

Informace pro žadatele o přímou podporu (PP)

Jednotlivé kroky :

- 1) Žadatel(ka) si elektronickým podáním smlouvy zajišťuje příslib PP v evidenci žádostí.
- 2) Ekonomka projektu vypracuje žádost o PP, ke které přiloží smlouvu už v papírové podobě zatím bez podpisu žadatele.
- 3) Žadatel(ka) přijde podepsat smlouvu v úředních hodinách / bude upřesněno / nebo po e-mailové dohodě předem a v případě žádosti o převod na účet si vyplní žádanku (číslo BÚ nelze stahovat z ISU, nemáme přístup a musí být připojen originální podpis žadatele).
- 4) Ekonomka projektu zajišťuje tzv. schvalovací a podpisové kolečko na FSS (podpis vedoucího katedry, správcové projektového rozpočtu a děkana FSS za vysílající organizaci).
- 5) **Žadatel(ka) absolvuje praxi.**
- 6) Žadatel(ka) vyplní a elektronicky odešle zprávu z cesty ekonomce projektu a dohodne si schůzku pro předání účetních dokladů a kopie potvrzení o absolvování praxe.
- 7) Žadatel(ka) spolu s ekonomkou na místě vyplní a podepíše přílohu smlouvy – vyúčtování a předá požadované doklady.
- 8) Ekonomka projektu zkompletuje všechny náležitosti ke smlouvě a odevzdá vše na ekonomickém odd. k finanční kontrole pro zaúčtování do projektových nákladů. Kompletní smlouvě je přiděleno číslo smlouvy a je zaevidovaná v systému FSS (na děkanátu FSS).
- 9) Pokladní FSS provede zpracování výplaty peněz.
- 10) Žadatel(ka) obdrží platbu na účet nebo si ji vyzvedne v hotovosti na pokladně FSS.