



Realizace studentských grantů UGS

Česká zemědělská
univerzita v Praze



EUROPEAN UNION
European Structural and Investment Funds
Operational Programme Research,
Development and Education

MŠMT
MINISTRY OF EDUCATION,
YOUTH AND SPORTS



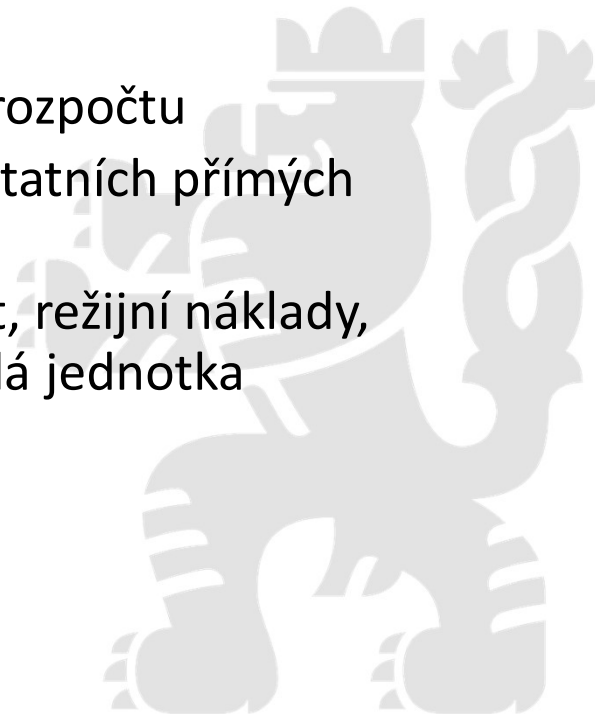
Obsah

1. Projektová část

- a. Měsíční zprávy
- b. Průběžná zpráva
- c. Závěrečná zpráva
- d. Změny v projektu a rozpočtu
- e. Vzdělávací aktivity
- f. Výstupy projektu – povinná publicita
- g. Kontaktní centrum

2. Finanční část

- a. Rozložení rozpočtu
- b. Čerpání ostatních přímých nákladů
- c. Spoluúčast, režijní náklady, nezpůsobilá jednotka



Projektová část

Projektová část

- Realizace projektu zahájena k 1.5.2021
- Délka realizace 12 – 18 měsíců dle Rozhodnutí o financování + až 6 měsíců na splnění publikačního výstupu.
- Řešitelský tým složen z hlavního řešitele projektu a jeho spoluřešitelů.
- Každý tým má min. 1 mentora, který má poradní a kontrolní funkci. Mentor není členem řešitelského týmu.
- Váš úkol – dosáhnout během doby realizace projektu všech dílčích cílů a min. výstupů stanovených v projektové žádosti a Rozhodnutí o financování a úspěšně projekt ukončit. Pokud se toto nepodaří, vzniknou v projektu IGA nezpůsobilé výdaje (ve výši jednotkového nákladu RT za poslední měsíc realizace), které musí uhradit Vaše katedra/fakulta.

Projektová část

- Vaše projekty jsou financovány z projektu Zvyšování kvality interního grantového schématu na ČZU (IGA), tzn. že prostředky poskytlo MŠMT a my musíme MŠMT dokládat realizaci Vašich projektů (zprávy o činnosti, potvrzení z konferencí, certifikáty, ...).

Indikátory projektu IGA:

- 5 46 01 Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže = počet řešitelů UGS (min účastníků)
 - dokládáme Závěrečná zpráva o činnosti, dokumenty potvrzující splnění stanovených výstupů projektu, účast na vzdělávacích aktivitách a zahraničních výzkumných/vzdělávacích aktivitách, doklad o přijmutí článku k tisku, ...
 - každý řešitel min. 120 hod v projektu
- 5 45 02 Počet Ph.D. studentů, kteří absolvovali vzdělávací aktivity podpořené z OP VVV (min 491 účastníků)
 - každý se započte tolikrát, kolik absolvuje vzdělávacích aktivit UGS
 - dokládá se certifikátem
- 2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků (min 110 účastníků)
 - akademičtí pracovníci a studenti Ph.D. kteří jsou v době absolvování vzdělávací aktivity v pracovněprávním vztahu s ČZU
 - každý se započte tolikrát, kolik absolvuje vzdělávacích aktivit UGS
 - dokládá se certifikátem, zprávou o reflexi
- 6 00 00 Celkový počet účastníků (min 225 účastníků)
 - každá osoba podpořená z projektu IGA, započte se pouze jednou po splnění bagatelní podpory 24 hod
 - dokládá se Kartou účastníka

Projektová část

MIN. VÝSTUPY UGS K NAPLNĚNÍ – ŘEŠITELÉ:

Při nesplnění jsou jednotkové náklady posledního měsíce realizace všech řešitelů nezpůsobilé.

- každý odpracovat min. 120 hod.
- každý řešitel musí být studentem Ph.D. po celou dobu fyzické realizace projektu (v době 6 měsíců od data ukončení fyzické realizace, stanovené pro přijetí článku k tisku, již Ph.D. studentem být nemusí)
- každý kdo má úvazek 0,3 a více – zahraniční aktivita
 - není dána min. a max. délka
 - pokud je aktivita v zemi, kde je mateřský jazyk řešitele srozumitelný, musí alespoň část aktivity být vedena v jiném jazyce (např. prezentace příspěvku, text studie, pohovor s členem organizace, kde je absolvován výjezd)
 - doložit certifikátem / potvrzením účasti na konferenci, stáži, který vydá zahraniční instituce (identifikace instituce a účastníka, kontakt na instituci, trvání aktivity / počet hodin (letní škola, ...) v rámci Měsíční zprávy o činnosti
 - z důvodů souvisejících s působením vyšší moci (např. dopady šíření koronaviru SARS-CoV-2) či zdravotním znevýhodněním řešitele studentského grantu je možné se účastnit distanční formou. Informaci o formě a realizaci vzdělávací/výzkumné aktivity uvede student (řešitel studentského grantu) spolu s odůvodněním v měsíční Zprávě o činnosti. Doložit printscreenem obrazovky (datum, akce) (více informací v dodatku k Pravidlům UGS)

Projektová část

MIN. VÝSTUPY UGS K NAPLNĚNÍ – ŘEŠITELÉ:

- každý řešitel účast na vzdělávacích aktivitách projektu IGA (indikátor 2 08 00)
- každý řešitel si měl v žádosti o podporu vybrat vzdělávací aktivity z modulů nabízených v projektu IGA [Česká zemědělská univerzita v Praze Věda a výzkum - UGS - Vzdělávací aktivity \(czu.cz\)](https://www.czu.cz/vzdelavaci-aktivita)
 - prosíme o účast na těchto aktivitách během realizaci vašeho UGS projektu, min. rozsah 24 hodin a splnění požadavků kurzu
 - vzdělávací aktivity budou průběžně vypisovány až do konce roku 2022
 - informace v rámci Měsíční zprávy o činnosti
- každý řešitel odevzdává měsíční zprávu o činnosti
- každý hl. řešitel odevzdává měsíční zprávu o činnosti, průběžnou zprávu, závěrečnou zprávu

Projektová část

MIN. VÝSTUPY UGS K NAPLNĚNÍ:

Výstupy projektu:

- K tisku přijatý (Accepted) článek v časopise evidovaném v databázi WoS (časopis má přidělen IF v roce 2019) nebo v databázi SCOPUS (časopis má přiděleno SJR v roce 2019)
- Minimálně hlavní řešitel musí být členem autorského týmu článku.
- Článek musí být dedikován k projektu (ne výhradně pouze tomuto projektu)

Dedikace: číslo a název UGS projektu financovaného z OP VVV projektu č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/19_073/0016944, Zvyšování kvality interního grantového schématu na ČZU

- O stavu přípravy článku informuje hl. řešitel ve zprávě o činnosti (průběžné u projektů delších než 12 měsíců / závěrečné).

Projektová část

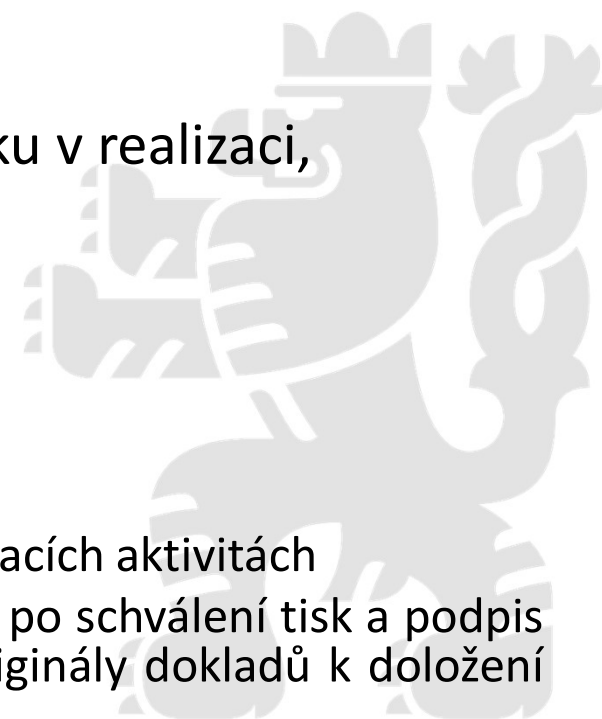
ZPRÁVY O ČINNOSTI:

- Měsíční, Průběžná, Závěrečná
- účel: informovat o průběhu realizace projektu, pokroku v realizaci, absolvovaných aktivitách, plánu na příští období...

▪ MĚSÍČNÍ ZPRÁVY O ČINNOSTI

<https://www.czu.cz/dl/89108?lang=cs>

- Vyplňuje každý řešitel za sebe
- informace o činnostech na projektu, absolvovaných vzdělávacích aktivitách
- odevzdat elektronicky prostřednictvím Kontaktního centra, po schválení tisk a podpis řešitele a mentora. Originál odevzdat na VaV R spolu s originály dokladů k doložení absolvovaných aktivit
- odevzdat do 8. dne následujícího měsíce v el. podobě, originál ihned po schválení



Projektová část

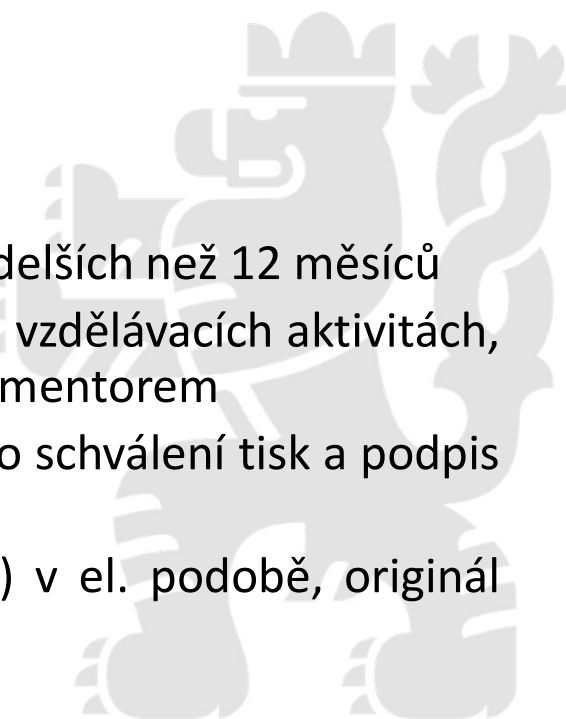
10

ZPRÁVY O ČINNOSTI:

▪ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O ČINNOSTI

<https://www.czu.cz/dl/89109?lang=cs>

- 1 zpráva za celý řešitelský tým, vyplní hlavní řešitel
- 1 zpráva po 12 měsících realizace projektu, pouze u projektů delších než 12 měsíců
- souhrnná informace o činnostech na projektu, absolvovaných vzdělávacích aktivitách, stavu přípravy článku, zhodnocení průběhu realizaci projektu mentorem
- Odevzdat elektronicky prostřednictvím Kontaktního centra, po schválení tisk a podpis hl. řešitele a mentora. Originál odevzdat na VaV R.
- Odevzdat do 15. dne následujícího měsíce (tedy 13. měsíc) v el. podobě, originál ihned po schválení.



Projektová část

11

ZPRÁVY O ČINNOSTI:

▪ ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

<https://www.czu.cz/dl/89110?lang=cs>

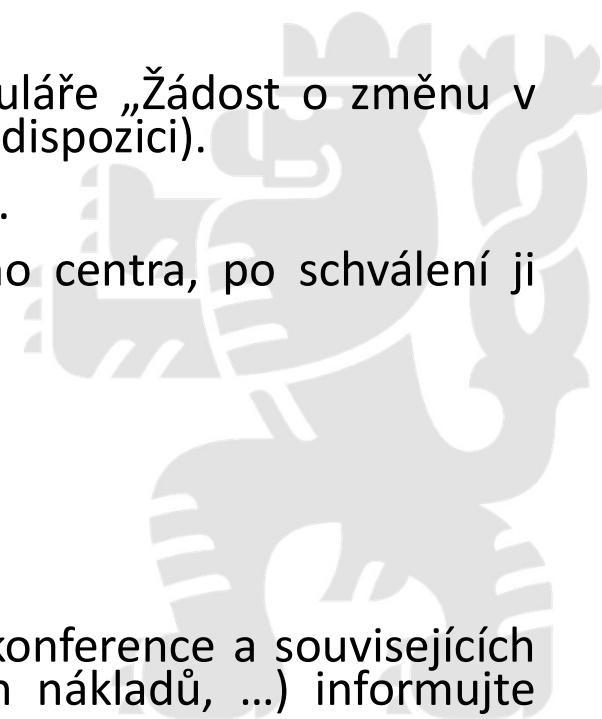
- 1 zpráva za celý projekt, vyplní hlavní řešitel
- souhrnná informace, zhodnocení realizace projektu, zhodnocení naplnění vzdělávacích cílů projektu – absolvovaných vzdělávacích aktivit (v jakých oblastech jste se zlepšili, co vám vzdělávací aktivity přinesly), informace o ne/přijmutí článku
- Odevzdává se ihned po přijmutí článku k tisku, max. však do 6 měsíců od ukončení fyzické realizace projektu. Vždy do 15. dne následujícího měsíce po uplynutí lhůty nebe přijmutí článku k tisku.
- Zhodnocení průběhu realizaci projektu mentorem/mentory
 - shrnutí mentorovaných aktivit včetně posouzení implementace grantu, získaných znalostí a výstupů, doporučení pro další/budoucí výzkumnou činnost studenta
- Odevzdat elektronicky prostřednictvím Kontaktního centra, po schválení tisk a podpis hl. řešitele, všech spoluřešitelů a mentora/ů. Originál odevzdat na VaV R spolu s doklady účasti na aktivitách a splnění výstupů projektu.

Projektová část

12

ŽÁDOST O ZMĚNU V PROJEKTU

- Žádost o změnu projektu se předkládá prostřednictvím formuláře „Žádost o změnu v řešitelském týmu“ nebo „Žádost o změnu v rozpočtu“ (vzor je k dispozici).
- Předložená žádost o změnu nesmí vést k rozporu s pravidly UGS.
- Žádost se odevzdává elektronicky prostřednictvím Kontaktního centra, po schválení ji vytiskněte, podepište a doručte na VaV R.
- Bez doručení fyzického originálu nebude změna akceptována.
- Podepisuje hl. řešitel a mentor.
- Schvaluje prorektor pro VaV s podporou GK UGS.
- Předložené žádosti eviduje a archivuje Oddělení VaV R.
- O ostatních změnách oproti projektové žádosti (např. změna konference a souvisejících nákladů, změna termínu výjezdu do zahraničí a souvisejících nákladů, ...) informujte prostřednictvím Měsíční zprávy o činnosti.



Projektová část

13

ŽÁDOST O ZMĚNU V ŘEŠITELSKÉM TÝMU

- Osobu hlavního řešitele studentského grantu je v průběhu implementace studentského grantu přípustné nahradit pouze jiným stávajícím členem řešitelského týmu.
- Je povoleno měnit další členy řešitelského týmu.
- Lze rozdělit či sloučit již schválené pracovní kapacity jednotlivých řešitelů studentského grantu (např. místo dvou řešitelů na 0,25 úvazku bude vykonávat příslušnou činnost jeden řešitel na 0,5 úvazku). Nesmí dojít k navýšení nebo snížení celkového rozpočtu projektu.
- Žádost se předává přes kontaktní centrum (KC), po předschválení v KC je třeba odevzdat vytištěnou žádost se všemi podpisy na odd. VaV R.

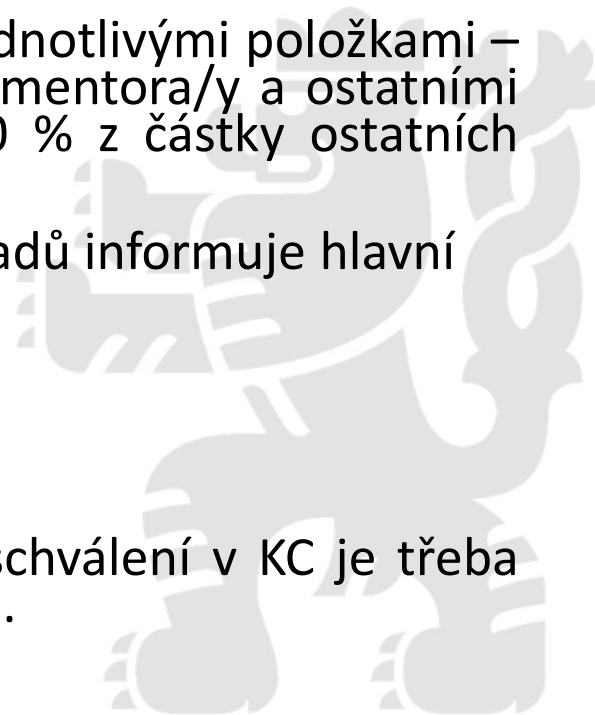
Projektová část

14

ŽÁDOST O ZMĚNU V POLOŽKÁCH ROZPOČTU

- Je povolena změna rozpočtu – zdůvodněný přesun mezi jednotlivými položkami – v části rozpočtu ostatní přímé náklady (mezi náklady na mentora/y a ostatními přím. náklady). O změnu rozpočtu v částce vyšší než 10 % z částky ostatních přímých nákladů je nutné žádat předem.
- O změnách do 10 % včetně z částky ostatních přímých nákladů informuje hlavní řešitel projektu v nejbližší měsíční zprávě o činnosti.
- Nelze měnit celkovou výši osobních nákladů řešitele/ů.
- Nelze měnit celkovou výši režijních nákladů projektu.
- Žádost se předává přes kontaktní centrum (KC), po předschválení v KC je třeba odevzdat vytištěnou žádost se všemi podpisy na odd. VaV R.

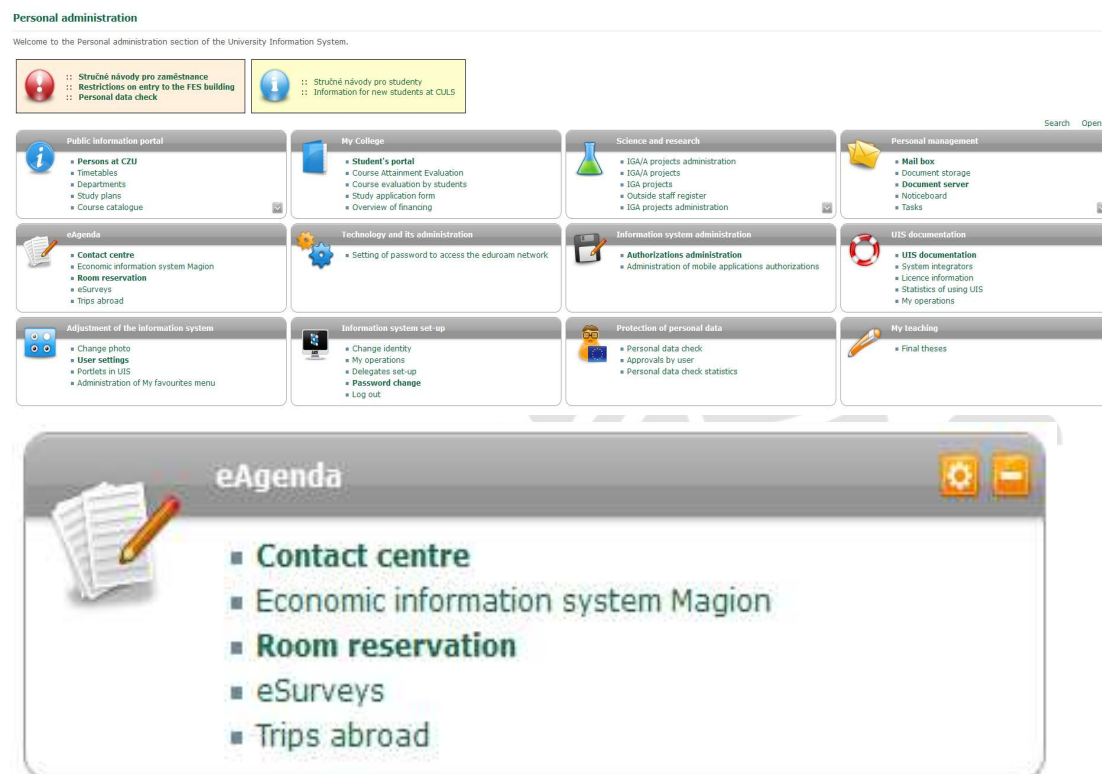
<https://www.czu.cz/dl/89111?lang=cs>



Kontaktní centrum UIS (KC)

<https://is.czu.cz/>

- Slouží pro schválení dokumentů (zprávy o činnosti, žádosti o změnu) v elektronické podobě.
- Po odsouhlasení dokumentu je třeba jej vytisknout, nechat podepsat za projekt a originál odevzdat na VaV R.
- návod pro práci v KC UI:
<https://www.czu.cz/dl/96095?lang=cs>



Přístup k dokumentům v UIS

16

- V UIS u projektu UGS
- VaV R nahraje pdf dokumentů
 - Rozhodnutí o financování
 - schválené Žádosti o změnu
 - schválené Zprávy o činnosti
- Náhled – hlavní řešitel projektu



Finanční část

Finanční část

Čerpat z rozpočtu lze od 1.5.2021 do konce realizace projektu (uvedeno na rozhodnutí o financování), všechny finance musí být vyčerpány!

Rozpočet studentského grantu (skládá se z počtu jednotek x 7986 Kč)

Zahrnuje:

- Osobní náklady řešitele se skládají z hrubé mzdy a odvodů (SP + ZP + ZÚP)
- Pokud je mentor odměněn, osobní náklady mentora se skládají z hrubé mzdy a odvodů (SP + ZP + ZÚP + SF)
- Ostatní přímé náklady – výdaje související s realizací studentského grantu: např. materiál, drobné zařízení, software, odborná literatura, cestovní náklady, externí vzdělávání
- Režijní náklady 4% odvedeny na děkanát, dle Rozhodnutí kvestora 4/2020 <https://intranet.czu.cz/index.php?g=189&i=38748&uin=250e3f5ce9d99bd82c36aee18fe5e7a5>

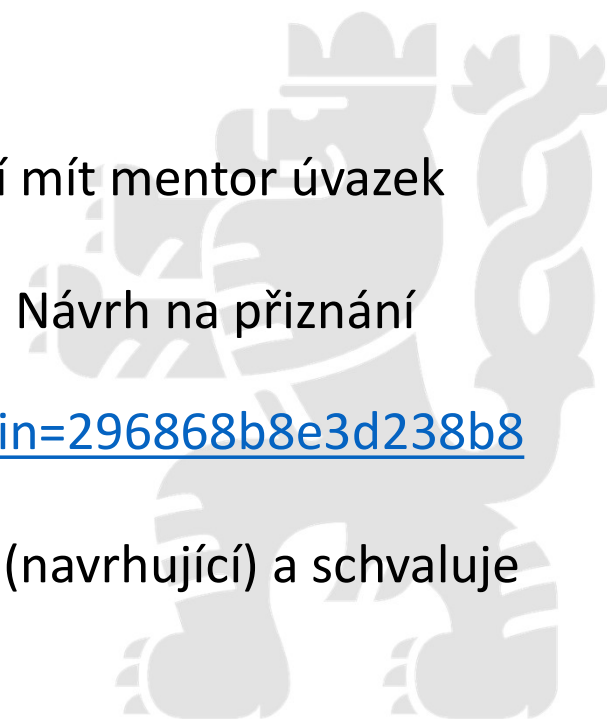
*Jednotka = úvazek x 10 (příklad hlavní řešitel úvazek 0,5 má 5 jednotek)

Finanční část

19

Odměna pro mentora

- V měsíci, kdy bude mentorovi vyplácena odměna musí mít mentor úvazek maximálně 1,2 FTE!
- Výplata odměny bude vyplácena na základě formuláře Návrh na přiznání odměn.
(<https://intranet.czu.cz/index.php?g=4698&i=6814&uin=296868b8e3d238b82f85f237dc1a7562>)
- Návrh na přiznání odměny vyplňuje příkazce rozpočtu (navrhující) a schvaluje správce rozpočtu (schvalující).



Finanční část

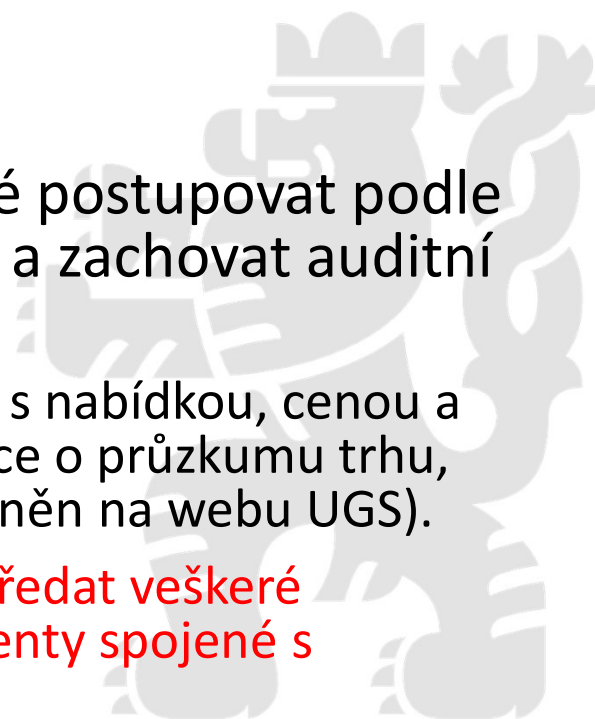
20

Čerpání ostatních přímých nákladů

- Při čerpání ostatních přímých nákladů musí řešitelé postupovat podle pravidel 3E (hospodárnost, účelnost a efektivnost) a zachovat auditní stopu (průzkum trhu, finanční kontrola).

Průzkum trhu: porovnání několika nabídek (prtsr obrazovek s nabídkou, cenou a datem tvorby průzkumu trhu, zachování emailové komunikace o průzkumu trhu, vytvoření zápisu o výběru nejvhodnější nabídky – vzor zveřejněn na webu UGS).

- Po skončení projektu spolu se závěrečnou zprávou nutné předat veškeré dokumenty spojené s projektem na VaV rektorátu (dokumenty spojené s průzkumem trhu – vytištěné, příp. na CD).



Finanční část

Nákup na fakturu:

- Příkazce rozpočtu v IS Magion vytvoří objednávku (knihy, spotřební materiál, laboratorní potřeby), objednávka projde procesem schválení. Dodavatel zašle fakturu – fakturu nutné zaslat naskenovanou na adresu scan@czu.cz s číslem objednávky, ke které se má přiřadit. Faktura následně bude proplacena dodavateli. Zálohové faktury nejsou možné.

U nákupů do 10 000 Kč

- Lze platit v hotovosti nebo kartou řešitele. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář na drobné vydání a přiložit daňový doklad. Vyplněný formulář s daňovým dokladem doručit příslušné účetní, částka bude vyplacena na pokladně. Pozor v případě, že si necháte vystavit fakturu je nutné aby jako odběratel bylo uvedeno ČZU.
(<https://intranet.czu.cz/index.php?g=12&i=2010&uin=05d932230eabe7aac9bea6367eef365b>)
- Zálohy z projektu nejsou možné.
- Směrnice k úhradě platební kartou: Směrnice rektora 1/20
<https://intranet.czu.cz/index.php?g=5368&i=36431&uin=a655abb929d435cda9c17f75acebc113>

Úhrada za zveřejnění článku v časopise/ za konferenci

- Probíhá skrze fakturaci, třeba počítat s odvodem 21% DPH, které bude při zaúčtování faktury připočteno na zakázku spolu s cenou na faktuře.

Finanční část

Cestovné

- *Letenky* lze nakoupit přes prostředníka, který vydá fakturu přímo na ČZU, nebo je pak nutné letenku zúčtovat v zahraničním cestovním příkaze.
- V případě *zapůjčení služebního automobilu* probíhá vyúčtování zápůjčky automobilu skrze vnitropodnikovou fakturaci na základě interního ceníku na uvedenou zakázku v žádance.
- Použití *vlastního automobilu*, je možné skrze připojenou žádost o použití vlastního automobilu do tuzemského cestovního příkazu. Zde se pak řídíme zákonnými náhradami za ujeté KM a průměrné spotřeby auta dle Technického průkazu. Podmínkou však je že řidič má platnou zkoušku řidiče (formou interního školení <https://projekty2.czu.cz/course/index.php?categoryid=75>) a že automobil má platné havarijní pojištění.
- Zahraniční cestovní příkaz:
<https://intranet.czu.cz/index.php?g=12&i=15698&uin=c8f327b146207103f706de62ecb8344d>
- Tuzemský cestovní příkaz včetně žádosti o povolení vozidla:
<https://intranet.czu.cz/index.php?g=12&i=15698&uin=c8f327b146207103f706de62ecb8344d>

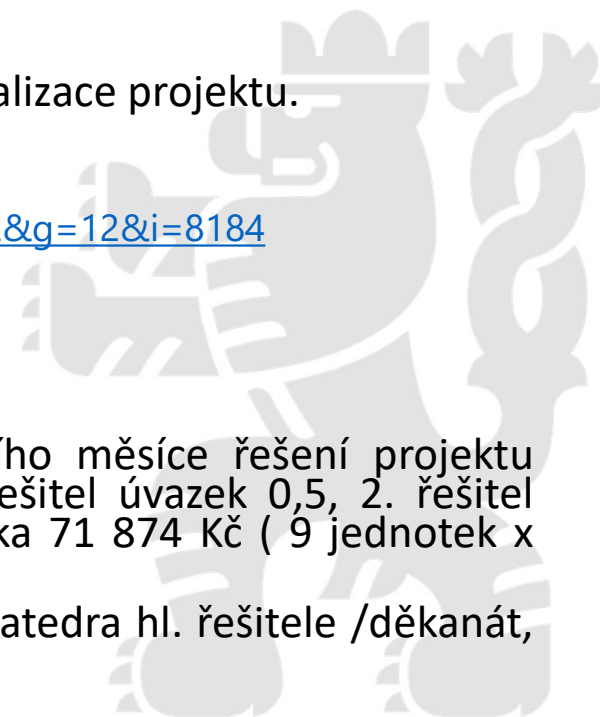
Finanční část

Spoluúčast

- Ve výši 5% hrazena – úhrada na konci roku, dorovnání na konci realizace projektu.
- Hradí děkanát fakulty.
- Formulář pro přeúčtování spoluúčasti:
<https://intranet.czu.cz/index.php?uin=e4a8ff1c8cab8e7d40248036c6a87272&g=12&i=8184>

Nezpůsobilá jednotka

- V případě nesplnění cílů projektu stávají se náklady posledního měsíce řešení projektu nezpůsobilé. Tzn. Například: v případě 2 členného týmu (hl. řešitel úvazek 0,5, 2. řešitel úvazek 0,4) je nezpůsobilou jednotkou posledního měsíce částka 71 874 Kč (9 jednotek x 7986 Kč).
- Nezpůsobilou jednotku za poslední měsíc řešení projektu hradí katedra hl. řešitele /děkanát, dle vnitřních pravidel fakulty.



Finanční část

Agenda fakulty

PEF

Personalista/-ka

Brtek Ivo
brtek@rektorat.czu.cz
tel. 224 382 105
mob. +420 704 870 189

FAPPZ

Horáková Marie
horakovamarie@rektorat.czu.cz
tel. 224 382 117

FŽP

Dvořáková Edit, DiS.
dvorakovaedita@rektorat.czu.cz
tel. + 224 382 412
mob. +420 704 870 192

FLD

Vančurová Renata
vancurovar@rektorat.czu.cz
tel. +420 224 382 106

TF

Čermáková Eva, Ing.
ecermakova@rektorat.czu.cz
tel. +420 224 382 033
mob. +420 737 405 430

FTZ

Brtek Ivo
brtek@rektorat.czu.cz
tel. 224 382 105
mob. +420 704 870 189

Mzdová účetní

Bajerová Lucie
bajeroval@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2090

Kopáčová Olga, Bc.
kopacovao@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2094
mob. +420 730 192 012

Coufalová Zdenka, Ing.
coufalovaz@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2115

Alena Stomeová
stomeova@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2100

Alena Stomeová
stomeova@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2100

Kopáčová Olga, Bc.
kopacovao@rektorat.czu.cz
tel. 22438 2094
mob. +420 730 192 012

- V případě zájmu podepsat tzv. růžové prohlášení obraťte se na svou mzdovou účetní.
- Další dotazy k cestovnímu řešte s tajemníkem katedry, případně se obraťte na mezinárodní oddělení.

Kontakty pro realizaci UGS

25

Ing. Ladislava Prázová, MBA

- Realizace UGS, Zprávy o činnosti, Žádosti o změnu

[Ing. Ladislava Prázová, MBA - Abecední seznam - Lidé na ČZU - ČZU WhitePages \(czu.cz\)](#)

Ing. Alena Valentová

- Realizace UGS, Zprávy o činnosti, Žádosti o změnu

[Ing. Alena Valentová - Abecední seznam - Lidé na ČZU - ČZU WhitePages \(czu.cz\)](#)

Ing. Lenka Kubizňáková, Ph.D.

- Vzdělávací aktivity projektu

[Ing. Lenka Kubizňáková, Ph.D. - Abecední seznam - Lidé na ČZU - ČZU WhitePages \(czu.cz\)](#)

Bc. Barbora Rabochová

- Technické problémy v UIS a Kontaktním centru

[Bc. Barbora Rabochová - Abecední seznam - Lidé na ČZU - ČZU WhitePages \(czu.cz\)](#)

REKTORÁT



Česká zemědělská
univerzita v Praze