Specifický výzkum
-
čerpání z projektu

Obecné

- jednotlivý projekt – své číslo zakázky 22 08..
- příkazce operace
  - řešitelem student– garant projektu
  - řešitelem akademický pracovník - akademický pracovník
- schvalování dokladů (objednávky, cestovné, faktury) přes Inet – Podpisová kniha

  https://inet.muni.cz/app/misc/rozcestnik

Stipendium

- určeno pouze pro studenty - řešitele
- odměna za řešení projektu
- úhrada vynaložených cestovních nákladů
- k žádosti přiložit doklady, které chcete proplatit
- částku v cizí měně přepočítávat dle kurzu ČNB k datu zahájení akce (pokud nemůžete doložit bankovní výpis), nebo doložit bankovní výpis s úhradou
- pobyt v knihovně a účast na konferenci doložit potvrzením
- žádosti odevzdávat pouze elektronicky přes INET https://www.law.muni.cz/dokumenty/54735

Cestovné

- určeno pro řešitele - akademické pracovníky
- žádosti zadávat přes INET

Odborná literatura

- pořídit lze jen knihy, které nejsou evidovány v knihovně PrF
- objednávka probíhá prostřednictvím formuláře "Žádost o vystavení neinvestiční objednávky s elektronickou finanční kontrolou_KNIHY", kterou odevzdáte Mgr. Rymešové v knihovně PrF . Případně je možné Mgr. Rymešové zaslat pouze e-mail se seznamem knih, které chcete pořídit.
- zahraniční literaturu pořizovat v jazycích angličtina, němčina, francouzština, španělština. Mimo tyto jazyky je potřeba schválení vedoucí knihovny.

Odborná literatura

Žádost o vystavení neinvestiční objednávky s elektronickou finanční kontrolou

Číslo dokladu v EIS Magion

KNIHY

Položkový rozpis objednávky*

Název publikace						Autor	
Vydavatel	Rok vydání		ISBN			Cena vč. DPH	Měna
Zdroj financování	Zakázka	Podzak.	Pracoviště	Činnost	Fak. účet		

Název publikace						Autor	
Vydavatel	Rok vydání		ISBN			Cena vč. DPH	Měna
Zdroj financování	Zakázka	Podzak.	Pracoviště	Činnost	Fak. účet		

Název publikace						Autor	
Vydavatel	Rok vydání		ISBN			Cena vč. DPH	Měna
Zdroj financování	Zakázka	Podzak.	Pracoviště	Činnost	Fak. účet		

Ostatní sdělení, doplňující informace

Žadatel	Jméno	Pracoviště
	Datum	Podpis

* maximum informací, které o publikacích zjistíte

Pokud formulář nevyplňujete strojově, pište prosím hůlkovým písmem.

MU PrF VP E4/2011

Kancelářský a ostatní spotřební materiál

- Nákup probíhá pouze elektronicky přes INET – Ekonomika a účetnictví – Centrální nákupy – Obchod (není možné nakoupit cokoliv mimo tento systém). Aplikace je otevřena všem zaměstnancům fakulty, studenti vyplní objednávku za pomoci svého garanta.
- přístup do aplikace:

  https://inet.muni.cz/app/cn/nabidka

- materiál v hodnotě nad 3.000,- Kč, včetně DPH, se musí evidovat

Kancelářský a ostatní spotřební materiál

- vytvářejte zvlášť objednávku na kancelářské potřeby (papír, tužky, slohy…..) a na příslušenství k PC (usb a externí disky, klávesnice …)
- u kancelářských potřeb bude přebírající osobou paní Světlana Hlubučková
- u příslušenství k PC bude přebírající osobou Ing. Aleš Kotula

Služby

- kopírování na služebních cestách – proplacení přes formulář Vyúčtování drobného vydání – akademický pracovník (student přes stipendia)
- kopírování v knihovně PrF – nahlásit číslo zakázky, na kterou se bude kopírování účtovat
- poštovné – na podatelně nahlásit číslo zakázky, na kterou se bude poštovné účtovat
- vypracování recenzního posudku – odměna pro recenzenta 10,- Kč za recenzovanou normostranu
- stravování účastníků konference, pronájem prostor

Služby

- překlady, korektury, posudky …

1. žádost o vystavení neinvestiční objednávky – doručit do kanceláře č. 008, příp. zaslat e-mailem
2. po obdržení faktury vystavit průvodní list k závazku/přijaté faktuře.
3. v případě, že zhotovitel nemá IČ, bude se

   zhotovitelem uzavřena inominátní smlouva

Služby

Žádost o vystavení neinvestiční objednávky s elektronickou finanční kontrolou

Číslo dokladu v EIS Magion

Dodavatel - název / sídlo			
IČ	DIČ	Cena dodávky celkem s DPH	Měna

Položkový rozpis

Ř.	Položka	Zdroj financování					
		Zakázka	Podzak.	Pracoviště	Činnost	Fak. účet	Částka
1							
2							
3							
4							
5							

Text objednávky - sdělení dodavateli

Žadatel	Jméno	Pracoviště
	Datum	Podpis

Pokud formulář nevyplňujete strojově, pište prosím hůlkovým písmem.

MU PrF VP E3/2011

Průvodní list k závazku / přijaté faktuře s elektronickou finanční kontrolou

Číslo dokladu v EIS Magion

Dodavatel		Variabilní symbol	
IČ / DIČ		Částka celkem s DPH	Měna
Popis			

Zdroje financování

Ř.	Zakázka	Podzakázka	Pracoviště	Činnost	Fak. účet	Částka	Číslo objednávky
1							
2							
3							
4							
5							

Ostatní sdělení

Kontrola věcné správnosti	Jméno	Datum	Podpis

Účtovací předpis

Ř.	SÚ	AÚ	Zakázka	Podzakázka	Pracoviště	Činnost	Fak. účet	Částka	Měna
1									
2									
3									
4									
5									
Σ	x	x	x	x	x	x	x		

Nedílnou součástí průvodního listu je záznam o elektronické finanční kontrole (doplní EO)

MU PrF VP E1/2011

Formuláře

- https://is.muni.cz/auth/do/law/form/dso/14043063/23504425/

Termíny – pro všechny řešitele

- Objednávky kancelářského materiálu do 24.3.2025
- Objednávky na nákup odborné literatury do 31.3.2025 (alespoň částečně)
- Kontrola věcného čerpání na projektech - 30.6.2025
- Finanční kontrola čerpání prostředků – 30.9.2025
- Návrhy na výplatu stipendií do 5.12.2025
- Vyúčtování služebních cest do 12.12.2025
- Podávání závěrečných zpráv do 7.2.2026

Termíny – pro řešitele s výstupem monografie

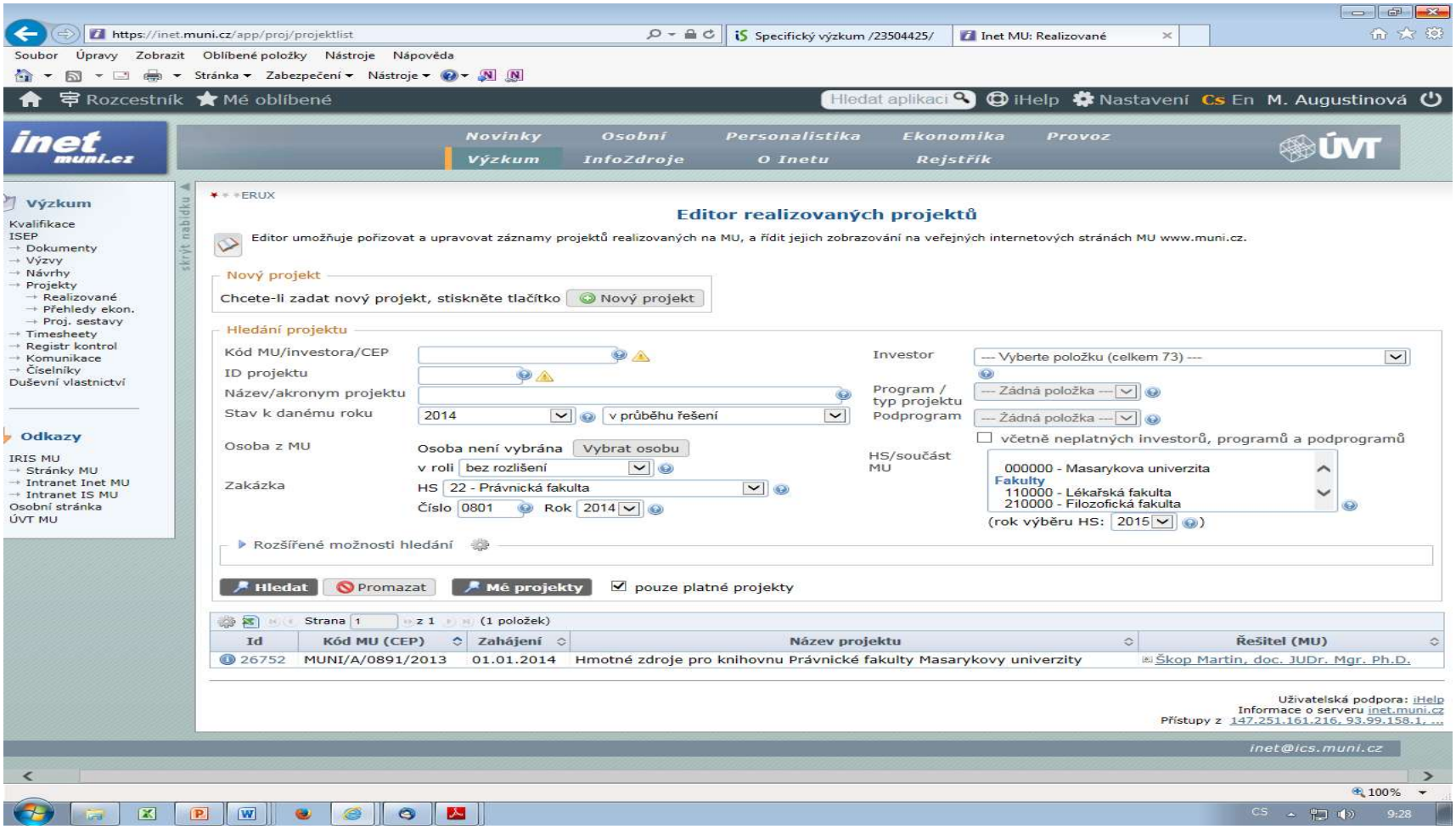
- Vyplnění a odevzdání návrhového listu – co nejdříve po schválení projektu k realizaci
- Kontrola rozpracovanosti plánovaných monografií k 30.6.2025
- Odevzdání publikace v elektronické podobě do 30.10.2025 (na oddělení vnějších vztahů + DSP)
- Uzavření smlouvy s recenzentem s datem zpracování nejpozději do 30.11.2025

Vydávání vědeckých monografií upravuje pokyn děkana č. 4/2013 O vydávání vědeckých monografií v projektech specifického výzkumu.

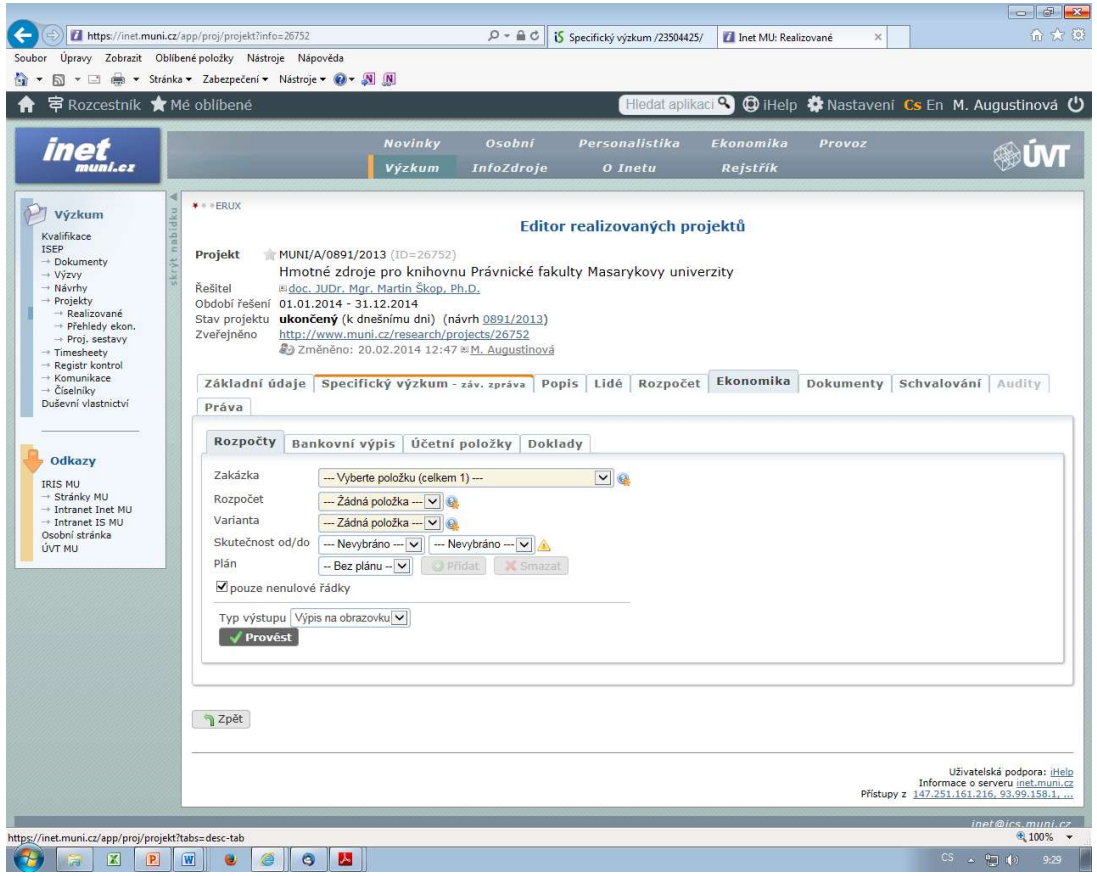
Návrhový list

- Návrhový list vyplňujte zde https://1url.cz/gusRx

Stav čerpání rozpočtu https://inet.muni.cz/app/proj/projektlist



Stav čerpání rozpočtu



Čerpání – změny

- **změna** v čerpání rozpočtové položky **nepřekračující** její celkovou výši o více než **20%** projektech může být uskutečněna pouze za předpokladu, že budou dodrženy plánované cíle a výstupy projektu. Zdůvodnění této změny musí být obsaženo v závěrečné zprávě o výsledcích projektu.
- **změna** v čerpání rozpočtové položky **překračující** její celkovou výši o **20% a finanční částka přesahuje 20.000,- Kč.** Jde o podstatnou změnu a může být uskutečněna pouze na základě žádosti řešitele. O žádosti rozhoduje děkan příslušné fakulty. Žádosti jsou podávány prostřednictvím ISEP.
- **finanční prostředky z projektu je nutné čerpat průběžně**