**Postup při čerpání finančních prostředků na doktorandské projekty**

–zajištění oběhu dokladů dle podmínek Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích – **aktualizace 13. 02. 2020**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Objednávky**

Při nákupu zboží nebo služby na fakturu i na hotovost**,** student vyplní „*Žádanka\_objednávka*“, podepíše se jako žadatel a příkazce, pokud je současně zaměstnancem TF. Pokud **není zaměstnancem**, podepíše se jako žadatel, zajistí podpis příkazce (**svého školitele)** a přinese vyplněný formulář p. Stehlíkové na ekonomické oddělení (pokladna) nebo na Projektové oddělení (Ing. Filová, Ing. Skálová).

 P. Stehlíková zašle objednávku dle požadavku studenta na příslušnou firmu nebo ji pouze zadá do systému JU. **Datum vystavení objednávky musí být vždy dřív než datum vystavení faktury. Jinak nebude možné fakturu proplatit!!**

**2. Pořízení materiálu** – zajistí Mgr. Ondřichová, sklad MTZ.

Student vyplní „*Žádanku MTZ“*po předchozí konzultaci s Mgr. Ondřichovou, která poté zajistí nákup.

Mgr. Ondřichová objedná dodávku materiálu dle Rámcové smlouvy na dodávku kancelářských potřeb pro JU. Pokud požadovaný materiál není předmětem rámcové smlouvy nebo je možné jej zajistit za výrazně levnější cenu u jiného dodavatele, může student (po dohodě s Mgr. Ondřichovou) zakoupit zboží sám, přinese daňový doklad s formulářem „Žádanka\_objednávka“ p. Stehlíkové a ten mu bude proplacen.

**3. Nákup knih** – zajišťuje Ing. Křížková, vedoucí knihovny – **vždy je nutné dohodnout** nákup s ní, Ing. Křížková zajistí objednání a další náležitosti spojené s nákupem knih.

Pokud student kupuje knihu v hotovosti (po domluvě s Ing. Křížkovou), postupuje viz. bod 2 (přinese daňový doklad p. Stehlíkové). **Objednávání knih s dostatečným předstihem – max. do konce října příslušného roku** – problémy s včasným vystavováním faktur (zejména u menších zahraničních nakladatelstvích, např. Chorvatsko apod.).

**4. Pořízení služby** – kopírování, meziknihovní výpůjčky apod. – viz bod 1, student přinese doklad k proplacení, meziknihovní výpůjčky řeší s Ing. Křížkovou. Pokud by využíval centrální tiskárnu Minolta, zajistí přeúčtování služby na jeho projekt tajemnice Ing. Timrová. Student musí s ní svůj požadavek domluvit. S tajemnicí musí projednat také čerpání jiných režijních nákladů (nájemné, energie apod.), pokud má v projektu rozpočet na režii.

**5. Nákup drobného hmot. majetku – technického vybavení** – pořízení a technické parametry student vždy konzultuje s Ing. R. Černým (správcem počítačové sítě) a dle jeho dispozic řeší *„Žádanka\_objednávka“* (tj. především otázku dodavatele, Jihočeská univerzita uzavřela rámcové smlouvy a na vybraná technická zařízení je třeba vždy vypisovat minitendry).

Pořízený drobný hmotný majetek je v evidenci majetku JU, resp. TF
a odpovědnost za něho má zaměstnanec fakulty, tj. **školitel**. Student jej využívá v rámci projektu.

**Společné k bodům 1-5)**

O veškerých požadavcích vždy informovat projektové oddělení (Ing. Filová nebo Ing. Skálová), aby se předešlo k chybám v čerpání jednotlivých položek. Stačí poslat informativní email.

**6.** Cestovní náklady jsou propláceny formou **jednorázového** **stipendia** – **školitel** sepíše *„Žádost o stipendium“*,ve které uvede **název projektu, účel vyplacení stipendia, částku, číslo účtu,** na který bude stipendium vyplaceno. Žádost předá **k odsouhlasení proděkanovi pro vědu a výzkum** doc. M. Opatrnému a dále ji předá k vyřízení na ekonomické oddělení
p. Stehlíkové. Ekonomické oddělení zajistí jeho vyplacení přes studijní systém STAG.

**Upozornění:** Je třeba žádat o stipendium včas před plánovanou cestou vzhledem ke krokům, které je třeba zajistit před vyplacením z účtu JU.

**7. Stipendium** jako odměna řešiteli je vypláceno formou prémiového stipendia **– školitel** sepíše*„Žádost o stipendium“*pro konkrétníhostudenta, ve které uvede částku, název projektu a číslo účtu, na který bude stipendium vyplaceno. Tuto žádost **odsouhlasí proděkan fakulty pro vědu a výzkum** doc. M. Opatrný. Žádost odevzdá student p. Stehlíkové na ekonomické oddělení, která zajistí jeho vyplacení.

**8. Osobní náklady** – pokud se v doktorandském projektu vyskytují osobní náklady, tj. náklady na mzdy nebo OON (pracovní smlouvy formou dohod), student musí tyto náklady konzultovat a zajišťovat vždy s p. Šandovou, personální pracovnicí TF JU.

**9. Věcné změny,** nesrovnalosti projektů apod. student konzultuje s Projektovým oddělením

– Ing. Filová nebo Ing. Skálová.

**10. Je nutné vždy průběžně sledovat čerpání jednotlivých položek projektu a nenechávat čerpání na tzv. „poslední chvíli“!!!!**

**Formuláře žádostí jsou k dispozici na webu TF JU.**

**Seznam formulářů:**

1. Žádanka\_objednávka
2. Žádanka MTZ (materiál - kancelářské potřeby)
3. Žádost o stipendium

**Kontakty:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno** | **mail** | **dveře č.**  | **linka** |
| Ing. Linda Filová | lfilova@tf.jcu.cz | 113 | 3508 |
| Ing. Eva Skálová | eskalova@tf.jcu.cz | 113 | 3551 |
| Mgr. Leona Šťastná  | stastna@tf.jcu.cz | 211 | 3530 |
| Ing. Helena Timrová | timrova@tf.jcu.cz | 103 | 3505 |
| doc. Michal Opatrný, Dr. theol.  | mopatrny@tf.jcu.cz | 206 b | 3542 |
| Ing. Eva Křížková  | krizkova@tf.jcu.cz | knihovna | 3523 |
| Martina Stehlíková  | mstehlikova@tf.jcu.cz | 103 | 3509 |
| Dana Šandová | dsandova@tf.jcu.cz | 101 | 3520 |
| Mgr. Patricie Ondřichová  | pondrichova@tf.jcu.cz | 113 | 3522 |
| Mgr. Radek Černý | admin@tf.jcu.cz | 109 |   |

Aktualizováno dne 13. 2. 2020

Projektové oddělění