



ŽIVOT PROJEKTU

Seminář pro řešitele projektů

Fakulta stavební ČVUT v Praze

17. května 2022



ÚVOD

OBSAH

1. Přihláška
2. Smlouva
3. Zavedení do systému
4. Čerpání
5. Průběžné a závěrečné zprávy
6. Kontroly
7. Archivace

PRO ÚČELY PREZENTACE JEDNOTLIVÁ ODDĚLENÍ ROZLIŠENA BARVAMI:

Věda a výzkum

Ekonomické oddělení

Osobní oddělení

Oddělení práce a mzdy

1. PŘIHLÁŠKA



1. PŘIHLÁŠKA

- **oddělení pro Vědu a výzkum** (dále jen VaV) zajišťuje administrativní podporu (údaje uchazeče, interní pokyny k soutěžím, vysvětlení zadávací dokumentace, základní kontrola rozpočtu),
- v případě potřeby VaV zajistí potřebné podpisy (rektora či děkana) a odesílání dokumentů datovou schránkou
- řešitel je povinen před podáním projektu založit a schválit projekt v EZOP,
- schvalování probíhá již pouze elektronicky,
- vyjádření ke spolupráci s Experimentálními centry FSv - s přihláškou je potřeba vložit do EZOP nebo dodat formulář o této spolupráci,
- při plánovaném dofinancování ze zdrojů katedry je potřeba souhlas vedoucího katedry (formulář zašle VaV),
- výběrová řízení, veřejné zakázky - web právního oddělení,
- podrobnější informace o poskytovatelích a výzvách jsou na webu fakulty nebo v aplikaci rektorátu Anlupa
- mezinárodní projekty mohou být administrovány na Oddělení podpory administrace projektů.

1. PŘIHLÁŠKA

PLÁNOVÁNÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ

- Součet všech úvazků zaměstnance na jednom pracovním poměru (granty + TA 101 a TA 122) je max. 100 %.
 - * Na stejný druh práce je možné mít u jednoho zaměstnavatele pouze jeden pracovní právní vztah. Akademický pracovník (viz. Zákon o VŠ 111/1998Sb. § 70 odst. 1) je povinen provádět pedagogickou i tvůrčí činnost.
- Projekt pracující s výpočtem hodinové sazby > informace u Ing. Bazikové.
- **Odměny** je nutné naplánovat, když to pravidla umožňují. Když to není nutné, je dobré zvážit, zda je používat.
- **OON:** neplatí se sociální fond, nelze spolehlivě určit dopředu, zda se bude či nebude pojištění odvádět.
- U některých grantů poskytovatel neuznává náhrady za dovolenou v plné výši. Je nutné toto zjistit už při podávání a předem s vedoucím katedry projednat hrazení těchto neuznatelných nákladů.
- **Pojištění:** Zdravotní pojištění 9 %, Sociální pojištění 24,8 %, Sociální fond 1%.
- [Kalkulačka mzdových nákladů](#)

1. PŘIHLÁŠKA

ODVODY DANÍ A POJIŠTĚNÍ DO ZAHRANIČÍ

- Při zajišťování odvodů daní a pojištění do zahraničí je někdy nutné využít služeb daňové poradenské firmy, jejíž služby jsou velmi finančně nákladné. Je nutné každý plánovaný odjezd a příjezd konzultovat s oddělením MÚ PaM a případné budoucí náklady zahrnout do rozpočtu.
- Oddělení práce a mzdy zajišťuje kompletní správu agendy kolem zamezení dvojího zdanění a odvodů sociálního a zdravotního pojištění. Vysoké náklady související se zajištěním odvodů pojištění a daní do zahraničí.
- Při delší pobytu v zahraničí nad 6 měsíců může dojít k odvodu daní na finanční úřad dané země. Nutno vše s dostatečným předstihem projednat v oddělení MÚ PaM.
- Formulář A1 určuje, kam se bude odvádět pojistné.
- Místo odvodu pojistného a daně se může lišit.

1. PŘIHLÁŠKA

ODVODY DANÍ A POJIŠTĚNÍ DO ZAHRANIČÍ

- Osobní oddělení zajišťuje kompletní správu agendy formulářů A1 a zaměstnávání cizinců (nově vystavujeme paušální A1).

Ze zákona plyne povinnost požádat o vystavení formuláře A1 při:

- veškerých (i krátkodobých) zahraničních pracovních cestách,
- vyslání do zahraničí (např. při dočasném přidělení apod.),
- souběžném výkonu činnosti (zaměstnání, podnikání) ve dvou či více členských státech.

- Oznamovací povinnost vůči ČSSZ, kterou ukládají evropská nařízení. Rizika plynoucí z případných kontrol zahraničních orgánů, zejména inspekce práce.

1. PŘIHLÁŠKA

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

2. SMLOUVA



2. SMLOUVA

- VaV zajistí kontrolu smluv před jejich podpisem na právním oddělení
- VaV zajistí podepsání potřebné smluvní dokumentace jak s poskytovateli, tak partnery
- u většiny smluv je nutné zveřejnění v Registru smluv. Pokud není zveřejněna včas, je neplatná (zajišťuje VaV, ale řešitelé musí podepsané smlouvy dodat)
- GAČR podmiňuje vyplacení podpory doložením zveřejnění
- vzory smluv o spolupráci na projektech jsou na vyžádání na VaV (předschválené znění)
- je možné podepisovat jak fyzicky, tak elektronicky
- v případě spolupráce s jinou součástí ČVUT se uzavírá Dohoda o spolupráci na řešení grantového projektu
- finální verze smluv musí být uloženy v EZOP
- u zahraničních projektů smlouvy podepisuje pouze pan rektor

2. SMLOUVA

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

3. ZAVEDENÍ DO SYSTÉMU



3. ZAVEDENÍ DO SYSTÉMU

- VaV zajišťuje založení účtu FIS pro čerpání nákladů projektu (žádost o FIS, smlouva)
 - FIS zakládá ekonomické oddělení na základě podkladů z VaV
 - v případě dofinancování je založen podúčet ve FIS pro tento účel
 - VaV připraví Projektový list, který slouží ke shrnutí informací o začínajícím projektu a podpisy jako podpisové vzory správce a příkazce pro účtování nákladů na projektový účet (FIS)
 - v případě dofinancování se na jeho základě převedou prostředky z katedrálního účtu, jeho přílohou je rozpočet, který bude zadán do FIS
 - v případě, že je vedoucí katedry zároveň řešitelem, je potřeba, aby za sebe jmenoval náhradního správce projektu
-
- EO zajistí kromě zavedení čísla FISu také rozpočet, na základě kterého se zpřístupní údaje ve webmaileru a MIS (na základě sdělení odpovědných osob - řešitel, administrátor, apod.) viz odkaz na prezentaci <https://portal.fsv.cvut.cz/hlavni/pad/ekoninfo/webmailer.pdf>

3. ZAVEDENÍ DO SYSTÉMU

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

4. ČERPÁNÍ



4. ČERPÁNÍ

- ve FIS je k projektu pořízen rozpočet, čerpání může řešitel sledovat
- v případě změny rozpočtu během trvání projektu je potřeba dodat nový rozpočet, aby změna mohla být zanesena do FIS
- z účtu FIS projektu bude odečtena plánovaná částka režii (na základě dohody),
- standardní rozdělení nepřímých (režijních) nákladů na fakultě je 17 % pro fakultu, zbytek katedře řešitele, v případě, že přidělené režijní náklady jsou nižší, musí projekt schválit pan tajemník před podáním projektu
- návod na vyplnění výkazů práce včetně vzorů naleznete [zde](#)
- stipendia - [žádosti](#) se podávají do 7. dne v měsíci pí Frolíkové z VaV

4. ČERPÁNÍ

▪ FÚUP (Fond účelově určených prostředků)

- je tvořen převodem prostředků z předchozího období do následujícího, kdy dochází k čerpání fondu a na konci období opět k jeho tvorbě
- nevyčerpané prostředky do 5 % se převádí do FÚUPu automaticky
- nad 5 % se časově rozlišuje na základě písemné žádosti od řešitele
- musí být zachován stejný účel čerpání
- je nutné čerpat přednostně

▪ Zálohy

- víceleté projekty, které začaly v roce 2021 (GAČR, TAČR) se časově nerozlišují, ale účtují se na zálohy
- viz aktualizace prezentace [webmailer](#)

4. ČERPÁNÍ

- **Investice**

majetek včetně SW nad 80 tisíc Kč, pokud je nakoupeno z projektových prostředků, je součástí vstupní ceny DPH; pokud se nakupuje z fakultních prostředků, je součástí vstupní ceny pouze koeficient DPH platný pro daný rok (letos 12 %)

- **Ostatní**

- Prosíme o dodržování datumu splatnosti faktur
- Vyúčtování služební cesty (SC) dávat ihned po návratu ze SC
- Kapitulu čerpání lze ovlivnit výběrem vhodného analyt. účtu (viz likvidační list)
- Nová rozpočtářka Kamila Benešová

- **ČERPÁNÍ SLEDUJTE PRŮBĚŽNĚ viz webmailer**

- **Další možné reporty z FISu**

- Náběhy na akce (větší detail) může poskytnout sekretářka NS
- Výsledovka po akcích

4. ČERPÁNÍ

OSOBNÍ NÁKLADY

- Mzdy**

Před zahájením čerpání je potřeba zajistit změny v pracovní náplni (Dodatek pracovní náplně), případně změny v pracovní smlouvě, jestliže je potřeba změnit celkový úvazek. Jestliže je to povinné, začít vyplňovat timesheety.

Třída	neakademik 6	▼	Úvazek (h)	30	Tarifní rozpětí	18 608 — 33750	Kč	
Celková mzda pracovníka								
			TA +		za vedení, vědecký pracovník			
NS	Kalkulační jednice	%	Tarif	Osobní p.	Tarif + os.	Stálý p.	Celkem	Úvazek
			Kč					
11134	2612611801A134	35,897	12 115	718	12 833		12 833	25

4. ČERPÁNÍ

System vypláčení mezd u grantů, které jsou obhospodařovány FSv, zajišťuje i v době dovolené a svátku výplatu mzdy ve výši, která je deklarována ve "Žluté tabulce". V případě, že nevyplácíte odměny, není třeba si schovávat rezervu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	str	ta	akce	mzdy	náhrady	odměny	oon	zporg	szorg	fond	celkem	jmeno	osc	období	kmen
12	11134	261	2611801A134	11611	1222	0	0	1155	3183	128	17299	XXX	XXX	202201	11134
13	11134	261	2611801A134	12191	642	0	0	1155	3183	128	17299	XXX	XXX	202202	11134
14	11134	261	2611801A134	12833	0	0	0	1155	3183	128	17299	XXX	XXX	202203	11134
15				36635	1864	0	0	3465	9549	384	51897	XXX Celkem			

- * V době nemoci a mateřské dovolené se prostředky nečerpají a je potřeba se domluvit s Ing. Hlaváčkovou na dalším postupu.

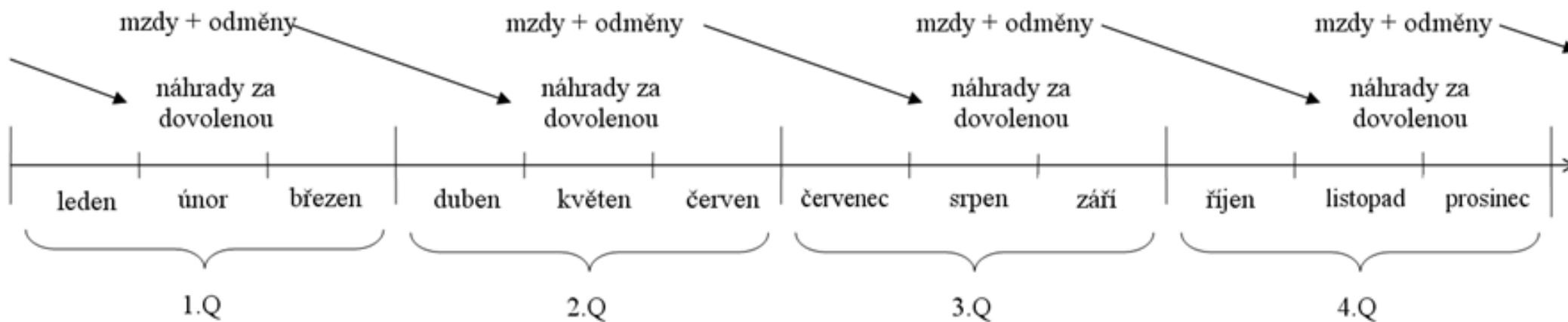
4. ČERPÁNÍ

OSOBNÍ NÁKLADY

- **Odměny**

[Formulář na výplatu](#)

Výplata odměn má vliv na zvýšení čerpání v době dovolených.



4. ČERPÁNÍ

OSOBNÍ NÁKLADY

▪ **ONN (Ostatní osobní náklady)**

- Jedná se o Dohody o provedení práce a Dohody o pracovní činnosti
- Nekumulovat výplatu OON na konec roku.

Zasílání sestav osobních nákladů

- sestavy jsou zasílány mailem přes úložiště od okamžiku zahájení čerpání řešiteli projektu a vedoucímu katedry
- jestliže má chodit jiné osobě, napsat mail Ing. Hlaváčkové

4. ČERPÁNÍ

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

5. PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY



5. PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

- před termínem odevzdání prochází zprávy formální kontrolou na VaV
- VaV zajistí odeslání datovou schránkou, u zahraničních projektů potvrzení v systému poskytovatele na základě předložení zprávy ke kontrole
- specifikum projektů TAČR - přepočet reží dle skutečného čerpání
- konečný stav na FIS projektu musí být "0"
 - v případě, že náklady přesáhnou výši podpory katedra projekt dofinancuje
 - **projekt nikdy nesmí skončit v zisku**
- zahraniční projekty uzavírá řešitel po dohodě s VaV vyčíslením projektu a dohodou o vypořádání zůstatku

- EO zajistí potvrzení z účetnictví pro finální reporting zadavateli.

- PaM zajistí potvrzení ze mzdového účetnictví pro finální reporting zadavateli.

5. PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

6. KONTROLY



6. KONTROLY

- Oznámení o kontrole může přijít na rektorát, fakultu, přímo řešiteli, hlavnímu příjemci atd.
- Nutné předat oznámení o kontrole ihned na EO (koordinace podkladů za všechny odborné útvary)
- Ohlášení kontroly není pokyn k zahájení prací na timesheetech a dodatcích pracovních náplní.
- Při kontrole je nutná aktivní spolupráce řešitele s odbornými útvary děkanátu, které připravují podklady
- Všechny účetní doklady jsou skenovány do FISu
- EO prosí o zpětnou vazbu z výsledku kontroly

6. KONTROLY

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

7. ARCHIVACE



7. ARCHIVACE

- Řešitel je povinen zajistit uchování dokladů (odborná dokumentace, zprávy) pro případné kontroly
- Doklady k projektu se uchovávají 10 let od jeho skončení (včetně timesheetů, nabídek, odborné dokumentace apod.)

7. ARCHIVACE

PROSTOR PRO DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE A VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

ZÁVĚR

- Obracejte se bez obav kdykoliv na pracovníky všech oddělení děkanátu, kterých se problematika projektů týká.

PaM: Ing. Hlaváčková

VaV: Ing. Baziková
- mezinárodní projekty

Bc. Richterová
- národní projekty

Ing. Hamarová

EO: Ing. Jokešová, pí Benešová

Osobní: Ing. Blümllová

Právní: Mgr. Czivišová

Zahraniční: pí Klátová

Technická podpora: Ing. Hanušová
- FIS, Webmailer, MIS, Žluté tabulky atp.

ZÁVEREČNÝ PROSTOR PRO VAŠE DOTAZY

DOTAZY MŮŽETE POKLÁDAT TAKÉ ONLINE:



<https://forms.gle/PkSmTWe9ZVQQYGBF6>

DĚKUJEME ZA POZORNOST

