

Kód:	SK /10/2015
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Příprava a realizace projektové žádosti do Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	7. 9. 2015
Účinnost od:	7. 9. 2015
Počet stran:	14
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	rektor, děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci fakult, ekonomové součástí
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Směrnice upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy od přípravy až po realizaci projektové žádosti do Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP PIK“), především pak ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci přípravy těchto projektů na UTB.
- (2) Směrnice se vztahuje na projekty, v nichž UTB vystupuje jako příjemce dotace nebo jako partner.

Článek 2 Základní ustanovení

- (1) **Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK)** je programem v gesci Ministerstva průmyslu a obchodu (dále jen „MPO“ nebo „poskytovatel dotace“ nebo „ŘO“), v jehož rámci je možné v programovém období 2014 - 2020 čerpat finanční prostředky ze strukturálních fondů EU. Globálním cílem je zvýšit do konce programového období konkurenceschopnost české ekonomiky.
- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z OP PIK upravují zejména následující dokumenty:
 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost,
 - Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, zvláštní část (dále jen „Pravidla pro žadatele“),
 - výzva pro příslušnou prioritní osu a specifický cíl vyhlášenou MPO,

- další dokumenty vydávané MPO v souvislosti s implementací a realizací projektů OP PIK.

Článek 3 **Spolufinancování UTB**

- (1) Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách vyhlášení konkrétní výzvy.
- (2) Spoluúčast bude hrazena z prostředků té součásti, v jejíchž prospěch se příslušný projekt realizuje.
- (3) Spoluúčast u strategických projektů bude hrazena z celouniverzitních prostředků.

Článek 4 **Režim poskytované podpory**

- (1) Podpora může být poskytována v následujících režimech:
 - **De minimis** dle Nařízení komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis. Vzhledem ke své limitované výši **200 tis. EUR pro jeden podnik v tříletém období** nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie, a proto není při dodržení všech ustanovení daných příslušným nařízením EK považována za veřejnou podporu.
 - **GBER** dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem – obecné nařízení o blokových výjimkách.
 - **Rámec** dle Sdělení Komise Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01).

Článek 5 **Zásady pro přípravu žádosti o podporu**

- (1) Předpokladem zahájení činností na přípravě projektové žádosti je **schválení anotace projektu rektorem.**
- (2) Příprava projektu je soubor činností zahrnující rozpracování námětu projektu z hlediska věcného, časového a finančního a zpracování námětu do podoby projektové žádosti.
- (3) Projekt musí být připravován v souladu s pokyny poskytovatele dotace, které jsou upraveny:
 - Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, zvláštní část,
 - výzvou pro danou prioritní osu a specifický cíl podpory,
 - dalšími průběžně vydávanými pokyny a metodikami poskytovatele dotace ve vztahu k projektům OP PIK,
 - vnitřními normami UTB, zejména Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně.

(4) Další zásady pro zpracování žádosti o podporu:

- vždy je důležité pozorně prostudovat pravidla financování platná pro konkrétní výzvu k předkládání projektů a těmto pravidlům rozpočet uzpůsobit,
- při sestavování harmonogramu realizace projektu počítat s časovou rezervou na veřejné zakázky,
- rozpočet musí být přiměřený cílům a aktivitám projektu,
- pečlivě prostudovat pravidla pro způsobilé a nezpůsobilé výdaje,
- vytvořit rezervu na spoluúčast součástí a nepředvídané výdaje

(5) Žádost o podporu se podává prostřednictvím elektronické aplikace IS KP14+ zpravidla ve dvou fázích:

- Předběžná žádost (I. Stupeň) – po jejím předložení agentura CzechInvest provede její kontrolu a žadateli potvrdí, zda splňuje podmínky přijatelnosti.
- Plná žádost o podporu (II. Stupeň).

Článek 6 Komunikace v IS KP14+

- (1) Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven monitorovací systém MS2014+, ve kterém probíhá naprostá většina komunikace mezi žadatelem a ŘO (např. dotazy k textu výzvy, vrácení žádosti o podporu k doplnění, žádosti o přezkum rozhodnutí, negociace).
- (2) Pojem IS KP14+ označuje pouze část monitorovacího systému, do které vstupuje žadatel.
- (3) Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem je využití Interních depeší. Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsán v uživatelské příručce IS KP14+.
- (4) **Žádost o podporu v IS KP14+ bude založena na úrovni Rektorátu.** Hlavní správce projektu (rektor nebo jím pověřená osoba) udělí přístupová práva k projektu řešiteli a projektovému týmu, tzn. určí funkci editora, čtenáře, signatáře.
 - **Editor** - správce projektu s kompetencí editor může editovat žádost o podporu před jejím podáním na řídicí orgán a v rámci změnového řízení, dále administrovat projekt po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
 - **Čtenář** - Správce projektu s kompetencí čtenář může nahlížet na žádost o podporu a data projektu ve všech fázích projektového cyklu.
 - **Signatář** - Správce projektu s úlohou signatář (rektor) má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu.
- (5) Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „Registrace“ na úvodní stránce.
- (6) Odpovědnost za dodržení termínů odesílání dokumentů má v rámci projektu řešitel, případně jím pověřená osoba.

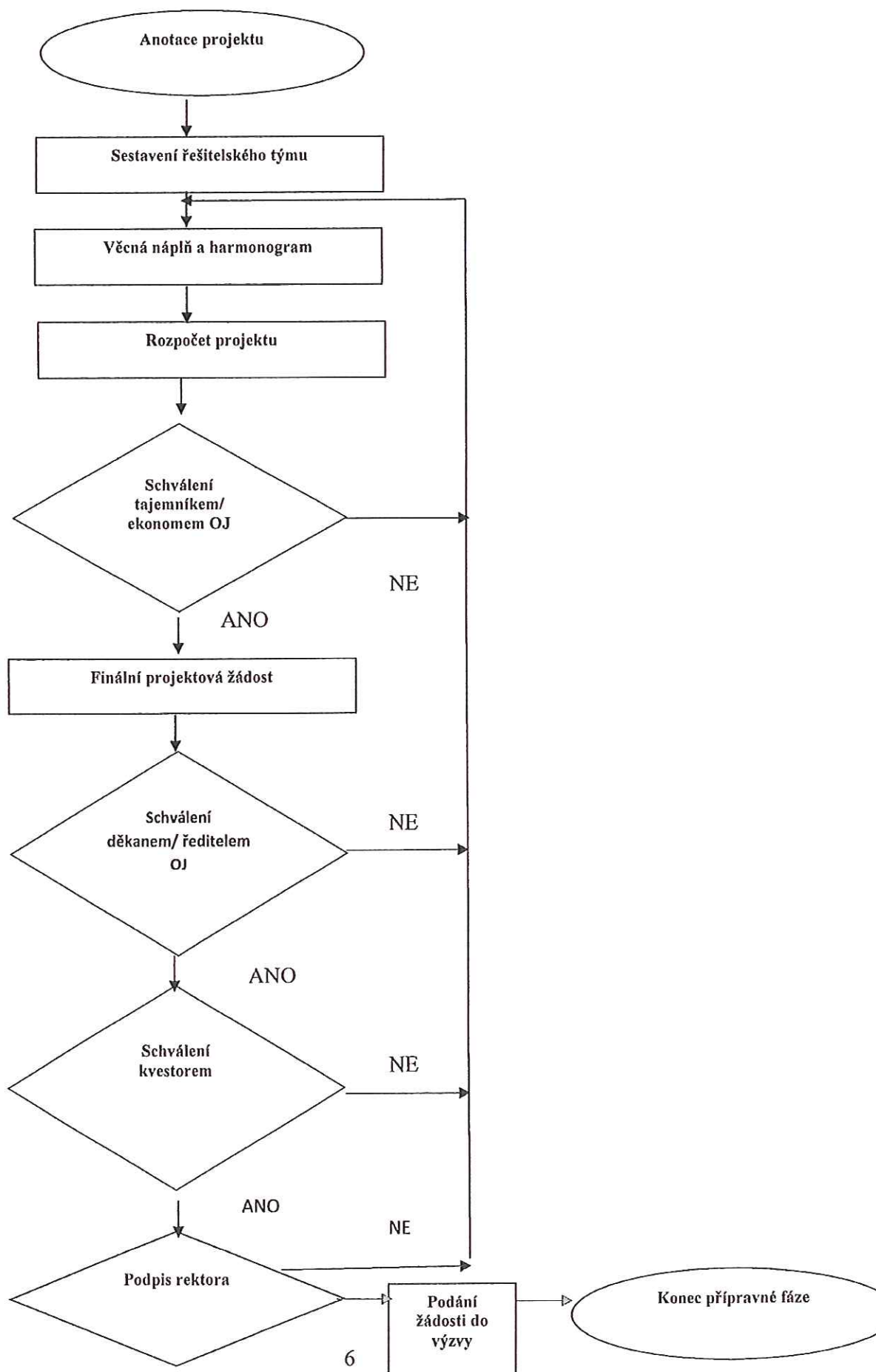
Článek 7 Složení realizačního týmu

- (1) Vzhledem k různorodosti výzev OP PIK a nezpůsobilosti výdajů na administrativní tým, není definováno povinné složení realizačního týmu.
- (2) Řešitel projektu je povinen navrhnout osoby, které zajistí odborné a administrativní řešení projektu, stanovit předpokládaný rozsah jejich činnosti (úvazek) a formu pracovně-právního vztahu. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční.
- (3) Na zajištění centrální administrace projektu (realizují společné servisní jednotky) se mohou podílet tyto pozice:
 - manažer/administrátor projektu
 - účetní
 - mzdová účetní
 - odborný pracovník - personální
 - odborný pracovník - veřejné zakázky (u projektů, které předpokládají větší rozsah veřejných zakázek)
- (4) Osobní náklady pracovníků, kteří se **přímo** podílejí na realizaci projektu lze uplatnit jako způsobilé výdaje projektu pouze v případě, že daná osoba je v pracovně-právním vztahu k UTB, ve kterém je vymezen rozsah práce na projektu. Do způsobilých výdajů nelze zahrnout náklady na administrativní pracovníky. Za podmínek stanovených zákoníkem práce je možno v rámci projektu uspořádat pracovně-právní vztah zaměstnanců podílejících se na projektu především dodatkem k pracovní smlouvě, v nezbytně nutných a odůvodněných případech pak dohodou o provedení práce (DPP) a dohodou o pracovní činnosti (DPČ).
- (5) Pracovně-právní vztah (Dodatek k pracovní smlouvě, DPP, DPČ) je formálně upraven dle aktuálního tiskopisu UTB, který splňuje zákonné i interní podmínky a dle platné Směrnice kvestora „Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - pravidla a stanovení odpovědnosti“. Součástí smlouvy/dohody musí být rovněž příloha popisu práce, povinností a odpovědností v rámci projektu.
- (6) Jsou-li součástí návrhu osoby, které nejsou v pracovním poměru k UTB, je povinností řešitele projednat s osobou oprávněnou jednat v pracovně právních vztazích na příslušné součásti (rektor, kvestor, děkan, ředitel součástí) finanční pokrytí osobních nákladů i když jsou v rámci projektu.
- (7) Před podpisem pracovní smlouvy musí být návrh odsouhlasen personálním odborem, v případě DPP nebo DPČ mzdovou účetní, a to z důvodu výše celkového pracovního úvazku dotyčného pracovníka k UTB, který nesmí být vyšší než 1,2 ze všech druhů činností.
- (8) V případě, že jakákoliv osoba pracující na projektu hodlá ukončit pracovně-právní vztah s UTB před ukončením projektu, je povinna o tomto neprodleně informovat řešitele a k datu ukončení činnosti předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Pokud má tato osoba nevypořádané závazky a neuskutečněné povinnosti v rámci projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, je povinna se souhlasem řešitele písemně delegovat pravomoci svému nástupci.

Článek 8

Proces schvalování žádosti o podporu na úrovni UTB

- (1) Řešitel projektu je povinen připravit detailní rozpočet na celou dobu trvání projektu, a to s ohledem na předpokládané aktivity, lidské zdroje a hmotné zabezpečení projektu. Veškeré náklady projektu musí respektovat kritérium hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- (2) Konečnou verzi finalizované projektové žádosti včetně identifikace případných nezpůsobilých výdajů předává řešitel nejdříve ke schválení na úrovni organizační jednotky.
- (3) **Konečnou verzi rozpočtu schvaluje:** na fakultě tajemník fakulty, na součásti nefakultního typu ekonom součásti, ve výzkumném centru ekonom (dále pro zjednodušení jen „tajemník/ekonom OJ“), a to písemnou formou a současně s tím stanoví finanční zdroje na dokrytí spoluúčasti a případných nezpůsobilých výdajů projektu.
- (4) **Konečnou verzi projektové žádosti schvaluje:** děkan/ředitel OJ. Poté řešitel předloží projektovou žádost včetně rozpočtu ke schválení kvestorovi.
- (5) Projektovou žádost je oprávněn za UTB elektronicky podepsat rektor, který tak učiní pouze na základě přechodího písemného odsouhlasení projektové žádosti děkanem/ředitelem OJ, tajemníkem/ekonomem OJ a kvestorem. Projektová žádost s podepsaným formulářem „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ dle směrnice rektora SR 23/2011 „Odpovědnost příkazce operace včetně řešitele projektů“ bude předložena rektorovi k podpisu v dostatečném předstihu před ukončením termínu výzvy, nejméně však 7 pracovních dní.
- (6) Evidence rektorem podepsaných projektových žádostí včetně formulářů „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ bude vedena na Oddělení strategického rozvoje.
- (7) Grafický průběh přípravy projektu a informační povinnost v rámci OP PIK:



Přehled o informační povinnosti v rámci projektu OP PIK – Příprava projektové žádosti

Kdo je povinen informovat	Předmět informace	Kdo musí být informován	Forma poskytnutí informace
PŘÍPRAVA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI			
Řešitel projektu	Seznam osob nominovaných jako členové řešitelského a projektového týmu.	- ředitelé příslušných útavů - tajemník/ekonom OJ - kvestor	Písemná forma seznamu osob s návrhem velikosti úvazku na projektu a formou smluvního základu.
Řešitel projektu	Finální verze rozpočtu projektu.	- tajemník/ekonom OJ, - kvestor	Písemná verze rozpočtu projektu s komentářem k položkám.
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu.	- děkan/ředitel OJ - kvestor	Tištěná nebo elektronická finalizovaná verze žádosti o podporu
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu včetně veškerých příloh a formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.	- rektor	Originál kompletní finalizované žádosti a originál formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.
Řešitel projektu	Finální verze žádosti o podporu včetně veškerých příloh a podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.	- Oddělení strategického rozvoje	Originál kompletní žádosti a originál formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ podepsané rektorem (předává se k archivaci)
Řešitel projektu	Interní postupy a předpisy UTB ve Zlíně.	- partner projektu	Formou porady zdokumentované písemným zápisem a podpisem obou stran před podáním žádosti o podporu.

Článek 9

Rozpočet projektu

- (1) Členění rozpočtu projektu musí odpovídat účetnímu zachycení realizovaných výdajů v účetní evidenci UTB.
- (2) Způsobilé výdaje musí splňovat obecné principy způsobilosti výdajů z hlediska věcného, přiměřenosti, času, umístění a účelu. Způsobilý výdaj musí být prokazatelný, doložitelný a vykázán s jednoznačným identifikátorem a vynaložen v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro jednotlivé programy či výzvy mohou stanovit podrobnější úpravu ve vztahu k jednotlivým položkám způsobilých výdajů.
- (3) Způsobilé výdaje mohou vznikat nejdříve dnem, kdy byla podána Předběžná žádost nebo Plná žádost v případě jednostupňového podání žádosti.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Článek 10

Pozemek

- (1) Způsobilým výdajem je:
 - Kupní cena pozemku max. do výše stanovení posudkem soudním znalcem.
- (2) Tato výdajová položka nesmí přesáhnout 10 % z celkových skutečných způsobilých výdajů. Způsobilý je výdaj do výše stanové znaleckým posudkem.
- (3) Dokladování způsobilosti:
 - *Kupní smlouva*
 - *Výpis z katastru nemovitostí*
 - *Posudek soudního znalce k ceně*

Článek 11

Stavební práce

- (1) Způsobilým výdajem je:
 - Pořizovací cena staveb, nové výstavby.
- (2) Dokladování způsobilosti:
 - *Stavební povolení*
 - *Stavební deník*
 - *Kolaudační souhlas*
 - *Faktura*
 - *Smlouva o dílo*
 - *Předávací protokol stavby*
 - *Inventurní karta majetku*

Článek 12

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

- (1) Způsobilým výdajem je:
- Pořizovací cena majetku
- (2) Dokladování způsobilosti:
- *Dodací list*
 - *Faktura*
 - *Předávací protokol*
 - *Inventární karta majetku*

Článek 13

Mzdy a pojistné

- (1) Způsobilými výdaji jsou:
- Osobní náklady pracovníků, kteří se přímo podílejí na realizaci projektu a jen za dobu, kdy pracují na projektu
- (2) Dokladování způsobilosti:
- *Mzdová tabulka s prohlášením o úhradě*

Článek 14

Služby

- (1) Způsobilými výdaji jsou:
- Náklady na služby nezbytné pro realizaci projektu po dobu realizace projektu
- (2) Dokladování způsobilosti:
- *Smlouva, faktura*

Článek 15

Neskladovatelné dodávky

- (1) Způsobilými výdaji jsou:
- Energie, voda, plyn, teplo spotřebované v místě realizace nezbytné pro realizaci projektu
- (2) Dokladování způsobilosti:
- *Smlouva, faktura*

Článek 16

Nájemné

- (1) Způsobilými výdaji je:
- Nájemné v místě realizace po dobu realizace projektu

(2) Dokladování způsobilosti:

- *Smlouva, faktura*

Článek 17 Materiál

(1) Způsobilými výdaji je:

- Materiál nezbytný pro realizaci projektu

(2) Dokladování způsobilosti:

- *Smlouva, faktura*

Článek 18 Cestovné

(1) Způsobilými výdaji jsou:

- Náklady pracovníků na tuzemské a zahraniční pracovní cesty, jež souvisí s projektem

(2) Dokladování způsobilosti:

- *Tabulka rozpisu cestovních nákladů včetně prohlášení příjemce dotace*

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Článek 19 Nezpůsobilé výdaje

(1) Nezpůsobilé výdaje jsou:

- Výdaje vzniklé nebo uhrazené (a to i zálohově) před datem přijatelnosti projektu, tj. dnem podání předběžné žádosti,
- Výdaje vzniklé nebo uhrazené po datu ukončení projektu nebo po 31. 12. 2023 (příčemž je rozhodující datum, které nastalo dříve),
- Výdaj, který nesplňuje účel projektu,
- Výdaj, který není řádně vykázán,
- DPH pokud lze uplatnit nárok na její odpočet,
- Úroky z úvěrů, splátky úvěrů,
- Výdaje na soudní spory,
- Penále, pokuty,
- Aktivace není způsobilým výdajem, pokud Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část nestanoví jinak,
- Leasing, pokud Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část nestanoví jinak,
- Administrace projektu – zpracování žádosti 1. stupně, 2. stupně, projektového záměru, studie proveditelnosti a žádosti o platbu, pokud Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část nestanoví jinak.

Článek 20

Schvalování projektu na úrovni OP PIK

- (1) Poskytovatel dotace provádí hodnocení projektu dle kritérií pro výběr projektů a o výsledku informuje žadatele o finanční podporu, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší.
- (2) Smluvním základem pro zahájení realizace projektu je podpis dokumentu Rozhodnutí. Osobou oprávněnou k podpisu za příjemce dotace je rektor UTB. Před podpisem Rozhodnutí kontroluje řešitel projektu a tajemník fakulty/ekonom OJ soulad s projektovou žádostí (zejména údaje v kapitole Rozpočet, monitorovací ukazatele a termíny odevzdání monitorovacích zpráv). Případné nedostatky či návrhy na změny projedná řešitel s pověřeným pracovníkem poskytovatele dotace. Rektor podepíše Rozhodnutí na základě parafy tajemníka fakulty/ekonom OJ a kvestora.
- (3) Poskytovatel dotace doručí podepsané Rozhodnutí rektorovi UTB. Rektor předá originál Rozhodnutí kvestorovi k evidenci. Kvestor informuje vedoucí Ekonomického odboru, řešitele projektu, tajemníka/ekonom OJ a děkana/ředitele příslušné OJ. Informační povinnost je splněna předáním kopie Rozhodnutí. Stejný postup bude uplatněn i při jakékoliv změně nebo doplnění Rozhodnutí.

Článek 21

Realizace projektové žádosti

- (1) Realizace projektu je soubor činností směřující k uskutečňování aktivit projektu podle věcného plánu, v souladu s časovým harmonogramem a rozpočtem projektu a za podmínek stanovených poskytovatelem dotace.
- (2) Informační povinnost je povinnost řešitele a osob podílejících se na projektu informovat při přípravě a realizaci projektu o závažných skutečnostech, zejména skutečnostech ekonomické povahy, příslušné zaměstnance UTB.
- (3) Grafické znázornění průběhu realizace projektu a informační povinnost:

Přehled o informační povinnosti v rámci projektu OP PIK – Realizace projektové žádosti

Kdo je povinen informovat	Předmět informace	Kdo musí být informován	Forma poskytnutí informace
REALIZACE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI			
Řešitel	Depeše o schválení (neschválení) projektu.	- rektor - tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ - kvestor	Sdělení o schválení (neschválení) projektu.
Příjemce Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace (rektor/kvestor/řešitel nebo jiná osoba)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně veškerých příloh.	- řešitel - kvestor	Kopie dokumentu (předává se ke kontrole před podpisem rektora)
Rektor	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.	- kvestor	Originál podepsaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace (předává se k evidenci)
Kvestor	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.	- vedoucí Ekonomického odboru - řešitel projektu - tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ	Kopie Rozhodnutí o poskytnutí dotace (předává se jako závazný dokument, jímž jsou osoby podílející se na projektu povinni se řídit).
Řešitel projektu	Návrh složení řešitelského a projektového týmu.	- ředitelé ústavů, v nichž jsou jednotliví zaměstnanci zařazeni	Písemná forma seznamu osob s velikostí úvazku na projektu a formou smluvního základu.
Děkan/ředitel OJ	Žádost o navázání pracovního vztahu nebo úpravu pracovních vztahů členů týmu	- řešitel projektu - vedoucí Personálního odboru - vedoucí Mzdové účtárny (v případě dohod konaných mimo pracovní poměr)	Písemná forma rozhodnutí, případně zápis z výběrových řízení
Řešitel/člen týmu projektu	Ukončení činnosti v rámci projektu.	- řešitel projektu - tajemník/ekonom OJ	Písemné vyrozumění o ukončení činnosti v rámci projektu

		- děkan/ředitel OJ	k určitému datu a určení nástupce.
Řešitel projektu	Řádné ukončení projektu	- tajemník /ekonom OJ - děkan/ředitel součásti - vedoucí Ekonomického odboru - kvestor (u celouniverzitních projektů)	Kopie písemného vyznění o řádném ukončení projektu od poskytovatele dotace.
Řešitel projektu, případně osoba zodpovědná za archivaci	Archivace projektu	- tajemník/ekonom OJ	Písemné sdělení o místu archivace, (mimo dokumentaci archivovanou na účtárně) a uvedení jména osoby, která je za archivaci zodpovědná.
Řešitel projektu	Zajištění udržitelnosti projektu	- tajemník/ekonom OJ - děkan/ředitel OJ	Písemné sdělení jména osoby, která přebírá zodpovědnost

Článek 22

Administrativní zajištění realizace projektu

- (1) Základní podmínkou poskytovatele dotace pro veškerou administraci projektu je oddělená evidence účtovaných operací ve vztahu k projektu. Interně je tedy projekt evidován na samostatných SPP prvcích projektu. Za zřízení SPP odpovídá pověřený pracovník Ekonomického odboru na základně interní písemné žádosti od řešitele, která je podepsána také tajemníkem/ekonomem OJ. Analytická evidence projektu musí být řešitelem projektu zřízena nejpozději ke dni oficiálního zahájení projektu, tj. k datu uvedenému v Rozhodnutí. K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základně interní písemné žádosti od řešitele projektu tyto SPP projektu zrušeny.
- (2) K datu vypořádání veškerých závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB je manažer/administrátor projektu povinen předat celou evidenci projektu, mimo účetní doklady archivované v účtárně rektorátu, ekonomickému oddělení/ekonomovi součásti řešitele projektu, které nese zodpovědnost za její archivaci po dobu stanovenou poskytovatelem dotace. V případě, že v archivační době řešitel projektu ukončí pracovní-právní vztah s UTB, nebo z jakéhokoli důvodu nebude moci nést odpovědnost za archivaci, je povinen písemně delegovat osobu, která bude zodpovědná za archivaci řádně ukončeného projektu po zbývajícím lhůtu. O skutečnosti, kdo nese zodpovědnost za archivaci ukončeného projektu a kde je projekt v danou chvíli archivován, musí být osobou zodpovědnou za archivaci písemně informován tajemník příslušné součásti.
- (3) Po doručení písemného vyrozumění o řádném ukončení projektu je řešitel projektu povinen o této skutečnosti informovat tajemníka a děkana/ředitele příslušné součásti, vedoucího Ekonomického odboru a kvestora v případě celouniverzitních projektů. Všem uvedeným osobám musí být předána kopie tohoto vyrozumění.

Článek 23

Udržitelnost projektu

- (1) Indikátory a další povinnosti, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (2) Za dodržení závazku udržitelnosti projektu je zodpovědný řešitel projektu. V případě, že řešitel projektu v závazné lhůtě stanovené pro udržitelnost projektu ukončí pracovní-právní vztah k UTB, případně nemůže z opodstatněných důvodů dostát závazkům udržitelnosti, je povinen písemně delegovat zodpovědnost jiné osobě. O této skutečnosti musí být písemně informován tajemník a děkan/ředitel příslušné OJ a v případě celouniverzitních projektů kvestor, přičemž musí být dodržena směrnice rektora „Odpovědnost příkazce operace vč. řešitelů projektů“.
- (3) Samotné naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí v rámci kontrol na místě. Řešitel bude zároveň povinen předkládat po stanovenou dobu od ukončení finanční podpory projektu předkládat průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu.