

Kód:	PD/08/2019
Název:	Předkládání a správa projektů FT
Organizační závaznost:	Fakulta technologická Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	25. 3. 2019
Účinnost:	1. 4. 2019
Vydává:	doc. Ing. Roman Čermák, Ph.D.
Zpracoval:	Bc. Silvie Vodinská
Spolupracoval:	
Počet stran:	8
Počet příloh:	6
Rozdělovník:	Ředitelé ústavů, akademičtí pracovníci FT
Podpis oprávněné osoby:	doc. Ing. Roman Čermák, Ph.D., v.r.

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Tento pokyn děkana doplňuje aktuálně platnou směrnicí rektora „Předkládání a správa projektů“ vč. platných dodatků a upřesňuje postup pro přípravu, předkládání, správu a řešení projektů na Fakultě technologické (dále jen „FT“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Příprava, předkládání, správa i řešení projektů musí být v souladu s platnými vnitřními předpisy vč. platných dodatků, a to zejména SR/13/2012, SR/10/2016, SR/23/2011, SR/1/2013, SR/7/2015, SK/3/2019, PK/3/2019, PK/4/2019, PK/5/2019, PK/4/2019, PK/4/2017 a mzdovým předpisem UTB.

Článek 2

Základní pojmy

- (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) UTB je poskytována účelová podpora 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 účelová podpora na financování projektu na základě **smlouvy o řešení části projektu** uzavřené s příjemcem, a to jeho prostřednictvím, nebo přímo poskytovatelem.
- (3) **Uchazečem (žadatelem) o podporu projektu** je výhradně UTB, nikoliv její součást či fakulta.

- (4) **Navrhovatelem** se rozumí osoba, která vytváří a předkládá návrh projektu (resp. část projektu v případě, že UTB je spolupříjemcem) a je plně odpovědná za odbornou úroveň návrhu projektu. Současně musí být tato osoba v pracovním poměru s UTB nebo takový poměr musí vzniknout nejpozději ke dni zahájení řešení projektu.
- (5) Vyhlášené projekty jsou zveřejňovány v Přehledu výzev, které jsou na pracoviště FT přenášeny prostřednictvím referenta VaV v součinnosti s PM formou zápisu z kolegia děkana.
- (6) **Řešitelem projektu** se stává navrhovatel projektu po přijetí projektu k financování. Jeho práva a povinnosti jsou pak definovány dále.
- (7) **Evidence projektů** probíhá v rámci informačního systému OBD, v modulu Granty a projekty (dále jen „GaP“).
- (8) **Administrace projektu** je soubor činností administrativního charakteru, které se vykonávají v průběhu jeho realizace. Veškeré tyto činnosti se řídí pravidly poskytovatele podpory daného projektu a platnými interními předpisy. V průběhu přípravy, realizace, ukončování i případné udržitelnosti projektu navrhovatel/řešitel projektu spolupracuje s referentem VaV, finančním manažerem FT (dále jen „FM“) a PM .
- (9) **Realizace projektu** zahrnuje odborné ekonomické, účetní i administrativní činnosti spojené s realizací, ukončením či udržitelností daného projektu a je doložená v IS SAP, pod samostatným projektovým označením.
- (10) **Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu** je připraveno ve spolupráci s referentem pro VaV, který zajistí příslušné podpisy.
- (11) **Kontrolní list** slouží pro zajištění přehledné správy projektů. Je připravován PM/FM v součinnosti s navrhovatelem, /příloha č.3/.
- (12) **Souhlas ředitele ústavu/děkana**, /příloha č.2/.

Článek 3

Práva a odpovědnost navrhovatele projektu

- (1) Navrhovatel projektu má právo na poskytnutí podpory při přípravě projektu ze strany PM/FM.
- (2) Navrhovatel projektu je povinen při přípravě projektu poskytovat jen pravdivé údaje, ctít platné vnitřní normy a předpisy UTB, platnou legislativu a mezinárodní dohody týkající se výzkumu.
- (3) Navrhovatel projektu je povinen zhodnotit možnosti praktické realizace projektu s ohledem na:
 - a. plánovanou věcnou náplň projektu,
 - b. dostupné lidské a přístrojové zdroje,
 - c. plánovaný rozpočet projektu,
 - d. platnou legislativu a vnitřní předpisy a normy univerzity,
 - e. plnění podmínek stanovených poskytovatelem.

Článek 4

Příprava projektové žádosti, podání projektu

- (1) Navrhovatel kontaktuje při započetí práce na projektové žádosti referenta VaV, PM a FM a poskytne jim základní, pravdivé a úplné informace o připravovaném projektu a průběžně s nimi přípravu projektové žádosti konzultuje a to především:
 - a. členění a výši požadované účelové podpory s FM,
 - b. náležitosti spojené s podmínkami a pravidly požadovanými poskytovatelem s PM ,
 - c. náležitosti spojené s podáním projektové žádosti s referentem VaV.
 - d. náležitosti spojené s evidencí projektu v rámci UTB s referentem VaV.
- (2) PM napomáhá navrhovateli s komunikací s příslušným poskytovatelem a kontroluje dodržení pravidel stanovených poskytovatelem, norem a předpisů UTB.
- (3) Dokumentaci návrhu projektu připravuje navrhovatel podle pravidel definovaných poskytovatelem, při dodržení platné legislativy, vnitřních předpisů a norem UTB.
- (4) V případě, že v rámci projektu navrhovatel odůvodněně předpokládá vznik řešení, které by mohlo být předmětem práv průmyslového vlastnictví je povinen se řídit při realizaci i aktuálně platnou směrnicí „Uplatnění a ochrana práv duševního vlastnictví...“ vč. platných dodatků. Především je nutné předem zohlednit případné určení práva na předmět průmyslového vlastnictví a výši spoluvlastnického podílu v projektech řešených s jinou organizací.
- (5) Pokud to pravidla poskytovatele umožňují, je navrhovatel povinen plánovat v návrhu projektu doplňkové (režijní) náklady. Pokud to projekt umožňuje, počítají se režie metodou full cost. Součástí podkladů k žádosti o schválení projektu je i samostatná */příloha č.5/, **Předběžná kalkulace rozpočtu projektu.***
- (6) Pokud, to pravidla poskytovatele umožňují je navrhovatel povinen vyčlenit v návrhu projektu úvazek pro pracovníka (administrátora), na zajištění administrativních činností, které přímo souvisí s realizací projektu v IS SAP v minimálním rozsahu 0,1 po celou dobu trvání projektu.
- (7) V případě, že navrhovatel předpokládá finanční spoluúčast FT na řešení projektu, je povinen si ve spolupráci s FM/PM vyžádat souhlasné stanovisko nadřízeného a tajemníka FT. *Přílohou č.2 je formulář **Souhlas ředitele ústavu/děkana** se zajištěním spoluúčasti a personálním obsazením projektu (dále jen „Souhlas ředitele ústavu/děkana“).*
- (8) V případě projektů celofakultního významu je nutné spolufinancování projednat na kolegiu děkana a v případě souhlasu doložit podpisem děkana a tajemníka FT dle *přílohy č.2, formulář **Souhlas ředitele ústavu/děkana.***
- (9) Navrhovatel v součinnosti s PM/FM dále vyplní **Kontrolní list projektu**, kde shrnou stanovené údaje o projektu, stručný popis projektu, jeho cíle, přehled rozpočtovaných nákladů vč. nákladů na spolufinancování, personální obsazení a stanovené indikátory/výsledky projektu. Svými podpisy potvrdí dodržení všech platných interních předpisů UTB, podmínek a pravidel poskytovatele dotace. Schválený a podepsaný Kontrolní list je nezbytným podkladem k předložení a podpisu návrhu projektu rektorovi.

- (10) Referent VaV připraví s navrhovatelem ve dvojím vyhotovení **Čestné prohlášení řešitele projektu** *příloha č.6/*. V případě, že je řešení projektu plánováno na více součástech UTB, zajistí navrhovatel obdobný souhlas děkanů/ředitelů všech součástí zapojených do realizace. Odsouhlasené Čestné prohlášení a Souhlas ředitele/děkana součástí vrací navrhovatel zpět referentovi VaV.
- (11) Referent VaV zajistí na všech předložených formulářích podpisy děkana a tajemníka součástí zadání údajů projektu za UTB do systému GaP.
- (12) Dále dodá k podpisu a schválení prostřednictvím oddělení strategického rozvoje (dále „OSR“) rektorovi UTB schválenou a tajemníkem součástí podepsanou finální verzi projektu, včetně Čestného prohlášení řešitele projektu.
- (13) Navrhovatel je povinen po celou dobu přípravy projektu spolupracovat s FM/PM a referentem VaV na odstranění případných nejasností a chyb.

Článek 5

Práva a odpovědnost řešitele projektu

- (1) Řešitel projektu má právo na zajištění pracovních podmínek nezbytných pro realizaci projektu a naplnění plánovaných cílů/výsledků projektu v době realizace projektu i v době udržitelnosti.
- (2) Řešitel projektu zodpovídá zejména za:
 - a) řízení, odbornou a technickou stránku řešení projektu a dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase v souladu s návrhem projektu, platnou legislativou, vnitřními předpisy a normami univerzity,
 - b) plnění podmínek stanovených ve smlouvě s poskytovatelem nebo v rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - 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 VaV (projektovou žádost, dílčí a závěrečné zprávy),
 - e) neprodlené zpřístupnění veškerých souvisejících podkladů na disku „P“ ve spolupráci s referentem VaV.
- (3) V případě porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků se na řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu. Postup při řešení škod je pak popsán ve směrnici SR/7/2015 „Řešení škody na UTB a možné postihy zaměstnanců UTB“.

Článek 6

Realizace projektu

- (1) V případě, že **projekt nebyl přijat** poskytovatelem k realizaci, bude navrhovatel o této skutečnosti neprodleně informovat referenta VaV, který zajistí aktualizaci stavu projektu v GaPu (v případě omezených přístupových práv do IS SAP prostřednictvím referenta OSR).
- (2) Pokud je **projekt přijat** poskytovatelem k realizaci, navrhovatel/řešitel bude o této skutečnosti neprodleně informovat referenta VaV, který zajistí změnu stavu projektu

- v GaPu z „podaný“ na „přijatý“ a zároveň zajistí vložení schválené verze projektu se všemi povinnými přílohami do modulu GaP (v případě omezených přístupových práv do IS SAP prostřednictvím referenta OSR).
- (3) Pokud projekt vyžaduje zřízení samostatného projektového účtu, podá řešitel obratem žádost o založení účtu FM UTB. Formulář **Žádost o zřízení samostatného projektového účtu** je uveden v /příloze č. 4/ této směrnice. FM po jeho založení předá potřebné informace řešiteli projektu.
 - (4) Na základě rozhodnutí o přidělení dotace požádá hlavní řešitel projektu prostřednictvím FM o založení SPP prvků a to minimálně v členění na způsobilé výdaje, nezpůsobilé výdaje a spoluúčást.
 - (5) Na základě pokynu řešitele přijatého projektu bude poskytovat FM součinnost při kontrole správného čerpání v položkách rozpočtu v souladu se smlouvou s poskytovatelem.
 - (6) Veškeré projektové zprávy, včetně těch vyžadujících podpis rektora, musí být předloženy referentovi VaV nejpozději 5 pracovních dní před termínem odevzdání poskytovateli. Referent VaV zajistí podpis rektora a předá jej řešiteli projektu. Poté zajistí vložení projektové zprávy do GaP a v součinnosti s řešitelem projektu také odeslání poskytovateli.
 - (7) Každý řešitel projektu je povinen, v součinnosti s PM/FM ověřit, zda je na daný typ projektu zpracovaná vnitřní norma upravující pravidla, postupy, účtování a financování přidělených veřejných zdrojů. Pokud není příslušná norma zpracovaná, jsou PM/FM povinni neprodleně zpracovat zásadní oblasti podle požadavků poskytovatele dotace a odeslat je na Ekonomický odbor, kde budou zpracovány do vnitřní normy.

Článek 7

Výběrová řízení

- (1) Řešitel projektu v součinnosti s referentem VaV a PM při započetí realizace projektu (nejpozději do 4 týdnů od započetí aktivit projektu) zajistí předání „Předběžné kalkulace rozpočtu projektu“ /příloha č.5/ FM projektového oddělení, který bude v součinnosti s pracovníkem VaV průběžně kontrolovat čerpání nákladů projektu.
- (2) Řešitel projektu je povinen spolupracovat při plánování a uskutečnění výběrových řízení, jejichž plnění jsou součástí realizace projektu. Současně je povinen dodržovat platná pravidla týkající se realizace výběrových řízení dle platných směrnic o zadávání veřejných zakázek či o zadávání zakázek malého rozsahu vč. aktuálních souvisejících pokynů kvestora.

Článek 8

Změny projektu

- (1) V případě ukončení pracovněprávního vztahu řešitele na UTB, případně přestupem na jinou součást UTB v době řešení nebo udržitelnosti projektu, je nezbytně nutné v součinnosti řešitele s nadřízeným pracovníkem a proděkanem pro VaV, zajistit převod povinností řešitele na nového nástupce. Povinností je neprodleně o této „zásadní změně“ informovat poskytovatele dotace.

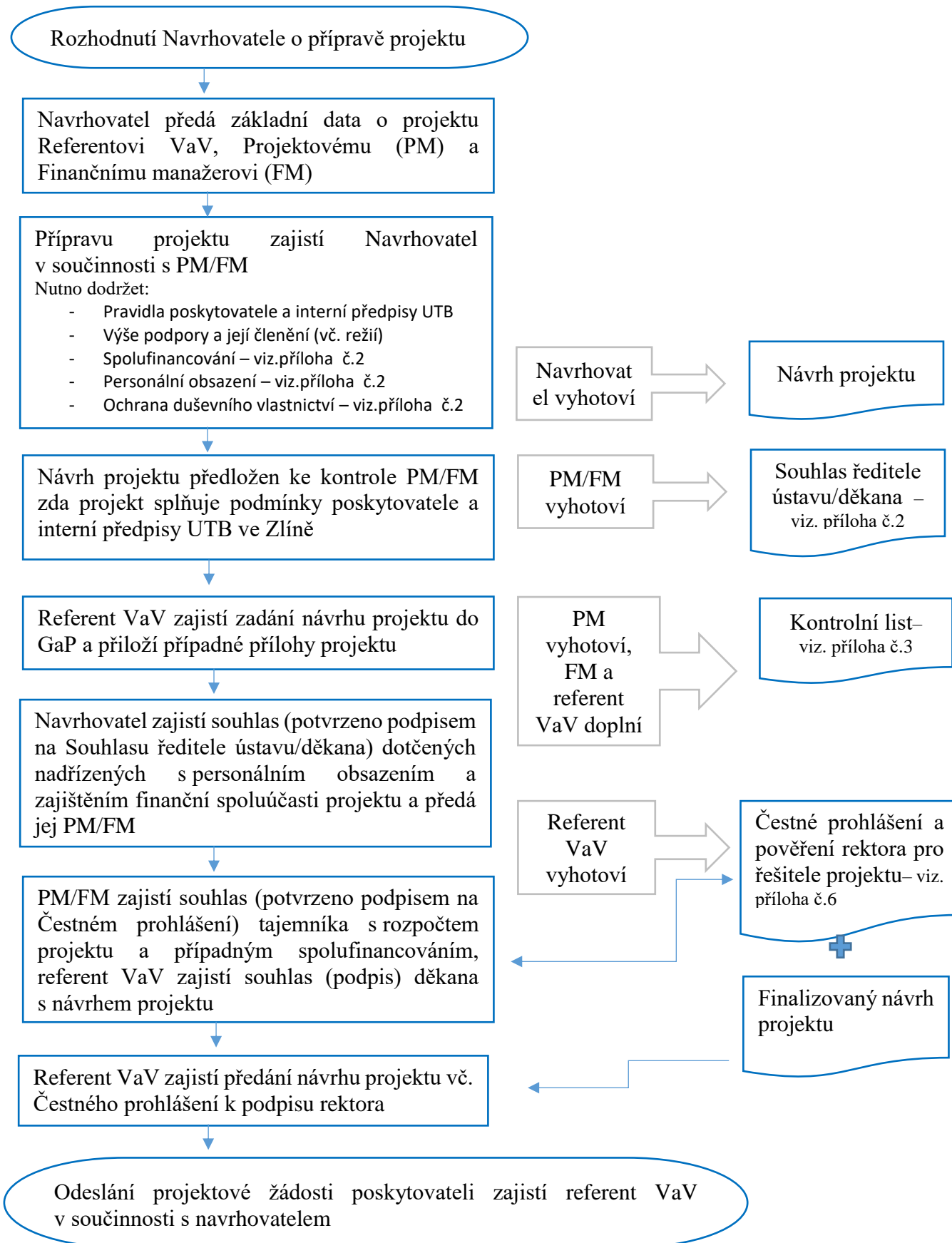
- (2) V případě, že řešitel projektu v průběhu realizace projektu identifikuje závažné odchylky od schválené verze projektu (personální změny, vznik překážek pro splnění cílů projektu, potíže s naplněním indikátorů, apod.), neprodleně o tomto informuje PM/FM. Společně se pak aktivně podílí na nalezení vhodného řešení.
- (3) Řešitel může požádat o součinnost PM či FM při přípravě žádosti o změnu projektu.
- (4) V případě podání žádosti o změnu projektu je řešitel povinen požádat referenta VaV o zajištění podpisu rektora i zajištění aktualizace podkladů v evidenci GaP.

Článek 9

Ukončení projektu

- (1) Řešitel projektu před ukončením projektu kontaktuje referenta VaV a FM/PM z důvodu:
 - a) zajištění předání kompletní projektové dokumentace k archivaci,
 - b) zajištění vložení zprávy z oponentního řízení, nebo obdobných závěrečných dokumentů do modulu GaP a změny stavu projektu z „Přijatý“ na „Ukončený“.
- (2) Po ukončení realizace projektu je řešitel povinen zajistit plnění výstupů projektu po celou dobu jeho udržitelnosti, která je stanovena poskytovatelem.
- (3) V případě změny podmínek pro řešení projektu, která znemožňuje splnění deklarovaných cílů a výstupů, může řešitel prostřednictvím referenta VaV písemně požádat rektora o ukončení projektu. Referent VaV zajistí také vyjádření děkana k této žádosti. "
- (4) 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.

POSTUP PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTU - DIAGRAM



PŘÍLOHA č. 2

VZOR - SOUHLAS ŘEDITELE ÚSTAVU/DĚKANA SE ZAJIŠTĚNÍM SPOLUÚČASTI A PERSONÁLNÍM OBSAZENÍM PROJEKTU

SOUHLAS ŘEDITELE ÚSTAVU/DĚKANA SE ZAJIŠTĚNÍM SPOLUÚČASTI A PERSONÁLNÍM OBSAZENÍM PROJEKTU

(vyplňuje referent VaV/projektový manažer/finanční manažer)

INFORMACE O NAVRHOVATELI

INFORMACE O POSKYTOVATELI

Jméno navrhovatele:

Poskytovatel:

Kmenové zařazení:

Název výzvy:

INFORMACE O PROJEKTU

Název projektu:

Období realizace:

Partner projektu:

Udržitelnost projektu:

Personální obsazení:

Jméno	Úvazek	Časová vázanost	Kmenové zařazení	Podpis nadřízeného*
-------	--------	-----------------	------------------	---------------------

* Podpisem nadřízený souhlasí s vyčleněním uvedeného pracovníka v daném rozsahu v případě realizace projektu.

Finanční část projektu:

Nároky na spolufinancování (v Kč):

Kapitola rozpočtu	Částka (v Kč)	Poznámka
-------------------	---------------	----------

Osobní náklady:

Zařízení:

z toho Investice:

Režie:

Služby:

Ochrana duš. vlastnictví:

Ostatní:

Podpisem stvrzuje ředitel ústavu/děkan svůj souhlas se zajištěním spoluúčasti a personálním obsazením projektu v daném rozsahu v případě realizace projektu.

Ve dne.....

.....
podpis dotčených osob

VZOR - KONTROLNÍ LIST

KONTROLNÍ LIST PROJEKTU

(vyplňuje referent VaV/projektový manažer/finanční manažer)

INFORMACE O NAVRHOVATELI

Jméno navrhovatele:
Kmenové zařazení:
Nadřízený navrhovatele:
Partner projektu

INFORMACE O POSKYTOVATELI

Poskytovatel:
Název výzvy:
Datum ukončení výzvy:

INFORMACE O PROJEKTU

Název projektu:
Období realizace:
Udržitelnost projektu:
Stručný popis:
Cíl projektu:

Personální obsazení:

Jméno	Úvazek	Časová vázanost	Kmenové zařazení
-------	--------	-----------------	------------------

Finanční část projektu:

Nároky na spolufinancování (v Kč):	Částka (v Kč)	Poznámka
Kapitola rozpočtu		
Osobní náklady:		
Zařízení:		
z toho Investice:		
Režie:		
Služby:		
Ochrana duš. vlastnictví:		
Ostatní:		

Závazné výstupy/indikátory:

SCHVÁLENÍ PROJEKTU

Byly předem projednány podmínky ochrany duševního vlastnictví a rozdělení výsledků VaV

	ANO/NE	podpis navrhovatele
Projekt splňuje věcné podmínky	ANO/NE	podpis PM
Projekt splňuje finanční podmínky	ANO/NE	podpis FM
Návrh projektu zaveden v GaP	ANO/NE	podpis referenta VaV

PŘÍLOHA č. 4

VZOR – ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ SAMOSTATNÉHO PROJEKTOVÉHO ÚČTU

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta technologická

Ve Zlíně dne

ŽÁDOST O ZALOŽENÍ SAMOSTATNÉHO PROJEKTOVÉHO ÚČTU

Vážená paní/Vážený pane,

v návaznosti na přijetí projektu XX (doplnit název, identifikační číslo projektu) k financování a v souladu s požadavky poskytovatele bych Vás rád/a požádal/a o založení samostatného projektového účtu pro účely zajištění financování výše zmíněného projektu.

Děkuji za spolupráci.

.....
Jméno odpovědného řešitele projektu

PŘEDBĚŽNÁ KALKULACE ROZPOČTU PROJEKTU

(samostatná příloha)

PŘÍLOHA č. 6

Evidenční číslo: RP

ČP: _____

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ A POVĚŘENÍ REKTORA
PRO ŘEŠITELE PROJEKTU***

Poskytovatel:

Název projektu:

(dále jen „projekt“)

Řešitel projektu:

(jméno a příjmení)

(osobní číslo v evidenci SAP)

(pracoviště a pracovní pozice)

(dále jen „řešitel projektu“)

Já, níže podepsaný jako řešitel projektu, tímto čestně prohlašuji, že jsem se seznámil se všemi podmínkami a požadavky, které jsou vyžadovány v rámci výše uvedeného projektu poskytovatelem dotace (podpory), se související legislativou, a dále že Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, IČ: 70883521, sídlem nám T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín jako žadatel tyto podmínky splňuje a je oprávněna k čerpání dotačních prostředků pro výše uvedený projekt.

Tímto prohlášením dále přebírám v plném rozsahu odpovědnost za komplexní řešení projektu, a to v souladu se stanovenými podmínkami poskytovatele a podmínkami uvedenými v projektu, tj. zodpovědnost zejména za formální a věcnou správnost všech dokumentů vyhotovovaných v rámci projektu, odbornou a technickou stránku řešení projektu, řádné využití poskytnutých finančních prostředků a jejich vyúčtování v souladu se stanovenými podmínkami vč. podání žádosti o vrácení nevyčerpaných finančních prostředků na Ekonomický odbor, včasné, správné a úplné zpracování veškerých podkladů a zpráv požadovaných poskytovatelem dotace (podpory), a to po celou dobu trvání projektu a po celou dobu udržitelnosti projektu.

V případě ukončení pracovního poměru v době trvání projektu nebo době udržitelnosti projektu je nezbytné převést tyto povinnosti na nástupce/zástupce. Pokud nebude nástupce/zástupce stanoven, přebírá tuto odpovědnost děkan resp. ředitel součásti.

Ve dne

řešitel projektu

V dne

rektor

.....

tajemník fakulty / ekonom součásti

.....

děkan fakulty / ředitel součásti

* V případě poskytnutí dotace „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ je současně platné i jako „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“, řešitel projektu svým podpisem bere na vědomí plný rozsah své odpovědnosti jako příkazce operace.

Ředitel ústavu: