

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 15/2007 ve znění dodatku č. 1	
Věc:	Předkládání a správa projektů řešených na Univerzitě Pardubice
Působnost pro:	všechny útvary univerzity
Účinnost od:	dnem vydání
Číslo jednací:	RPO/0064/07
Vypracovaly a předkládají:	Mgr. Ivana Švecová, vedoucí oddělení pro vzdělávání a výzkum Ing. Monika Vejchodová, vedoucí oddělení pro rozvoj a mezinárodní vztahy
Předkládá:	prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc., prorektor pro vědu a tvůrčí činnost

Článek 1 Úvodní 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 Pardubice (dále jen “univerzita”) je poskytována účelová podpora na financování projektů přímo od poskytovatele, je-li univerzita příjemcem (nositelem projektu). V případě, že příjemcem (nositelem projektu) je jiný subjekt, je univerzitě 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 od poskytovatele.

(3) Oddělení pro vzdělávání a výzkum (dále jen „OVV“) koordinuje programy, sleduje projekty a spravuje příslušné číselníky v modulu Granty a projekty v informačním systému VERSO (dále jen „v modulu GaP“) v rámci programů ministerstev, grantových agentur a dalších tuzemských poskytovatelů účelové i institucionální podpory nebo podpory v rámci dotace nebo příspěvku.

(4) Oddělení pro rozvoj a mezinárodní vztahy (dále jen „ORMV“) koordinuje programy, sleduje projekty a spravuje příslušné číselníky v modulu GaP v rámci programů financovaných ze strukturálních fondů EU, programů mezinárodní spolupráce Kontakt, Barrandě, Cost, Eupro, Eureka a Ingo, rámcových programů EU, programů dvoustranné a mnohostranné mezinárodní spolupráce, rozvojových programů MŠMT, FRVŠ a Programu rozvojových aktivit univerzity.

Článek 2 Uchazeč o poskytnutí podpory

(1) Uchazečem o poskytnutí podpory u všech projektů předkládaných poskytovateli je výhradně univerzita. V návrzích projektů a v souvisejících smlouvách je nutno uvádět následující údaje k označení univerzity:

Česky	Anglicky
--------------	-----------------

Univerzita Pardubice Studentská 95 532 10 Pardubice IČO: 00216275 DIČ: CZ00216275 zastoupená rektorem: [jméno rektora]	University of Pardubice Studentská 95 532 10 Pardubice Czech Republic Legal Registration No: 00216275 VAT No: CZ00216275 Represented by the rector: [jméno rektora]
--	--

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

(3) V návrhu projektu a v uzavíraných smlouvách je vedle univerzity zpravidla také uvedena kontaktní adresa fakulty, vysokoškolského ústavu nebo jiného organizačního útvaru univerzity s celouniverzitní působností (dále jen „rektorátní útvar“) na jehož pracovišti bude předložený projekt řešen, a jméno zodpovědného řešitele projektu.

Článek 3 Návrh projektu

(1) Dokumentaci návrhu projektu připravuje navrhovatel, který odpovídá za všechny níže uvedené skutečnosti:

- a) za formální správnost a odbornou a finanční proveditelnost projektu v požadované kvalitě a termínech, se specifikovanými finančními zdroji;
- b) je povinen stanovit takovou pracovní kapacitu všech budoucích členů řešitelského týmu projektu, která neomezí jejich stávající pracovní povinnosti vůči univerzitě;
- c) při plánování zdrojů projektu a při plánování jakéhokoliv úkonu se zdroji či výnosy projektu je povinen zpracovat návrh projektu v souladu se zvláštními právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami univerzity a pravidly poskytovatele. Pokud jsou pravidla týkající se téhož aspektu řešení projektu v různých relevantních předpisech odlišná, řídí se řešitel nejprísnějším z nich (tj. zásada přísnějšího pravidla);
- d) v případě, že poskytovatel projektu vyžaduje finanční spoluúčast uchazeče (dále jen „spolufinancování“), je navrhovatel povinen specifikovat výši a zdroje spolufinancování již při návrhu projektu;
- e) pokud to pravidla poskytovatele umožňují, je navrhovatel povinen na základě kalkulace plánovat v návrhu projektu minimálně 15 % doplňkových (režijních) nákladů, a to z celkové částky neinvestičních nákladů projektu, která je požadována v rámci podpory od poskytovatele;
- f) v případě, že ze závažných důvodů nelze dodržet hranici 15 %, je povinen zdůvodnit nižší objem navržených doplňkových nákladů s využitím formuláře, který je součástí modulu GaP – příloha č. 2.

(2) Dokumentaci návrhu projektu řešeného na fakultě schvaluje děkan. Dokumentaci návrhu projektu řešeného na vysokoškolském ústavu schvaluje ředitel vysokoškolského

ústavu (dále jen „ředitel“). Dokumentaci návrhu projektu řešeného na rektorátním útvaru schvaluje příslušný prorektor nebo kvestor.

(3) Navrhovatel je povinen zajistit vložení základních údajů o projektu do modulu GaP v okamžiku, kdy mu budou známy, nejpozději však 5 pracovních dnů před předložením návrhu projektu ke schválení.

(4) Nejpozději 3 dny před termínem podání návrhu projektu poskytovateli zajistí navrhovatel vložení platné a aktuálním datem označené elektronické verze návrhu projektu a dalších povinných příloh, případně návrhu smlouvy (pokud má řešitel k dispozici její elektronickou verzi) do tzv. “úložiště dokumentů” v modulu GaP.

(5) Navrhovatel je povinen před podáním návrhu projektu k podpisu rektorovi předložit návrh projektu ke schválení děkanovi, řediteli, prorektorovi nebo kvestorovi, který svým podpisem potvrzuje, že projekt je v souladu s koncepcí a cíli příslušné součásti univerzity i pracoviště navrhovatele a současně potvrzuje svou povinnost zajistit řešiteli veškeré předem známé podmínky k úspěšnému řešení projektu. Odpovídá za správné posouzení zdrojů financování projektu včetně případného spolufinancování ze strany příslušné součásti univerzity. Formulář pro písemné prohlášení (dále jen „Prohlášení“) je součástí modulu GaP a je uveden v příloze č. 3.

(6) Před podpisem Prohlášení má děkan, ředitel, prorektor nebo kvestor možnost požádat o vyjádření k ekonomickým podmínkám návrhu projektu Ekonomický odbor. Pokud je součástí návrhu projektu návrh smlouvy, zpravidla mezi příjemcem a spolupříjemcem, o spolupráci při řešení části projektu může, prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence), požádat o právní stanovisko k této smlouvě Referát právní a organizační.

(7) Návrh projektu s Prohlášením předkládá navrhovatel k podpisu rektorovi prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence těchto oddělení).

(8) Originál návrhu projektu s předepsaným počtem dalších výtisků musí být doručen na OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence) nejméně 3 dny před termínem předložení návrhu projektu poskytovateli, pokud není stanoveno jinak.

(9) Jedna kopie návrhu projektu, opatřená všemi příslušnými podpisy, vyjma návrhů projektů podávaných poskytovateli výhradně elektronicky bez podpisů, zůstává uložena na OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence).

(10) Referent OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence) provede v modulu GaP změnu stavu projektu z „Rozpracovaný“ na „Podaný“, jestliže jsou v modulu vloženy všechny požadované údaje o projektu a související dokumenty a projekt je podepsán rektorem.

Článek 4 Realizace projektu

(1) V případě projektu přijatého k realizaci je navrhovatel, který se stává řešitelem projektu, povinen v modulu GaP bez prodlení zajistit změnu stavu projektu na “Přijatý”, zajistit doplnění dalších údajů (např. předěleného čísla projektu) a ověřit, zda jsou v “úložišti dokumentů” v příslušných složkách uloženy a označeny aktuálním datem veškeré aktuální a platné dokumenty. Současně zajistí předání originálu všech příslušných smluv se všemi podpisy na OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence).

(2) V případě zamítnutí projektu je navrhovatel povinen bez prodlení zajistit v modulu GaP změnu stavu projektu na „Nepřijatý“.

(3) Po splnění podmínek uvedených v odstavci 1 bude projektu aktivována samostatná zakázka v systému iFIS. Řešitel je v rámci projektu příkazcem finančních operací.

(4) Řešitel projektu je povinen řídit projekt v souladu se zvláštními právními předpisy, vnitřními předpisy a normami univerzity, schválenou dokumentací projektu, s uzavřenými smlouvami a pravidly použití přidělených finančních prostředků.

(5) Odpovídá zejména za:

- a) řízení, odbornou a technickou stránku řešení projektu a dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase v souladu s návrhem projektu,
- b) efektivní využití finančních prostředků v souladu se schválenou dokumentací a strukturou rozpočtu projektu, se smlouvou s poskytovatelem, případně příjemcem, a dalšími uzavřenými smlouvami souvisejícími s projektem,
- c) zajištění výběru vhodného dodavatele služeb, materiálu a hmotného a nehmotného majetku v souladu s platnou legislativou, předpisy univerzity a podmínkami poskytovatele,
- d) provedení dílčího a závěrečného vyúčtování zakázky, za její věcnou i obsahovou správnost v souladu se stanovenými podmínkami projektu, a to případně i za spolupříjemce,
- e) vypracování dílčích, závěrečných, oponentních zpráv a případně dalších požadovaných zpráv, jejich obsahovou a formální správnost,
- f) vedení elektronické dokumentace k projektu v modulu GaP (tj. vkládání dílčích a závěrečných zpráv apod.),
- g) předání kopií, případně originálů a ostatních předepsaných dokumentů k archivaci OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence), není-li stanoveno jinak.

(6) Děkan, ředitel nebo rektor zodpovídá za to, aby řešiteli byly v rámci pracoviště zajišťovány optimální podmínky pro řešení projektu.

(7) Děkan, ředitel nebo rektor provádí kontrolu, zda řešení projektu probíhá v souladu s platnou legislativou ČR, vnitřními předpisy a vnitřními normami univerzity, pravidly příslušného programu a pravidly poskytovatele. Rovněž zodpovídá za správnost a úplnost dílčích a závěrečných zpráv, popř. dalších požadovaných zpráv.

(8) Všechny případné vícenáklady (penále, ztráty, vratky dotace apod.) vzniklé v souvislosti s řešením projektu jsou nákladem příslušné fakulty, vysokoškolského ústavu nebo rektorátního útvaru. V této souvislosti děkan fakulty, ředitel vysokoškolského ústavu nebo rektor zajišťují průběžnou kontrolu řešení projektu.

(9) V případě nesplnění cílů projektu, závažném porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků prokázaných kontrolními orgány, se na řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu.

(10) Dílčí zpráva, případně další zprávy a dokumenty dílčího charakteru požadované poskytovatelem, musí být řešitelem předloženy k podpisu rektorovi prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence) nejméně 3 dny před termínem odevzdání poskytovateli, pokud není stanoveno jinak.

(11) Řešitel předá kopii dílčí zprávy, případně zápis z oponentního řízení a dalších zpráv a dokumentů dílčího charakteru požadovaných poskytovatelem se všemi požadovanými náležitostmi, podpisem řešitele a děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora na OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence), vyjma zpráv a dokumentů podávaných poskytovateli

výhradně elektronicky bez podpisů. Zároveň zajistí uložení jejich aktuální elektronické verze označené aktuálním datem do databáze GaP.

Článek 5 Změny v projektu

(1) Změny v projektech mohou být klasifikovány jako podstatné a ostatní. Základní klasifikaci a rozsah změn určuje poskytovatel. Zároveň specifikuje změny, které jsou podmíněny jeho souhlasem.

(2) Typickými podstatnými změnami jsou zejména změny:

- a) cílů a výstupů oproti návrhu projektu,
- b) celkové výše rozpočtu nebo v zásadním přerozdělení mezi rozpočtovými položkami,
- c) ve složení řešitelského kolektivu,
- d) termínů.

(3) Pokud řešitel musí provést podstatné změny v projektu, neprodleně o ně požádá, nejpozději v termínech určených poskytovatelem a v souladu s pokyny k ukončení čerpání prostředků projektu stanovenými ekonomickým odborem.

(4) Návrhy podstatných změn v projektu předkládá řešitel se souhlasem děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora rektorovi prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence) na formuláři, který je předepsán poskytovatelem. Pokud poskytovatel nevyžaduje specifický formulář, předkládá řešitel žádost o změnu v projektu na formuláři, který je součástí modulu GaP (příloha č. 4). Návrhy musí být doručeny v předepsaném počtu kopií stanoveném poskytovatelem nejméně 3 dny před termínem odeslání k poskytovateli, pokud není stanoveno jinak.

(5) Ke změně projektu dochází schválením žádosti rektorem nebo z rozhodnutí poskytovatele.

(6) Ostatními změnami mohou být změny kontaktních údajů, rozpočtové změny v rozsahu povoleném poskytovatelem apod. Žádosti o změny a jejich realizace musí být v souladu s požadavky poskytovatele.

(7) Řešitel je oprávněn samostatně rozhodovat o změnách projektu pouze v rozsahu ostatních změn. V tomto případě žádost o změnu řešitel nepředkládá.

(8) Řešitel je povinen neprodleně zaznamenat veškeré změny provedené v projektu do modulu GaP v rámci informačního systému VERSO.

Článek 6 Ukončení projektu

(1) Projekt je ukončen naplněním deklarovaných cílů a výstupů a předložením závěrečné zprávy, případně zprávy z oponentního řízení nebo jiných závěrečných dokumentů (dále jen "závěrečné dokumenty"), specifikovaných poskytovatelem, k datu určenému poskytovatelem finančních prostředků.

(2) Závěrečné dokumenty, opatřené všemi příslušnými podpisy a náležitostmi, musí být předloženy k podpisu rektorovi prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence) nejméně 3 dny před termínem odevzdání poskytovateli. Řešitel zároveň zajistí uložení jejich elektronické verze do databáze GaP.

(3) Po podpisu rektora na závěrečné dokumenty provede referent OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence) v modulu GaP změnu stavu projektu z „Přijatý“ na „Ukončený“. V případě, že poskytovatel podpis statutárního zástupce na závěrečné dokumenty nevyžaduje, zajistí změnu stavu na „Ukončený“ řešitel.

(4) Současně jsou uzavřeny všechny zakázky vedené v systému iFIS a rovněž zanikají všechna oprávnění v souvislosti s projektem.

(5) Veškeré dokumenty uzavřeného projektu v písemné podobě, vyjma projektů předkládaných poskytovateli výhradně elektronicky a bez podpisů, je řešitel povinen předat, pokud tak nečinil průběžně, na OVV nebo na ORMV (dle příslušné kompetence). Projektovou dokumentaci projektů, které byly poskytovateli předkládány výhradně elektronicky, vytiskne po ukončení projektu OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence). Dokumentace k uzavřeným projektům bude uchována na OVV nebo ORMV v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

(6) V případě změny podmínek pro řešení projektu, která znemožňuje splnění deklarovaných cílů a výstupů, může rektor předčasně ukončit řešení projektu, a to na základě písemné žádosti řešitele se souhlasem děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora, předkládané prostřednictvím OVV nebo ORMV (dle příslušné kompetence).

(7) Pokud řešitel neplní povinnosti, ke kterým se zavázal, může rektor ukončit řešení projektu na návrh děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora, který musí v takovém případě svůj návrh projednat v dostatečném předstihu s řešitelem tak, aby bylo možno případně zjednat nápravu.

(8) K ukončení projektu může dojít i z rozhodnutí poskytovatele.

Článek 7 Pracovně právní vztahy

(1) Pracovněprávní vztahy v souvislosti s řešením projektů se řídí platnou legislativou ČR, tj. obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity.

(2) Při uzavírání pracovněprávních vztahů postupuje rektor, děkan, ředitel nebo kvestor v souladu s pravidly projektu a s přihlédnutím k návrhu řešitele.

(3) Návrh na uzavření nebo změnu pracovněprávního vztahu v souvislosti s projektem podává řešitel projektu. Návrh musí být předem projednán s pracovníkem, s nímž bude pracovněprávní vztah uzavírán nebo jehož pracovněprávní vztah má být změněn, a pokud jde o osobu, která již je kmenovým zaměstnancem univerzity, současně s příslušným vedoucím stávajícího pracoviště univerzity.

(4) Pracovněprávní vztahy v souvislosti s projekty se uzavírají výhradně na dobu určitou, nejdéle však na dobu trvání projektu. Přitom se vychází z ustanovení § 39 odst. 4 zákoníku práce a příslušných ujednání kolektivní smlouvy.

(5) Z ujednání v pracovní smlouvě nebo v dohodách o pracích mimo pracovní poměr musí být zřejmé, o jaký konkrétní projekt se jedná, resp. musí zde být uvedeno číslo a název projektu.

(6) Každý zaměstnanec, který uzavře pracovní smlouvu, popř. změnu původní pracovní smlouvy, obdrží pracovní náplň v písemné podobě, která vymezí jeho pracovní povinnosti v rámci projektu. Pracovní náplň stanoví řešitel projektu. Formulář žádosti o změnu pracovní smlouvy v souvislosti s pracemi na projektu je součástí modulu GaP (příloha č. 5).

(7) Pokud pravidla projektu stanovují povinnost vést výkaz činnosti nebo evidovat produktivní čas, poskytující přehled vykonávaných činností a počet odpracovaných hodin na projektu, je zaměstnanec povinen na základě pokynu řešitele takový výkaz vést a pravidelně za stanovené období zpracovávat.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

(1) Bližší informace k ustanovením této směrnice a k jednotlivým projektovým schémátům mohou být zveřejňovány prostřednictvím webových stránek univerzity a cíleným upozorněním konkrétních řešitelů prostřednictvím elektronické databáze GaP.

(2) Výše uvedené formuláře (přílohy č. 1 - 5) jsou součástí modulu Granty a projekty v rámci informačního systému VERSO. Základní údaje o projektu, řešiteli a poskytovateli jsou generovány automaticky.

(3) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

(4) Zrušuje se Směrnice č. 1/2006 - Předkládání a správa projektů řešených na Univerzitě Pardubice.

V Pardubicích dne 31.července 2007

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.
rektor

Dodatek č. 1 směrnice č. 15/2007 nabyt účinnosti dne 15. června 2009

Přílohy:

Příloha č. 1 - Vymezení pojmů

Příloha č. 2 - Doplnkové (režijní) náklady

Příloha č. 3 - Prohlášení vedoucího součástí Univerzity Pardubice k návrhu projektu

Příloha č. 4 - Návrh změny projektu

Příloha č. 5 - Žádost o změnu pracovní smlouvy v souvislosti s pracemi na projektu

Příloha č. 5 a) – Dohoda o změně pracovní smlouvy

Příloha č. 5 b) – Příloha k pracovní smlouvě