Platnost: od 13.9.2023 *Verze: 001*

Metodika čerpání finančních prostředků z programu STUDENTOPOLIS

Tato Metodika čerpání finančních prostředků z programu STUDENTOPOLIS (dále jen „Metodika“) upravuje oblast čerpání finančních prostředků z programu a navazuje na vnitřní předpis VŠB-TUO TUO_LEG_23_004 „Zásady programu STUDENTOPOLIS“.

Základní principy čerpání finančních prostředků z programu STUDENTOPOLIS:

- Náklady musí být realizovány v souladu se schváleným projektem dané soutěže programu.
- Náklady musí být čerpány v souladu s interními i zákonnými předpisy, zejména směrnicí O účetních dokladech.
- Finanční prostředky nejsou na realizaci projektu poskytovány předem, ale uvolňovány průběžně v souladu s touto metodikou dle jednotlivých způsobů realizace nákupů.

PŘÍPRAVA PROJEKTU

Tyto pokyny je vhodné mít nastudovány již při přípravě projektu, aby žadatel věděl, jaké náklady jsou způsobilé a mohou být součástí rozpočtu, příp. co všechno může vstoupit do nákladů (doprava, odvody apod.).

V rámci schváleného projektu je možno čerpat finanční prostředky na následující:

- **Služby** – pronájem prostor, realizace přednášky, odborná konzultace, odborné práce atd.
- **Spotřební materiál** – kancelářské potřeby, součástky, občerstvení (není povoleno nakupovat alkoholické nápoje) atd.
- **Drobný hmotný majetek** – materiál nebo zařízení v hodnotě nad 2 000 Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok (např. flipchart, varná konvice, řezačka apod.), po skončení projektu zůstává v majetku VŠB-TUO.
- **Drobný nehmotný majetek** – cena nad 2 000 Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok (např. SW, licence apod.), po skončení projektu zůstává v majetku VŠB-TUO.
- **Stipendia** – lze vyplácet pouze studentům VŠB-TUO v souladu se Stipendijním řádem VŠB-TUO.
- **Osobní náklady** – pouze formou dohody o provedení práce – DPP (např. zapojení osoby, která není studentem VŠB-TUO, přednášející, vedoucí kurzu).

Součet nákladů na stipendia a osobní náklady nesmí překročit 50 % celkových nákladů projektu (v případě krácení rozpočtu ze strany Hodnotící komise bude upraven i tento poměr).

Co z projektu hradit nelze:

- odměny zaměstnancům univerzity;
- osobní náklady formou mzdy nebo odměny z dohody o pracovní činnosti;
- cestovní náhrady (individuální jízdné, stravné) - pouze jako služba, např. pronájem autobusu, ubytování;
- alkohol (v rámci občerstvení).

Při čerpání nákladů projektu jsou řešitelé povinni se řídit interními i zákonnými předpisy, zejména směrnicí O účetních dokladech.

REALIZACE PROJEKTU

Při realizaci nákupů je nutné postupovat podle těchto základních pravidel dále uvedených. Odběratelem vždy musí být VŠB-TUO.

Fakturační údaje:
Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava
17. listopadu 2172/15
708 00 Ostrava-Poruba
IČO: 61989100
DIČ: CZ61989100

Postup dle formy nákupu:

1/Nákup v hotovosti

- *Nákupy v hotovosti jsou realizovány z vlastních prostředků řešitelů projektu a následně vyúčtovávány.*
- Při nákupu z vlastních prostředků je nutné přiložit jednotlivé paragony, faktury v hotovosti, faktury na dobírku, pokladní doklady apod. U faktur hrazených na dobírku je nutné doložit doklad o zaplacení. ***Odběratelem uvedeným na faktuře musí být vždy VŠB-TUO***. Doklady ze zahraničí musí být vystaveny s uvedením DIČ VŠB-TUO. U faktur hrazených ze soukromých účtů VŠB-TUO musí být doložen výpis z účtu. U dokladů, z kterých není patrné, o jaké zboží se jedná, je nutná specifikace.

2/ Nákup na fakturu

- *Při nákupu na fakturu je potřeba počítat s časovou rezervou s ohledem na proces, který se na tento druh nákladů váže.*
- Před vlastním nákupem musí být v systému VŠB-TUO ***vystavena*** a ***schválena*** objednávka (zajišťuje manažer programu).
- Faktura musí být vystavena na VŠB-TUO jako odběratele a musí obsahovat všechny povinné náležitosti daňového dokladu a současně je potřeba doložit:
    - *u dokladů za reklamní předměty fotokopie reklamního předmětu s logem,*
    - *u dokladů za občerstvení, stravování, ubytování, přepravu osob seznam osob, účel akce a datum konání.*
- Vyúčtování faktury zajišťuje manažer programu na základě dodaných podkladů.

3/ Vnitrofakturace

- *Některé nákupy mohou být realizovány v rámci VŠB-TUO formou interní dodávky (např. občerstvení v menze, vstup do planetária, služby edičního střediska apod.). I v tomto případě je nutné dodržovat nastavený interní proces nákupu.*
- Před vlastním nákupem musí být v systému VŠB-TUO ***vystavena*** a ***schválena*** objednávka (zajišťuje manažer *programu). U dokladů za občerstvení, stravování, ubytování, přepravu osob je taktéž potřeba doložit seznam osob, účel akce a datum konání.*

Další upřesnění k nákupům:

1/ Nákup materiálu i drobného majetku

- *U nákupů materiálu i drobného majetku je potřeba počítat i s cenou dopravy, balného příp. dalšími náklady!*
- Drobný hmotný i nehmotný majetek je potřeba po nákupu zavést do evidence majetku (zajišťuje manažer programu na základě dodaných podkladů). Těmto věcem je přiděleno inventární číslo a stává se majetkem VŠB-TUO. Pro účely realizace projektu bude hlavnímu řešiteli majetek zapůjčen.

2/ Čerpání osobních nákladů:

- *V rámci programu je možné čerpat osobní náklady pouze formou dohody o provedení práce. K uzavření dohody musí dojít v dostatečném předstihu před započetím výkonu práce uvedené v dohodě (zajišťuje manažer programu na základě dodaných podkladů). Hodinová sazba musí přiměřeně odpovídat druhu vykonávané práce.*
- Podklady k výplatě odměny z dohody spočívající v rozsahu odpracovaných hodin je potřeba dodat do 25. dne v měsíci, za který má být odměna vyplacena (zajišťuje manažer programu na základě dodaných podkladů).
- Pokud bude uzavírána dohoda s osobami, které již mají současně jiný pracovněprávní vztah s univerzitou, je potřeba ověřit, že:
    - se v případě náplně práce dohody nejedná o činnost obdobnou nebo stejnou, na jakou už má uzavřen jiný pracovněprávní vztah;
    - nemá překročen limit 300 hodin za rok v rámci všech DPP u jednoho zaměstnavatele;
    - výplata ze všech DPP v rámci jednoho měsíce nepřekročí částku 10 000 Kč (v případě, že ano, je potřeba k částce připočítat odvody na sociální pojištění (24,8 %) a zdravotní pojištění (9 %)).

3/ Výplata stipendií

- *Stipendia mohou být vyplácena pouze v souladu se Stipendijním řádem.*
- Pro vyplacení stipendia musí být podána žádost o vyplacení mimořádného stipendia včetně zdůvodnění v souladu se Stipendijním řádem (zajišťuje manažer programu na základě dodaných podkladů).
- Stipendia jsou vyplácena ve výplatních termínech v souladu s dokumentem Výplatní termíny mezd a stipendií.

Při čerpání financí a vykazování nákladů se řešitelé řídí pokyny manažera programu.

Náklady, které nebudou vynaloženy v souladu se zákonnými i interními pravidly VŠB-TUO, nemohou být proplaceny!