

Kód:	SR/13/2012
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Předkládání a správa projektů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	11. 6. 2012
Účinnost od:	1. 7. 2012
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Projektem je samostatně definovaný souhrn činností, na který je poskytnuta poskytovatelem podpora z veřejných prostředků (dále jen „účelová podpora“), zejména ze státního rozpočtu, z veřejných rozpočtů Evropské unie či členských nebo ostatních států a z rozpočtů územních samosprávných celků.
- (2) Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) je poskytována účelová či institucionální podpora na financování projektů přímo od poskytovatele, je-li UTB příjemcem (nositelům projektu). V případě, že příjemcem (nositelům projektu) je jiný subjekt, je UTB jako spolupříjemci (spolunositeli projektu) poskytována účelová podpora na financování projektu na základě smlouvy o řešení části projektu uzavřené s příjemcem, a to jeho prostřednictvím, nebo přímo poskytovatelem.
- (3) Evidence projektů probíhá v rámci informačního systému OBD, v modulu Granty a projekty (dále jen „GaP“). Ten mimo jiné poskytuje:
 - evidenci návrhů projektů jako přehled základních informací, např. dle poskytovatele, roků nebo názvu navrženého projektu;
 - evidenci realizovaných projektů se strukturovaným přehledem, identifikačními a popisnými údaji o realizovaných projektech, jejich výstupech, řešitelském týmu, ekonomických parametrech, závazcích a indikátorech spoluúčasti.

(4) Přístup k jednotlivým záznamům modulu GaP mají tyto osoby:

- a) navrhovatel/řešitel projektu (do všech částí týkající se jeho projektu, možnost delegovat svá přístupová práva na jinou osobu)
- b) rektor, prorektor pro tvůrčí činnosti, referent Oddělení strategického rozvoje (dále jen „OSR“) a referent UTB pro tvůrčí činnosti (do všech informací a dokumentů vložených v GaP)
- c) děkan a jím pověřený proděkan (do projektů navrhovaných, řešených a ukončených na dané fakultě.
- d) kvestor a ekonomický odbor (do rozpočtové části projektu)

Osoby uvedené v písm. b) až d) jsou povinny zachovávat mlčenlivost o informacích uvedených v návrzích projektů a projektových dokumentacích uložených v modulu GaP.

Článek 2

Uchazeč o poskytnutí podpory

- (1) Uchazečem o poskytnutí podpory u všech projektů předkládaných poskytovateli je výhradně UTB. V návrzích projektů a v souvisejících smlouvách je nutno uvádět následující údaje o univerzitě:

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín

Statutární zástupce: (jméno, příjmení, titul), rektor

IČ: 70883521

DIČ: CZ70883521

Doplňující informace k postavení univerzity:

právní forma - veřejná vysoká škola,

dle „Rámce společenství“ – výzkumná organizace.

V angličtině:

Tomas Bata University in Zlín, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, Czech Republic

Identification Number: 70883521

Tax Identification Number: CZ70883521

- (2) Pokud není v této směrnici či jiném vnitřním předpisu UTB určeno jinak, je jménem UTB oprávněn jednat a zastupovat ji jako statutární orgán rektor. Pokud jménem univerzity jedná prorektor zastupující v plném rozsahu, připojí ke svému vlastnoručnímu podpisu poznámku „v. z.“ nebo „za“.

Článek 3

Návrh projektu

- (1) Dokumentaci návrhu projektu připravuje navrhovatel podle pravidel definovaných poskytovatelem, s ohledem na vnitřní předpisy a normy UTB. Pokud to pravidla

poskytovatele umožňují, je navrhovatel povinen na základě kalkulace plánovat v návrhu projektu doplňkové (režijní) náklady.

- (2) Navrhovatel je povinen si vyžádat souhlas přímého nadřízeného s návrhem projektu, který toto vyjádří parafrází na návrhu projektu a to i v případech, kdy je UTB spolupříjemcem. Pokud navrhovatel spadá pod více součástí, vyžádá si souhlas přímého nadřízeného na té součásti, kde bude projekt řešen.
- (3) Skládá-li se řešitelský tým i z pracovníků jiných součástí než je součást navrhovatele, je s návrhem projektu nutno doložit souhlas děkana či ředitele a tajemníka či ekonoma příslušné součásti s účastí daných členů řešitelského týmu na řešení navrhovaného projektu.
- (4) Dokumentaci návrhu projektu schvalují:
 - a) v případě projektu řešeného v rámci fakulty:
 - děkan (v otázkách souladu s koncepcí fakulty a personálních záležitostech)
 - tajemník (při finanční spoluúčasti fakulty)
 - rektor
 - b) v případě projektu řešeného na ostatních součástech UTB:
 - vedoucí zaměstnanec součásti (v otázkách souladu s koncepcí součásti a personálních záležitostech)
 - tajemník/ekonom (při finanční spoluúčasti součásti)
 - rektor
 - c) v případě projektu řešeného na rektorátě:
 - přímý nadřízený
 - kvestor
 - rektor

Po kontrole návrhu projektu vyjadřují příslušné osoby svůj souhlas s návrhem podpisem na dokumentu „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ (dále jen čestné prohlášení řešitele; dle Směrnice rektora 23/2011 „Odpovědnost příkazce operace včetně řešitelů projektů“), který je navrhovatel povinen předložit současně s návrhem projektu. Rektor podepisuje návrh projektu i čestné prohlášení řešitele.

- (5) Před předložením návrhu projektu ke schválení rektorovi vloží navrhovatel základní povinné údaje o projektu v požadovaném rozsahu do modulu GaP.
- (6) K podpisu rektorovi je návrh projektu předkládán prostřednictvím OSR nejpozději 3 pracovní dny před termínem odevzdání návrhu projektu poskytovateli.
- (7) V případech, kdy je UTB spolupříjemcem (spolunositelem) projektu, vloží základní údaje do GaP spolunavrhovatel/kontaktní osoba z UTB, přičemž platí povinnost předložení čestného prohlášení řešitele.
- (8) Po vložení všech základních, v modulu GaP požadovaných údajů o projektu a po podepsání návrhu projektu rektorem provede referent OSR v modulu změnu stavu projektu z „Vypracovaný“ na „Podaný“. Následně vloží do „úložiště dokumentů“ v modulu GaP čestné prohlášení řešitele.

Článek 4

Realizace projektu

- (1) Pokud je projekt přijat poskytovatelem k realizaci:
 - a) v případě, že je UTB příjemcem, změní referent OSR neprodleně po obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo po zveřejnění informace o přijetí v databázi vyhlašovatele změnu stavu projektu z „Podaný“ na „Přijatý“;
 - b) v případě, že je UTB spolupříjemcem, požádá řešitel za UTB neprodleně po obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace referenta OSR o změnu stavu projektu z „Podaný“ na „Přijatý“.
- (2) V případě zamítnutí projektu (dle stejných kritérií jako v odstavci 1) změní referent OSR v modulu GaP stav projektu na „Nepřijatý“, a to na základě rozhodnutí od poskytovatele nebo žádosti řešitele za UTB, v případě návrhů projektů, kde je UTB spolupříjemcem.
- (3) Navrhovatel, který se po přijetí projektu stává řešitelem, je prostřednictvím referenta OSR povinen do modulu GaP vložit plnou a schválenou verzi projektu se všemi povinnými přílohami.
- (4) Po splnění podmínek uvedených v odstavci 3 požádá řešitel projektu prostřednictvím tajemníka/ekonomy součásti Ekonomický odbor o založení SPP prvku, a to na základě formuláře „Žádost o založení SPP“. Pro každý rok se zakládá samostatný SPP prvek, a to minimálně v členění na způsobilé výdaje, nezpůsobilé výdaje a spoluúčast.
- (5) Řešitel projektu zodpovídá zejména za:
 - a) plnění podmínek stanovených ve smlouvě s poskytovatelem nebo v rozhodnutí o poskytnutí dotace;
 - b) řízení, odbornou a technickou stránku řešení projektu a dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase v souladu s návrhem projektu, s platnou legislativou a s vnitřními předpisy a normami univerzity;
 - c) za správné čerpání v položkách rozpočtu v souladu se smlouvou s poskytovatelem;
 - d) předání veškeré elektronické dokumentace k projektu do modulu GaP prostřednictvím referenta OSR tj. dílčích a závěrečných zpráv schválených poskytovatelem, zápisu z oponentního řízení a dalších zpráv a dokumentů dílčího charakteru požadovaných poskytovatelem se všemi požadovanými náležitostmi. Pokud není možno dokument vložit v elektronické podobě, je třeba, aby jej řešitel odevzdal k archivaci na OSR v podobě tištěné.
- (6) Děkan, popř. vedoucí součásti, kde je projekt řešen, zodpovídá za to, aby řešiteli byly v rámci pracoviště zajišťovány podmínky pro řešení schváleného projektu.
- (7) V případě porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků se na řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu.
- (8) Dílčí zpráva, případně další zprávy a dokumenty dílčího charakteru požadované poskytovatelem v tištěné formě musí být řešitelem předloženy k podpisu rektorovi prostřednictvím referenta OSR nejméně 3 pracovní dny před termínem odevzdání poskytovateli.

Článek 5

Změny v projektu

- (1) V případě podání žádosti o podstatnou změnu zajistí řešitel prostřednictvím referenta OSR uložení kopie žádosti o změnu a následně i vyjádření poskytovatele nebo rektora (v případě, že změna není podmíněna souhlasem poskytovatele) do modulu GaP.

Článek 6

Ukončení projektu

- (1) Závěrečné zprávy a s nimi spojené dokumenty, opatřené všemi příslušnými podpisy a náležitostmi, jsou předkládány k podpisu rektorovi prostřednictvím referenta OSR nejméně 3 pracovní dny před termínem odevzdání poskytovateli. Řešitel zároveň vloží jejich elektronické verze do databáze GaP.
- (2) Po ukončení projektu vloží řešitel prostřednictvím referenta OSR do modulu GaP zprávy z oponentního řízení nebo obdobné závěrečné dokumenty (dále jen „závěrečné dokumenty“) specifikované poskytovatelem do 7 kalendářních dnů po jejich obdržení.
- (3) Po předání všech závěrečných dokumentů do modulu GaP požádá řešitel referenta OSR o změnu stavu projektu z „Přijatý“ na „Ukončený“.
- (4) Dokumenty ukončeného projektu podléhající povinnosti archivace (požadováno poskytovatelem nebo vyplývající z platného spisového a skartačního řádu UTB) je řešitel povinen předat na OSR v elektronické nebo tištěné podobě (viz čl. 4 odst. 5 písm. d).
- (5) V případě změny podmínek pro řešení projektu, která znemožňuje splnění deklarovaných cílů a výstupů, může rektor předčasně ukončit řešení projektu podáním žádosti o ukončení projektu poskytovateli, a to na základě písemné žádosti řešitele s vyjádřením děkana, popř. vedoucího zaměstnance součásti, předkládané prostřednictvím OSR.
- (6) Pokud řešitel neplní povinnosti, ke kterým se zavázal, může rektor ukončit řešení projektu podáním žádosti o ukončení projektu poskytovateli. Případné škody vzniklé neplněním povinností řešitele budou předmětem jednání Náhradové komise.
- (7) Po ukončení realizace projektu je řešitel povinen za podpory příslušné součásti zajistit plnění výstupů projektu po celou dobu jeho udržitelnosti, která je stanovena poskytovatelem.
- (8) V případě ukončení pracovněprávního vztahu řešitele na UTB v době řešení nebo udržitelnosti projektu je v souladu s čestným prohlášením řešitele nezbytné převést povinnosti řešitele na nástupce.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Potřebné údaje k projektům již řešeným v době vydání této směrnice budou zadány řešiteli do modulu GaP prostřednictvím referenta OSR v požadovaném rozsahu v termínu do 60 dnů od jejího vydání.