



# 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 okruhu v ERB Magazín

**KNIHY**

**Položkový rozepis objednávky\***

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

  

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

  

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

**Ostatní sečení, doplňující informace**

Zpracal	Jméno	Pracoviště
	Datum	Podpis

\* maximum informací, které o publikaci zjistíte  
Pokud formouál neryplňujete strojově, pišle prosím nákovým písmem.

# 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
- 2. po obdržení faktury vystavit průvodní list k závazku/přijaté faktuře.
- 3. v případě, že zhotovitel nemá IČ (posudky), je možné přesunout finanční částku z položky Služby na položku Dohody o provedení práce.

# 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

Ř.	Popiska	Zářej finančního					
		Zakázka	Podzak.	Pracovní	Činnost	Fak. účet	Číska
1							
2							
3							
4							
5							

Text objednávky - sdělení dodavatel

Žadatel	Jméno	Pracovní
	Datum	Popis

Pokud formulář nevyplňujete strojově, pište prosím ručkovým písmem.

MU PF VP E3/2011

**Průvodní list k závazku / přijaté faktuře s elektronickou finanční kontrolou** Číslo dokladu v EIS Magion

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

Ř.	Zakázka	Podzakázka	Pracovní	Činnost	Fak. účet	Číska	Číslo objednávky
1							
2							
3							
4							
5							

Ozvěrná sdělení

Kontrola věcné správnosti	Jméno	Datum	Popis
---------------------------	-------	-------	-------

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

Nejdříve současně průvodního listu je záznam o elektronické finanční kontrole (doplňní EO)

MU PF VP E1/2011

# Formuláře

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

# Termíny – pro všechny řešitele

- ▶ Objednávky kancelářského materiálu do 24.3.2023
- ▶ Objednávky na nákup odborné literatury do 31.3.2023 (alespoň částečně)
- ▶ Kontrola věcného čerpání na projektech - 30.6.2023
- ▶ Finanční kontrola čerpání prostředků – 30.9.2023
- ▶ Návrhy na výplatu stipendií do 22.11.2023
- ▶ Vyúčtování služebních cest do 10.12.2023
- ▶ Podávání závěrečných zpráv do 7.2.2024

# Termíny – pro řešitele s výstupem monografie

- ▶ Odevzdání návrhového listu do 28.2.2023 (originál na ediční oddělení, kopie na DSP)
- ▶ Kontrola rozpracovanosti plánovaných monografií k 30.6.2023
- ▶ Odevzdání publikace v elektronické podobě do 30.10.2023 (na oddělení vnějších vztahů + DSP)
- ▶ Uzavření smlouvy s recenzentem s datem zpracování nejpozději do 30.11.2023

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

# Návrhový list

MUNI  
LAW

## Návrhový list na edici projektové publikace v projektech specifického výzkumu

- Číslo zakázky: ..... Klikněte sem a zadejte text.
- Druh publikace:  
 monografie  sborník  příručka  učebnice
- Autor-autori / editor-editori:  
Klikněte sem a zadejte text.
- Název publikace:  
Klikněte sem a zadejte text.
- Název projektu:  
– Klikněte sem a zadejte text.
- Předpokládaný rozsah – počet stran: ..... Klikněte sem a zadejte text.
- Formát: .....  tištěná  CD/DVD  e-kniha
- Pořadí vydání díla: ..... Klikněte sem a zadejte text.
- Navrhovaná výše nákladu (pro specifický výzkum vždy 70 ks): ..... Klikněte sem a zadejte text.
- Zdůvodnění výše nákladu (mimo projekty SV):  
Klikněte sem a zadejte text.
- Termín odevzdání rukopisu: ..... Klikněte sem a zadejte datum.
- Anotace česky:  
Klikněte sem a zadejte text.
- Anotace anglicky:  
Klikněte sem a zadejte text.

Masarykova univerzita, Právnická fakulta  
Veselů 150/70, 611 80 Brno, Česká republika  
T: +420 549 49 1211, E: info@law.muni.cz, www.law.muni.cz

1/2

Doporučení pro výběr recenzentů (konečné rozhodnutí přísluší ediční radě) –  
nepovinná položka:

Klikněte sem a zadejte text.

Hlavní řešitel bere na vědomí Pokyn děkana PrF MU č. 4/2013 Vydávání  
vědeckých monografií v projektech specifického výzkumu. Publikace musí být  
predána k recenznímu řízení nejpozději 30. října příslušného roku.

Datum: ..... Klikněte sem a zadejte datum.

Jméno a podpis navrhovatele

Klikněte sem a zadejte text.

Stanovisko řešitele projektu - datum, jméno a podpis:

Stanovisko správce rozpočtu ke způsobilosti nákladů – datum, jméno, podpis:

Stanovisko proděkana pro doktorské studium (pouze pro SV) – datum, jméno,  
podpis:

Stanovisko ediční rady – datum, jméno a podpis:

Rozhodnutí děkana – datum a podpis:

Masarykova univerzita, Právnická fakulta  
Veselů 150/70, 611 80 Brno, Česká republika  
T: +420 549 49 1211, E: info@law.muni.cz, www.law.muni.cz

2/2

# Stav čerpání rozpočtu

## <https://inet.muni.cz/app/proj/projektlist>

The screenshot displays the 'Editor realizovaných projektů' (Editor of realized projects) interface on the inet.muni.cz website. The page is titled 'ERUX' and provides a form for searching and managing projects. The search form includes fields for 'Kód MU/investora/CEP', 'ID projektu', 'Název/akronym projektu', 'Stav k danému roku' (set to 2014), 'Osoba z MU', and 'Zakázka'. It also features dropdown menus for 'Investor', 'Program / typ projektu', and 'Podprogram'. A table at the bottom shows a list of projects with columns for 'Id', 'Kód MU (CEP)', 'Zahájení', 'Název projektu', and 'Řešitel (MU)'. The table contains one entry with ID 26752, code MUNI/A/0891/2013, start date 01.01.2014, and title 'Hmotné zdroje pro knihovnu Právnické fakulty Masarykovy univerzity'.

Id	Kód MU (CEP)	Zahájení	Název projektu	Řešitel (MU)
26752	MUNI/A/0891/2013	01.01.2014	Hmotné zdroje pro knihovnu Právnické fakulty Masarykovy univerzity	Škop Martin, doc. JUDr., Mgr., Ph.D.



# Stav čerpání rozpočtu

The screenshot shows the 'Editor realizovaných projektů' (Editor of realized projects) interface in the inet.muni.cz system. The main content area displays the following project information:

- Projekt:** MUNI/A/0891/2013 (ID=26752)
- Hmotné zdroje pro knihovnu Právnické fakulty Masarykovy univerzity**
- Řešitel:** #doc. JUDr. Mgr. Martin Škop, Ph.D.
- Období řešení:** 01.01.2014 - 31.12.2014
- Stav projektu:** **ukončený (k dnešnímu dni) (návrh 0891/2013)**
- Zveřejněno:** <http://www.muni.cz/research/projects/26752>
- Změněno:** 20.02.2014 12:47 M. Augustinová

The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Výzkum' and 'Odkazy'. The main form has tabs for 'Základní údaje', 'Specifický výzkum - záv. zpráva', 'Popis', 'Lidé', 'Rozpočet', 'Ekonomika', 'Dokumenty', 'Schvalování', and 'Audity'. The 'Rozpočet' (Budget) tab is active, showing a form with the following fields:

- Zakázka:** --- Vyberte položku (celkem 1) ---
- Rozpočet:** --- Zadána položka ---
- Varianta:** --- Zadána položka ---
- Skutečnost od/do:** --- Nevybráno --- / --- Nevybráno ---
- Plán:** --- Bez plánu ---

Additional options include a checked box for 'pouze nenulové řádky' and a 'Provést' button. The browser's address bar shows the URL: <https://inet.muni.cz/app/proj/projekt?info=26752>.

# 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**