrobný návod naleznete* [*https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni*](https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni) *pod názvem ekonomický systém- příručka)*

***Objednávku řešitel podepíše jako příkazce operace a po potvrzení v systému EIS příslušnými odbory (stav objednávky = „ schváleno správcem rozpočtu“) odešle řešitel dodavateli.***

**!!!** Výjimka: **Objednávky na nákup literatury** vystavuje a odesílá na základě požadavku řešitele knihovna UK 2.LF.

Pokud však literaturu z vážného důvodu objednává přímo řešitel, musí nechat knihy zaevidovat v knihovně 2.LF (razítko o zaevidování nechte dát na Likvidační list – viz níže), jinak nebude faktura zaplacena.

**FAKTURY:**

Každá faktura (česká i zahraniční) hrazená z grantu musí být vystavena s následující fakturační adresou:

|  |
| --- |
| **Univerzita Karlova, 2. lékařská fakulta**  **V Úvalu 84**  **150 06 Praha 5 – Motol**    **IČO: 00216208**  **DIČ: CZ00216208**  **(pro zahraničí - VAT: CZ00216208)**  Bankovní spojení: KB a.s., Praha 1  č.ú.: 37530021/0100 |

**Faktury s jinou adresou nelze zaplatit!**

Řešiteli přijde od ekonomického odd. ke schválení a podpisu tzv. Likvidační list s kopií faktury. Pokud bylo zboží na faktuře kompletně doručeno dle požadavků na objednávce, řešitel podepíše Likvidační list (kolonka „Příkazce operace“), v případě nákupu literatury si nechá potvrdit v knihovně 2.LF zaevidování knih,a vrátí Likvidační list na ekonomické či grantové odd. 2.LF. Až poté bude faktura dána k zaplacení. Pokud je částka významně nižší než bylo plánováno ( byla udělena např. sleva na zboží) nebo zboží bylo dodáno jen částečně, je vhodné toto na likvidační list poznamenat či informovat grantové oddělení.

Pokud faktura dorazí se zbožím, připněte platební pokaz, který podepište ,označte int. číslem grantu a pošlete na ekonomické oddělení.

**Zahraniční faktury:**

K těmto fakturám se dávají Likvidační listy až po jejich zaplacení. Pokud je chcete zaplatit z grantu, připněte k nim vyplněný Platební poukaz či napište žádost o zaplacení (uveďte int. číslo grantu, částku, druh zboží – z jaké položky hradit, číslo objednávky, podpis řešitele a datum)

**Řešitel zodpovídá za včasné doručení faktury ( min 2-3 dny ) před datem splatnosti na ekonomické či grantové odd.**

**DROBNÁ VYDÁNÍ:**

Z grantu si lze nechat proplatit zboží již zakoupené. K proplacení dodejte **originál daňový doklad** (s razítkem prodejny a podpisem prodávajícího) a zároveň potvrzení o zaplacení daného zboží ( výpis z účtu).

Pokud je na dokladu nutné uvádět jméno kupujícího, musí to být jen členové daného řešitelského týmu.

**!!!** Pokud chcete v rámci drobného vydání nechat **proplatit** již Vámi **zaplacenou fakturu nebo jiný daňový doklad** , musí být na faktuře uvedena **adresa UK 2.LF** (viz výše – Faktury). Max. částka takto předložená k proplacení však nesmí přesáhnout 10 tis. včetně DPH.

**!!!** Pokud chcete nechat proplatit z grantu nákup odborné literatury, musíte nechat tuto literaturu zaevidovat v knihovně.

Jako žádost o proplacení vyplňte formulář Drobné vydání ( formulář naleznete na https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni. Uveďte zde interní číslo grantu. Formulář musí být podepsán hl. řešitelem. V případě proplacení literatury zde musí být razítko z knihovny o zaevidování. Malé paragony nalepte na arch papíru, který připnete k formuláři, zabráníte tím možnému ztracení paragonů. Částka bude refundována na Váš účet.

**VŽDY napište a parafujte ČÍSLO VAŠEHO ÚČTU!!!**

**PUBLIKAČNÍ POPLATKY:**

Publikační poplatky podléhají monitoringu na UK – sledují se poplatky v režimu OPEN ACESS. Proto je potřeba ke každé platbě vyplnit specifický formulář určující, kde má být poplatek zaevidován.

https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni

**PLATBA FAKULTNÍ KREDITNÍ KARTOU (KK):**

Platbu zboží či služeb můžete nechat uhradit výjimečně i fakultní kreditní kartou, pokud tyto platby jsou dodavatelem umožněny. Většinou se tato forma úhrady používá pro platbu do zahraničí, hl. nákladů na účasti na kongresech apod.)

*Místo klasické objednávky stačí pro účel fakulty řešitelem podepsaný a vyplněný Platební poukaz, který se následně připne k dokladu a zaplacení kartou.*

*V každém případě se musíte předem* ***domluvit s ekonomkou ( Ing. Rita Zdrubecká)*** *neboť je karta vázána na její autorizaci.*

**Pro každou takovou platbu musíte následně dodat daňový doklad. Bez toho se považuje platba pouze za zálohu, která musí být vrácena!**

**PLATBA BANKOU:**

V případech, kdy se služby platí bankovním převodem (většinou jde o kongresové a registrační poplatky), napište Žádost o platbu bankou. Do žádosti uveďte:

* *jaké zboží či služba bude uhrazena a z jaké položky grantu*
* *v jaké ceně*
* *int. číslo grantu, ze kterého půjde platba*
* *zda chcete uvést něco do poznámky k platbě*
* *údaje pro platbu – Název a adresa dodavatele – majitele účtu, bankovní spojení (adresa banky, číslo účtu), pro platbu do zahraničí SWIFT (mezinárodní kód banky) a IBAN (mezinárodní číslo účtu)*
* *deadline pro zaplacení*
* *podpis řešitele, datum*

*Pokud chcete zpětně potvrzení o zaplacení, uveďte to v žádosti.*

**Pro každou platbu musíte dodat daňový doklad. Bez toho se považuje platba pouze za zálohu, která musí být vrácena!**

**ZÁLOHY:**

Z grantu si lze vybrat zálohu na cestu či nezbytnou úhradu drobného vydání, které nelze jinak než zaplatit osobně u prodejce v hotovosti.

*V tom případě napište Žádost o vyplacení zálohy (https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni). Uveďte:*

* *int. číslo grantu, ze kterého bude záloha*
* *na jaký účel bude záloha použita (a z jaké položky grantu)*
* *částku zálohy*
* *v případě většího finančního obnosu lze zálohu poslat na účet. Pokud ji budete chtít poslat na účet, uveďte banku a číslo účtu.*
* *podpis řešitele, datum*

**!!!** Každá záloha musí být vyúčtována co nejdříve (u cest je to, dle opatření děkana, do 14 dnů po návratu z cesty; a nejpozději dokonce kalendářního roku)

Vyúčtování zálohy na cestu se dělá obvykle formou cestovního příkazu (viz výše – domácí a zahr. cesty). Vyúčtování jiných nákupů proveďte na formuláři pro Drobného vydání – viz výše.

**VÝPLATY OSOBNÍCH NÁKLADŮ:**

Pokud chcete z grantu vyplatit odměnu, DPP (dohoda o provedení práce) či DPČ (dohoda o pracovní činnosti), je třeba dát na grantové odd. písemný pokyn (žádost) k výplatě, resp. k uzavření DPP či DPČ (viz web stránky 2.LF UK ) pro dané pracovníky, podepsaný hl. řešitelem, popř. dalšími osobami určenými jako zástupce řešitele. Dohoda se pak vyplácí na základě pokynu nebo výkazu práce.

V případě, že jde o člověka, který u nás nikdy zaměstnán nebyl, musí vyplnit před sepsáním dohody vyplnit Osobní dotazník - viz <http://www.lf2.cuni.cz/Dekanat/obezniky/os_dot.doc> .

**VÝPLATY STIPENDIÍ:**

Pokud chcete z grantu vyplatit stipendium pro sebe a své spolupracovníky na grantu (pouze studenti), je třeba dát na grantové odd. písemný pokyn (žádost) k výplatě podepsaný hl. řešitelem, popř. dalšími osobami určenými jako zástupce řešitele. Pro výplatu stipendií je následně potřeba vystavit Rozhodnutí děkana o přidělení stipendia.

**DOMÁCÍ A ZAHRANIČNÍ CESTY:**

**!!! Až na velmi malé výjimky lze hradit z grantů jen aktivní účast na kongresech (postery, přednášky s dedikací danému grantu). Z grantů mohou vycestovat jen členové základního řešitelského týmu – autoři dané prezentace (obvykle jde o „pojmenované pracovníky“ v přihlášce grantu)**

Včas před odjezdem na plánovanou cestu či případnými úhradami nákladů (např. registrace, kongres. poplatek, ubytování, letenky apod.) na cestu z grantu musíte dát na fakultu k souhlasu Žádost o povolení cesty (https://www.lf2.cuni.cz/fakulta/pracoviste-dekanatu/formulare-ekonomickeho-oddeleni-- „žádost o povolení zahraniční - tuzemské cesty“).

V rámci této žádosti předem uveďte odhad nákladů na cestu z grantu (nesmí přesáhnout limit cestovného na grantu).

Pokud použijete na cestu osobní automobil, musíte mít referenční zkoušky a na vozidlo mít uzavřeno havarijní pojištění.

Ihned po návratu, pokud chcete vyúčtovat náklady na cestu z grantu, dodejte na fakultu ( ekonomické odd.) **vyúčtování služební cesty** a veškeré **originály** dokladů k proplacení (účet za bydlení, jízdenky, letenky, kongres. poplatky apod.), pokud nebyly proplaceny či zaplaceny fakultou již předtím. Nezapomeňte uvést **výši zálohy**, pokud Vám byla vyplacena.

Povolení služební cesty a její vyúčtování se řídí Opatřením děkana 15/2018.

**!!! OBECNÉ PODMÍNKY !!!:**

**Pokud chcete zálohy, proplacení drobných vydání poslat na svůj účet příslušnou žádost VŽDY napište a parafujte ČÍSLO VAŠEHO ÚČTU!!!**

**Na všechny uskutečněné platby z grantů musí být dodány daňové doklady (faktury, zjednodušené daňové doklady,prodejky apod.)**

**Všechny daňové doklady musí být vystaveny, zaplaceny, popř. proplaceny v pokladně v kalendářním roce, ve kterém čerpáte dotaci grantu. Dodržujte termíny pro dočerpání grantů – obvykle jsou vydávány ekonomickým a personálním oddělením v říjnu daného kalendářního roku (výjimkou jsou granty EU)!**

**Vždy uvádějte interní číslo grantu, ze kterého má platba jít, popř. zda jde o režii grantu (30% režie, kterou má k dispozici řešitel u českých grantů nebo část režie pro řešitele grantů EU)**

**Při nákupu PC, promítače nebo jiné elektroniky z grantu je nutné kontaktovat IT oddělení.**

***Dočerpání grantů:***

**České granty (roční uzávěrka k prosinci)**

**- objednávky - vždy do poloviny listopadu**

**- faktury, drobná vydání, cesťáky apod. – do prosince dle stanovených termínů**

**Zahraniční granty – vzhledem k různým časovým obdobím vždy dle domluvy s grantovým odd. 2.LF**

KONTAKT A FORMULÁŘE

Každý grant má na starosti daná referentka a grant je označen interním číslem. Všechny formuláře naleznete na web 2LF UK. Doklady předejte na příslušné oddělení nebo na grantové oddělení své referentce.

**Když se ztratíte v bludišti administrativních**

**postupů volejte nebo pište .**

**Grantové odd. 2LF UK**