

Kód:	SR/23/2020
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Předkládání a správa projektů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 9. 2020
Účinnost od:	24. 9. 2020
Vydává:	Rektor
Zpracoval:	Rektor
Spolupracoval:	Proděkani pro tvůrčí činnosti, Referát prorektora pro tvůrčí činnosti
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Proreктоři, Děkani, Ředitelé organizačních jednotek, Proděkani pro tvůrčí činnosti
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., v.r.

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Projektem je samostatně definovaný souhrn činností, na který je poskytnuta poskytovatelem podpora z veřejných prostředků (dále jen “úcelová 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 úcelová či institucionální podpora na financování projektů přímo od poskytovatele, je-li UTB příjemcem (nositelem projektu). V případě, že příjemcem (nositelem projektu) je jiný subjekt, je UTB jako spolupříjemci (spolunositeli projektu) poskytována úcelová podpora na financování projektu na základě smlouvy o řešení části projektu uzavřené s příjemcem, a to jeho prostřednictvím, nebo přímo od poskytovatele.
- (3) Evidence projektů probíhá v rámci informačního systému Osobní bibliografická data (dále jen „OBD“), v modulu Granty a projekty (dále jen „GaP“). Evidence je určena pro efektivní nakládání s informacemi, které se týkají tvůrčí činnosti (dále jen „TČ“) pracovníků UTB. Tyto informace budou dále využívány v procesu hodnocení TČ akademických a vědeckých pracovníků UTB, jako nástroj pro efektivní řízení výzkumu a vývoje na UTB a pro účely statistického vykazování údajů požadovanými poskytovateli.
- (4) Přístup k jednotlivým záznamům v GaP mají tyto osoby:

- a) navrhovatel/řešitel projektu (do všech částí týkajících se jeho projektu, má možnost delegovat svá přístupová práva na jinou osobu)
- b) rektor, prorektor pro TČ případně další osoby pověřené rektorem z řad pracovníků rektorátu (do všech informací a dokumentů vložených v GaP),
- c) děkan a jím pověřený proděkan nebo ředitel organizační jednotky a jím pověřený zástupce
- d) kvestor a ekonomický odbor, tajemník fakulty (do rozpočtové části projektu)
- e) zástupce pověřený děkanem či ředitelem součásti (název, anotace)

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

- (5) Předkládání a realizace projektů v rámci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“) a v rámci Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP PIK“) se řídí příslušnou směrnicí kvestora.

Návrhy projektů do OP VVV a OP PIK se evidují v GaP v souladu s touto směrnicí, článek 1, bod (3).

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), rektor
IČ: 70883521,
DIČ: CZ70883521

Doplňující informace k postavení univerzity:

- právní forma - veřejná vysoká škola,
- dle „Rámce společenství“ – výzkumná organizace,
- plátce DPH: ano, ale vzhledem k aktivitám projektu není zákonný nárok na odpočet DPH (jedná se o projekty realizující nehopodářskou činnost), v ostatních případech je nutné zkontaktovat s EO rektorátu,
- číslo účtu ČNB (příjemce) a komerční banky dalšího účastníka (další účastník – finance na základě smlouvy s příjemcem) – v případě poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR, UTB je hlavní příjemce dotace.

V ostatních případech je nutné kontaktovat EO rektorátu pro sdělení čísla běžného účtu.

V angličtině:

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

Identification Number: 70883521

Tax Identification Number: CZ70883521

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.
- (3) Administrace projektů bude ošetřena vnitřní normou součástí, která bude definovat:
 - (i) proces schvalování při podání přihlášky v rámci příslušné součásti,
 - (ii) předávání informací (projektové dokumentace, průběžné a závěrečné zprávy a další komunikaci s poskytovatelem) do GAP,
 - (iii) oprávněné osoby pro komunikaci s kanceláří rektora a referátem prorektora pro TČ.
- (4) Skládá-li se řešitelský tým i z pracovníků jiných organizačních jednotek, než je organizační jednotka navrhovatele, je s návrhem projektu nutno doložit souhlas děkana či ředitele a tajemníka či ekonoma příslušné organizační jednotky s účastí daných členů řešitelského týmu na řešení navrhovaného projektu.
- (5) 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“). Čestné prohlášení řešitele je navrhovatel povinen předložit ve dvou vyhotoveních současně s návrhem projektu. Rektor podepisuje návrh projektu i čestné prohlášení řešitele.
- (6) Před předložením návrhu projektu ke schválení rektorovi budou navrhovatelem či zodpovědnou osobou do GaP vloženy základní povinné údaje o projektu.

Povinnými údaji jsou:

- název projektu,
- poskytovatel,
- program,
- role UTB,
- externí partneři (pokud je relevantní),
- doba řešení projektu,
- řešitelský kolektiv,
- anotace,
- klíčová slova,
- návrh rozpočtu.

- (7) K podpisu rektorovi je návrh projektu a čestné prohlášení řešitele projektu předkládáno nejpozději tři pracovní dny před termínem odevzdání návrhu projektu poskytovateli.
- (8) Pokud ze zadávací dokumentace vyplývá povinnost podání projektu prostřednictvím datové schránky UTB, vloží navrhovatel, či zodpovědná osoba na součásti UTB, příslušné dokumenty v požadované formě do aplikace E-spis a předá je referátu prorektora pro TČ. Tuto skutečnost oznámí předem e-mailem pracovníkovi referátu pro TČ a pracovníkům sekretariátu rektora.
- (9) V případech, kdy je UTB spolupříjemcem (spoluřešitelem) projektu, zajistí spolunavrhovatel / kontaktní osoba vložení základních povinných údajů do GaP. Spolunavrhovatel bude v GaP označen jako „hlavní řešitel“ (za UTB); externí řešitelé budou uvedeni. Platí povinnost předložení čestného prohlášení řešitele a návrhu projektu.
- (10) Po vložení všech základních povinných údajů do GaP a po podepsání návrhu projektu a čestného prohlášení řešitele rektorem provede pracovník referátu prorektora pro TČ v GaP změnu stavu projektu na „podaný“. Následně vloží do úložiště dokumentů příslušného projektu v GaP sken čestného prohlášení řešitele.

Článek 4

Realizace projektu

- (1) Pokud je projekt přijat poskytovatelem k realizaci, změní pracovník referátu prorektora pro TČ,
 - po obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - po zveřejnění informace o přijetí v databázi poskytovatele,
 - nebo na základě žádosti řešitele za UTB, v případě návrhů, kde je UTB spolupříjemcem,stav projektu v GaP z „Podaný“ na „Přijatý“.
- (2) V případě zamítnutí projektu (dle stejných kritérií jako v odstavci 1) změní pracovník referátu prorektora pro TČ v GaP stav projektu na „Nepřijatý“.
- (3) Pracovník referátu prorektora pro TČ zajistí ukládání dokumentace týkající se přijatého a řešeného projektu poskytnuté z kanceláře rektora.
- (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 UTB;
 - c) za správné čerpání v položkách rozpočtu v souladu se smlouvou s poskytovatelem;
 - d) předání veškeré elektronické dokumentace k projektu do GaP, tj. dílčích a závěrečných zpráv schválených poskytovatelem, zápisu z oponentního řízení a dalších zpráv a

dokumentů dílčího charakteru požadovaných poskytovatelem se všemi požadovanými náležitostmi.

- (6) Děkan popř. ředitel organizační jednotky, kde je projekt řešen, zodpovídá za to, aby řešiteli byly v rámci pracoviště zajišťovány podmínky pro řešení schváleného projektu a za zajištění správné administrace projektu.

Článek 5

Změny v projektu

- (1) V případě podání žádosti o podstatnou změnu zajistí řešitel uložení kopie žádosti o změnu a následně vyjádření poskytovatele nebo rektora do GaP prostřednictvím referátu prorektora pro TČ.
- (2) Pokud ze zadávací dokumentace vyplývá povinnost podání žádosti o změnu projektu prostřednictvím datové schránky UTB, vloží navrhovatel příslušné dokumenty, v požadované formě a označení, do aplikace E-spis a předá je referátu prorektora pro TČ. Tuto skutečnost oznámí předem e-mailem pracovníkovi referátu prorektora pro TČ a pracovníkům sekretariátu rektora. Datová zpráva bude odeslána až po zaevidování a kontrole uložení dokumentu v GaP.

Článek 6

Ukončení projektu

- (1) Závěrečné zprávy a s nimi spojené dokumenty, opatřené všemi příslušnými podpisy a náležitostmi, jsou předkládány ke schválení rektorovi nejméně 3 pracovní dny před termínem odevzdání poskytovateli. Řešitel zároveň zajistí vložení jejich elektronické verze do GaP.
- (2) Po ukončení projektu zajistí řešitel vložení zprávy z oponentního řízení nebo obdobné závěrečné dokumenty (dále jen „závěrečné dokumenty“) specifikované poskytovatelem prostřednictvím referátu pro TČ do GaP do 7 kalendářních dnů po jejich obdržení.
- (3) Po předání všech závěrečných dokumentů do GaP požádá řešitel referát prorektora pro TČ o změnu stavu projektu z „Přijatý“ na „Ukončený“.
- (4) Dokumenty ukončeného projektu podléhající povinnosti archivace (požadováno poskytovatelem nebo vyplývající z platného Spisového řádu UTB) je řešitel povinen archivovat.
- (5) 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.
- (6) Po ukončení realizace projektu je řešitel povinen, za podpory příslušné součásti, zajistit plnění výstupů projektu po celou dobu jeho udržitelnosti, která je stanovena poskytovatelem.

- (7) V případě ukončení pracovněprávního vztahu řešitele za 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

Nahrazuje SR/13/2012 a SR/10/2016.