

# **FSP 2024 - - pravidla čerpání finančních prostředků**

**Najah Torbová, Klára Neufusová**

**11. ledna 2024**



ČVUT

ČESKÉ VYSOKÉ  
UČENÍ TECHNICKÉ  
V PRAZE

# OBEČNÁ PRAVIDLA

- **Uzavření Smlouvy o poskytnutí finančních prostředků na realizaci projektu Fondu studentských projektů, je nezbytné pro čerpání finančních prostředků. Smlouvu podepisuje řešitel a za ČVUT v Praze rektor (nebo pověřený prorektor).**
- Ve smlouvě jsou ve finančním listu specifikovány částky, schválené Grantovou komisí, podle nichž budou požadavky hrazeny.
- **Finanční list je závazný**, není možné převádět finanční prostředky mezi jednotlivými kategoriemi (např. pronájem za materiál nebo službu apod.)
- Všechny přidělené finanční částky a částky v požadavku na objednávku jsou uváděny **bez DPH** jak je také uvedeno ve smlouvě.
- **Partnerem pro rektorát je vždy řešitel, který je uveden ve smlouvě.**
- Řešitel komunikuje s odborem pro studium a studentské záležitosti (dále jen OSSZ) a rovněž výhradně podepisuje veškeré dokumenty související s projektem jako je smlouva, požadavek na objednávku, vyúčtování hotovostních plateb, závěrečná zpráva.
- V případě, že v rámci projektu dojde ze závažných důvodů ke změně řešitele, je nutné o této skutečnosti neprodleně informovat odbor pro studium.

# PLATBY V HOTOVOSTI

- **Záloha v hotovosti se nikdy neposkytuje.**
- Hotovostní platby budou proplaceny na základě vyúčtování po předložení originálu paragonu a vyplněného formuláře vyúčtování hotovostních plateb na OSSZ do 5. dne následujícího kalendářního měsíce.
- Formulář ke stažení na <https://portal.cvut.cz/informace-pro-studenty/stipendia-nadace-granty/fond-studentskych-projektu-fsp/>. V oddíle formuláře. Vyplnit pouze žlutě podbarvená pole.
- Platným daňovým dokladem je pro tyto účely tzv. paragon s **rozpisem nakupovaných položek a vyčíslením DPH.**
- Daňovým dokladem není pokladní příjmový nebo výdajový doklad.
- Faktura uhrazená v hotovosti (odběratel RČVUT!) bude proplacena **pouze** na základě předem vystavené objednávky dle požadavku na objednávku nebo smlouvy s dodavatelem.

## PLATBY NA FAKTURU

- Před akcí vyplní řešitel **požadavek na objednávku** (finanční částka **bez DPH!**) a nechá schválit OSSZ. Formulář požadavku je ke stažení na stránkách FSP v oddíle formuláře.
- **Podepsaný** scan požadavku na objednávku zašle řešitel na adresu [klara.neufusova@cvut.cz](mailto:klara.neufusova@cvut.cz)
- OSSZ vytvoří objednávku, kterou zpět zašle e-mailem řešiteli a ten ji předá dodavateli.
- OSSZ zajistí platby v rámci schváleného projektu a to na základě faktury dodané řešitelem a do výše částek na finančním listu.
- Odběratelem je ve všech případech Rektorát ČVUT.
- **Bez uvedeného čísla objednávky nebude faktura proplacena.**
- Faktura může být vydána až po zdanitelném plnění a musí být doručena na rektorát před termínem splatnosti.

## PLATBY NA FAKTURU

- Na faktuře vystavené dodavatelem musí být uvedeno číslo objednávky a údaje v následujícím znění:

Fakturační adresa:

**České vysoké učení technické v Praze - Rektorát**

**Jugoslávských partyzánů 1580/3, 160 00 Praha 6**

**IČ: 68407700 DIČ: CZ68407700**

**Bankovní spojení: KB Praha, č. účtu: 19-5504780277/0100**

- **Bez výše uvedených údajů nelze fakturu uhradit.**

## POŽADAVEK NA OBJEDNÁVKU

- ČA: 8932400N**XXX** (číslo akce přidělené ve finančním systému školy uvedeného ve smlouvě)
- Dodací lhůta: **dd.mm.rrrr** (den zdanitelného plnění, tzn. kdy se koná akce, bude dodán materiál apod.)
- Cena v Kč (bez DPH): **bez DPH!**
- Podpis řešitele/řešitelky projektu: **vždy podpis!**



## POŽADAVEK NA OBJEDNÁVKU z Fondu studentských projektů

Žádám o objednání (přesný název):

Finanční prostředky čerpám na:

- Spotřební materiál
- Služby
- Pronájem
- Pobytové výdaje

(označte pouze jednu možnost)

TA: 893

ČA: 8932400N \_ \_ \_

Dodavatel:

Přesná adresa dodavatele:

IČ:

DIČ:

Vyřizuje/kontaktní osoba:

Tel./Fax.:

Dodací lhůta:

Cena v Kč (bez DPH):

Datum:

Jméno a příjmení řešitele/řešitelky projektu:

Podpis řešitele/řešitelky projektu:

Vyřizuje: Klára Neufusová

Vyplněný a podepsaný formulář zasílejte na adresu [klara.neufusova@cvut.cz](mailto:klara.neufusova@cvut.cz)

Po schválení požadavku a vytvoření objednávky Vám bude objednávka zaslána k předání dodavateli.

Po proběhlé akci zašlete fakturu na adresu [klara.neufusova@cvut.cz](mailto:klara.neufusova@cvut.cz)

# AKCEPTACE OBJEDNÁVKY

- Při objednávce nad 50 000,- Kč bez DPH je nutné doložit **cenovou nabídku nebo akceptaci objednávky.**
- Cenovou nabídku si řešitel vyžádá od dodavatele a zašle ji na OSSZ společně s požadavkem na objednávku.
- nebo**
- Řešitel zašle již vytvořenou objednávku dodavateli s žádostí o akceptaci. Dodavatel na objednávku napíše akceptuji, doplní podpisem, razítkem a řešitel zašle akceptaci na OSSZ.
- **V případech, kdy dodavatelem je fakulta či součást ČVUT není nutná ani akceptace objednávky ani cenová kalkulace.**



# VNITROORGANIZAČNÍ FAKTURACE

- Vnitroorganizační fakturace se uplatní při využívání služeb součástí ČVUT
  - SÚZ = pronájem kolejí, služby menz apod.
  - ÚTVS = pronájem tělocvičen, hřišť apod.
  - fakult = pronájem poslucháren apod.
- Postup je stejný jako při platbě na fakturu.  
Tedy požadavek na objednávku – objednávka – faktura.
- **V případech, kdy dodavatelem je fakulta či součást ČVUT není nutná ani akceptace objednávky ani cenová kalkulace.**

## Z PŘIDĚLENÝCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ NENÍ MOŽNÉ HRADIT:

- telefonní poplatky
- občerstvení
- suroviny potřebné k výrobě jídel (jako např. cukr pro včely)
- pohonné hmoty
- investiční hmotný a nehmotný majetek (jako např. úly)
- neinvestiční hmotný a nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

(jako jsou např.: trička, propagační materiály, rollupy apod., ze kterých vyplývá, že je lze použít opakovaně. Tedy není na nich uveden např. termín konání akce.)

# OSTATNÍ ČERPÁNÍ

- **Ubytování**

-Lze ubytovat cizí osoby, kterých se řešení projektů dotýká, ale jen v zařízeních spravovaných SÚZ ČVUT (tzn. je potřeba vystavit požadavek na objednávku ubytování – zpracovat objednávku rektorátu vůči SÚZ, SÚZ vnitroorganizační fakturou vyúčtuje rektorátu čerpané služby).

-Studující a zaměstnanci ČVUT v Praze podílející se na projektu, mohou být ubytováni i mimo objekty SÚZ ČVUT, a to v cenách běžného rozsahu a pouze po předchozím schválení vedoucí OSSZ.

- **Práce – mzdové náklady** (např. úhrady za přednášky, rozhodčí sportovních utkání)

Pokud má dodavatel IČ – objednáme u něj příslušnou službu.

Pokud dodavatel nemá IČ – lze ho zaměstnat formou předem uzavřené dohody (DPP)

Vzhledem k nové legislativě ohledně DPP a DPČ je třeba uzavírání dohod řešit předem s dostatečným předstihem nejméně dvou měsíců!

- **Cestovné lektorů**

Lze hradit jako cestovní výdaj, ale může být i součástí nákladů v rámci dohody o provedení práce.

- **Ceny do soutěží a sportovních turnajů** mohou být pouze věcné, ne finanční.

- V případě nákupu cen, kdy částka za kus přesáhne hodnotu 1000 Kč je nutné doložit seznam výherců s rozpisem jednotlivých cen.

# ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

- Termín odevzdání závěrečné zprávy je uveden ve smlouvě o poskytnutí finančních prostředků na realizaci projektu Fondu studentských projektů.
- **Pokud řešitelé ve stanoveném termínu nepředloží závěrečnou zprávu, nebude projekt s takovou náplní, ani jiné projekty těchto řešitelů, v dalším roce financovány.**
- Závěrečná zpráva musí být dodána i v případě, že akce neproběhla, **a tato skutečnost musí být v závěrečné zprávě dostatečně zdůvodněna.**
- Na stránkách <https://portal.cvut.cz/informace-pro-studenty/stipendia-nadace-granty/fond-studentskych-projektu-fsp/> v oddílu formuláře naleznete formulář závěrečné zprávy. Podepsaný scan s povinnou přílohou ve formátu .pdf zasílejte na [klara.neufusova@cvut.cz](mailto:klara.neufusova@cvut.cz). Závěrečná zpráva bude následně zveřejněna na výše uvedených stránkách. Je tedy nutné aby scan závěrečné zprávy byl čitelný a v odpovídající kvalitě.
- Závěrečná zpráva, musí obsahovat číslo projektu ve tvaru **x/x/xxxx** (např. 1/2/2024)

# OBECNÉ PŘIPOMÍNKY A DOPORUČENÍ

- Neupravovat předepsané formuláře!
- Hlídat si a dodržovat termíny! Sledovat pravidelně stránky FSP.
- Doporučujeme si vést vlastní tabulku čerpání a mít tak přehled o čerpané částce, fakturách apod.
- Faktury, které nebudou do **konce prvního lednového týdne** následujícího roku odevzdány na OSSZ, nebudou proplaceny.
- Požadavek na objednávku, závěrečnou zprávu apod. zasílejte vždy v dobře čitelném .pdf (scan s podpisem řešitele).
- Vyúčtování hotovostních plateb s podpisem a originálem účtenky lze v nadepsané obálce vložit do schránky OSSZ v přízemí budovy B nebo odnést přímo na OSSZ.
- .pdf (příhlášky, závěrečné zprávy) se dále přeposílají např. paní prorektorce, jsou zveřejňovány na stránkách ČVUT apod. Rozmazané fotky bez podpisu nebudou přijaty. Jde především o vizitku vašeho projektu.

# DĚKUJEME ZA POZORNOST

V případě dotazů se obraťte na Kláru Neufusovou  
[klara.neufusova@cvut.cz](mailto:klara.neufusova@cvut.cz) , tel. 224 35 3459