



AKTUALIZACE k 1. 3. 2019

SMĚRNICE REKTORA č. 4/2016

K ŘÍZENÍ A FINANCOVÁNÍ PROJEKTOVÉ ČINNOSTI

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 8. 6. 2016

Účinná od: 1. 3. 2019

Zpracoval/a: doc. Ing. Martin Novák, Ph.D.
prorektor pro vědu

Ruší: Směrnici rektora č. 4/2012

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D., *rektor*

Obsah

SEZNAM ZKRATEK	3
Čl. 1 Úvodní ustanovení	4
Čl. 2 Předmět a působnost	4
Čl. 3 Vymezení pojmů.....	4
Čl. 4 Vymezení působnosti odborů rektorátu	6
Čl. 5 Náležitosti při přípravě a podání projektových žádostí	7
Čl. 6 Elektronická evidence projektu	7
Čl. 7 Spisový uzel projektu	7
Čl. 8 Realizace projektu.....	8
Čl. 9 Změny v projektu.....	8
Čl. 10 Ukončení projektu a doba udržitelnosti	9
Čl. 11 Postup při řešení nesrovnalostí.....	9
Čl. 12 Partnerství v projektu	9
Čl. 13 Ekonomika projektu.....	10
Čl. 14 Rozpočet projektu	10
Čl. 15 Spolufinancování	10
Čl. 16 Podpora de minimis	10
Čl. 17 Nepřímé náklady	11
Čl. 18 Nezpůsobilé výdaje	11
Čl. 19 Rizika projektů.....	12
Čl. 20 Projekty v rámci Institucionálního plánu.....	12
Čl. 21 Centralizované rozvojové programy.....	13
<i>Příloha 1 – Přehled programů 2016–2020 a administrace oddělení REK</i>	<i>14</i>
<i>Příloha 2 – Pokyny pro přípravu a řešení projektů v rámci Operačních programů</i>	<i>15</i>
Čl. 22 Obecné ustanovení	15
Čl. 23 Projektový záměr.....	15
Čl. 24 Kategorie projektu	15
Čl. 25 Složení realizačního týmu	15
Čl. 26 Systém IS KP14+	16
Čl. 27 Realizace a změny projektu	17
Čl. 28 Ukončování projektu	17
Čl. 29 Doba udržitelnosti.....	17
Čl. 30 Supervize projektů.....	18
Čl. 31 Závěrečná ustanovení.....	18
<i>Příloha 3 – Čestné prohlášení garanta projektu</i>	<i>19</i>

SEZNAM ZKRATEK

AV ČR	Akademie věd České republiky
CI	Centrum informatiky
CRP	Centralizovaný rozvojový program
CPS	Centrum projektového servisu
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
GA ČR	Grantová agentura české republiky
EK	Evropská komise
EO	Ekonomické oddělení
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FPP	Fond provozních prostředků
FRIM	Fond reprodukce investičního majetku
ICT	Informační a komunikační technologie
iFis	Interní finanční a informační systém
IMIS	Interní manažerský a informační systém
IO	Investiční oddělení
IP	Institucionální plán
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OON	Ostatní osobní náklady
OP	Operační program
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
REK	rektorát UJEP
ŘO	Řídicí orgán
SGS	Studentská grantová soutěž
TA ČR	Technologická agentura České republiky
UJEP	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
ZAMO	Zaměstnanecký odbor

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice rektora k řízení a financování projektové činnosti (dále jen „směrnice“) sjednocuje a stanovuje závazná pravidla při organizaci, kompetencích a odpovědnosti ve všech fázích řešení projektů na Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“).
2. Tato směrnice je platná pro všechny projekty, kde je UJEP:
 - a) hlavním řešitelem (navrhovatelem), spoluřešitelem (spolunavrhovatelem) nebo partnerem projektu,
 - b) příjemcem dotace nebo podpory,
 - c) poskytovatelem dotace nebo podpory.
3. Specifická pravidla a postupy při přípravě, řešení a ukončení projektů na jednotlivých fakultách či součástech nejsou touto směrnicí dotčeny.
4. Směrnice se nevztahuje na doplňkovou činnost na UJEP a na projekty v rámci vysokoškolského specifického výzkumu (SGS).

Čl. 2 Předmět a působnost

1. Předmětem této směrnice je standardizace postupů u všech projektů řešených na UJEP, a to v přípravné fázi, ve fázi řešení, ukončení projektu a době udržitelnosti, pokud je dána (dále jen „všechny fáze projektu“).
2. Příslušné útvary rektorátu UJEP v rámci své odborné působnosti poskytují řešitelům všech projektů potřebnou asistenci, a to ve všech fázích projektu.
3. Administrací elektronických či listinných dokumentů, monitoringem a koordinací činností souvisejících s projekty, jsou pověřeny příslušné útvary rektorátu UJEP dle své působnosti uvedené v Příloze 1.

Čl. 3 Vymezení pojmů

1. V rámci řízení a financování projektové činnosti na UJEP jsou definovány základní pojmy a vymezeny kompetence pracovníků ve všech fázích řešení projektu. Dle druhu a charakteru projektu nebo grantu se mohou některé pozice vzájemně překrývat nebo slučovat.
2. Všechny projekty na UJEP jsou řešeny v rámci kompetence jedné fakulty/součásti, spoluprací dvou nebo více fakult/součástí nebo jako univerzitní projekt, který má strategický význam pro UJEP.
3. Univerzitní projekt schvaluje porada vedení UJEP.
4. Definice jednotlivých pojmů (odlišné názvosloví dle poskytovatelů dotace nebo podpory):
 - a) **Administrativní tým** – jedná se o osoby, které zajišťují chod projektu. Jeho minimální složení a povinnosti určují příslušná ustanovení textu Zadávací dokumentace nebo pravidel pro žadatele a příjemce v obecné části operačního programu (dále jen „Pravidla“) nebo text vyhlášené výzvy pro specifickou část vyhlášeného operačního programu (dále jen „Výzva“).
 - b) **Administrátor projektu** – osoba, jejíž pozice vzniká v souladu s textem Pravidel a Výzvy příslušného operačního programu. Vyžaduje-li to administrativní náročnost projektu (zejména projekty financované v rámci operačních programů), je tato osoba zodpovědná za přípravu, sběr a kompletaci dat pro reporting a následnou archivaci veškeré dokumentace související s řešeným projektem. Je součástí projektového týmu.
 - c) **Audit projektu** – definovaná kontrola určených činností projektu, kterou provádí pověřený auditní orgán, a to interní nebo externí.
 - d) **Centrum informatiky** – dále jen „CI“ zajišťuje garantům projektu informační, koordináční a metodickou pomoc při řešení projektů v oblasti ICT, poskytuje uživatelský servis a informační podporu v rámci své působnosti.
 - e) **Centrum projektového servisu** – dále jen „CPS“ je odbor rektorátu, který prostřednictvím oddělení projektového servisu poskytuje všem garantům projektu administrativní, informační, koordináční a metodickou pomoc v rámci všech fází řešení projektů uvedených v Příloze 1. Vede evidenci projektů vymezených svou působností.
 - f) **Ekonomické oddělení** – dále jen „EO“ je oddělení rektorátu UJEP, které zajišťuje finanční, ekonomický a účetní servis projektu. Spolu s projektovým nebo finančním manažerem nebo garantem projektu se podílí na řešení nesrovnalostí.

- g) **Finanční manažer** – osoba odpovědná za oblast finančního plánování, kontrolu čerpání rozpočtu v souladu s pravidly stanovenými pro rozpočet poskytovatelem dotačních prostředků a vykazování finančních operací v rámci monitorovacích zpráv. U projektů, kde je to požadováno, je ekonomické či finanční vzdělání nebo praxe přiměřená druhu a ekonomické náročnosti projektu je nezbytným odborným předpokladem pro tuto pozici.
- h) **Garant projektu** – jedná se o osobu, která zodpovídá za řešení projektu nebo grantu a plnění jeho stanovených cílů (označení této pozice se může měnit podle charakteru konkrétní definice poskytovatele dotace nebo příspěvku).
- i) **Grant** – účelové finanční prostředky na realizaci projektu.
- j) **Investiční oddělení** – dále jen „IO“ zajišťuje, resp. koordinuje servis na veškeré stavebně technické náležitosti projektu.
- k) **Kompetentní osoba** – pracovník CPS, který spolupracuje s garantem projektu a je určen ke koordinaci záležitostí věcně příslušných projektů.
- l) **Navrhovatel** (popř. spolunavrhovatel) – osoba, která je odpovědná za odbornou úroveň návrhu proj.,
- m) **Návrh projektu** – je ucelený soubor dokumentů obsahující návrh věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů projektu formulovaných uchazečem, které jsou nutné k posouzení jeho odborného přínosu, úrovně a realizovatelnosti. Další ustanovení se řídí textem zadávací dokumentace poskytovatele účelové podpory na řešení projektu.
- n) **Odborný poradce** – osoba poskytující na základě smluvního vztahu odborné poradenské činnosti (např. technické poradenství) nezbytnou pro přípravu nebo realizaci projektu, případně pro eliminaci rizik projektu ve všech jeho fázích.
- o) **Odborný tým** – jedná se o osoby, které se podílejí na odborné a věcné stránce klíčových aktivit řešení projektu. Složení odborného týmu určuje garant projektu, při respektování zásad daných textem Pravidel, Výzvy nebo textem zadávací dokumentace.
- p) **Oddělení veřejných zakázek** – dále jen „OVZ“ je odbor, který koordinuje a zajišťuje záležitosti ohledně veřejných zakázek.
- q) **Partner projektu** – je právnickou osobou odlišnou od UJEP, podílející se na řešení projektu a zároveň formálně schválenou poskytovatelem finančních prostředků. Vymezení partnerství je dáno uzavřeným smluvním vztahem mezi UJEP a partnerem/partnery definujícím rozsah práv, povinností a odpovědnost smluvních stran ve všech fázích řešení projektu.
- r) **Právník** – připravuje nebo kontroluje veškeré smlouvy vztahující se k projektu, v případě nejasností poskytuje konzultace, podílí se společně s projektovým manažerem nebo garantem projektu na řešení nesrovnalostí v projektech.
- s) **Projekt** – časově ohraničený soubor jedinečných aktivit směřujících k dosažení daných cílů.
- t) **Projektový manažer** – je součástí projektového týmu. Je to osoba odpovědná za složení administrativního týmu. Ve spolupráci s garantem odpovídá za řízení realizačního týmu a dosažení cílů projektu. Je administrátorem projektu, pokud ten není členem řešitelského týmu. Je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky řídicího orgánu příslušného operačního programu a příslušným prorektorem. Tato osoba připravuje a zpracovává podklady pro provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu, účast na supervizi projektu, apod.
- u) **Projektový tým** – tým tvořen nejčastěji projektovým manažerem (hlavním manažerem), administrátorem (manažerem) a finančním manažerem projektu, kteří zajišťují administraci projektu.
- v) **Příjemce** – rozumí se jím uchazeč, s nímž poskytovatel uzavře smlouvu o poskytnutí podpory nebo v jehož prospěch bylo vydáno rozhodnutí o poskytnutí podpory.
- w) **Příkazce operace** – jeho stanovení vychází z ujednání příslušné Směrnice kvestora¹.
- x) **Realizační tým** – tým složen z týmu administrativního a odborného. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové i finanční. Kumulace administrativní a odborné funkce u pracovníka je upravena textem Pravidel a Výzvy.
- y) **Řešitelský tým** – jedná se o tým, který je nejčastěji složen z řešitele (garanta projektu), spoluřešitele a odborných spolupracovníků projektu. Složení týmu musí svou odborností odpovídat

¹ Směrnice kvestora „K oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování“.

rozsahu řešené problematiky.

- z) **Součást** – organizační složka univerzity, která je definována platným Organizačním řádem UJEP.
- aa) **Spoluřešitel projektu** – osoba, která se po uzavření smlouvy nebo vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory podílí na spoluřešení projektu.
- bb) **Správce rozpočtu** – u projektů, které jsou řešeny v rámci fakulty nebo součásti, se jedná o správce rozpočtu fakulty nebo součásti dle příslušnosti hlavního řešitele (garanta projektu). U univerzitního projektu je správcem rozpočtu vedoucí EO.
- cc) **Účetní projektu** – osoba, která je určena vedoucím EO k výkonu této činnosti (u projektů v rámci ESIF). Zajišťuje účtování v souladu s příslušnými právními předpisy. Ve spolupráci s finančním a projektovým manažerem a vedoucím EO řeší případné finanční nesrovnalosti projektu.
- dd) **Účelová podpora** – je dotace na řešení grantového projektu.
- ee) **Zaměstnanecký odbor** – dále jen „ZAMO“ zajišťuje podporu v oblasti pracovněprávních vztahů na UJEP. Kontroluje správnost a schvaluje nastavení úvazků a obsahu pracovní náplně jednotlivých pozic v realizačním týmu ve vztahu ke stávajícím úvazkům na UJEP dle příslušné směrnice rektora².

Čl. 4

Vymezení působnosti odborů rektorátu

1. Oddělení projektového servisu rektorátu UJEP je koordinační a servisní pracoviště poskytující nezbytnou součinnost při řešení projektů, a to ve všech jeho fázích. Toto oddělení:
 - a) informuje o vyhlášení příslušných výzev, způsobu a termínu pro podání návrhu projektu poskytovateli podpory nebo dotace,
 - b) stanovuje závazný termín pro odevzdání návrhu projektu na CPS k závěrečnému zpracování a odeslání poskytovateli podpory nebo dotace,
 - c) stanovuje kompetentní osobu z daného oddělení, na kterou se mohou předkladatelé obracet při přípravě a podání návrhu projektu,
 - d) komunikuje ve spolupráci s odpovědnou osobou projektu s poskytovatelem podpory nebo dotace ohledně vyjasnění nesrovnalostí při zpracování návrhu projektu, výkladu textu dokumentace nebo výzvy. Tyto informace následně poskytuje vhodnými komunikačními kanály směrem k ostatním předkladatelům návrhů (nejčastěji e-mailem) nebo zveřejněním informací na webu,
 - e) koordinuje přípravy projektových záměrů strategického charakteru a záměrů projektů do jednotlivých vyhlášených výzev,
 - f) stanovuje příslušné dokumenty³, které je nutné odevzdat spolu s návrhem projektu včetně uvedení počtu kopií kompletní dokumentace a způsobu odevzdání (písemně, elektronicky),
 - g) poskytuje předkladateli návrhu projektu, pokud o to požádá (e-mailem nebo telefonicky), nezbytnou součinnost při výkladu textu příslušné dokumentace nebo textu výzvy, metodickou činnost při vypracování rozpočtu projektu, stanovení cílů, výsledkových nebo výstupových indikátorů a dalších aktivit spojených s projektem,
 - h) kontroluje formální náležitosti dokumentace návrhu projektu, případné nedostatky neprodleně řeší s předkladatelem projektu,
 - i) zajišťuje pro všechny návrhy projektů povinné dokumenty celouniverzitního charakteru, zejména pak potřebná potvrzení, prohlášení, výpisy, aj., které se přikládají k návrhu projektu,
 - j) aktualizuje ve spolupráci s právním oddělením UJEP vzory smluv nezbytných pro řešení projektu ve všech jeho fázích,
 - k) vede evidenci projektů v rozsahu nezbytném pro informační a statistické zpracování pro potřeby univerzity,
 - l) předává kompletní návrh projektu k finálnímu administrativnímu zpracování, kterým se, dle textu zadávací dokumentace nebo výzvy, rozumí podpis statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce a/nebo odeslání listovní poštou a/nebo datovou schránkou poskytovateli podpory a/nebo zapečetění pomocí elektronického podpisu statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce.

² Směrnice rektora „Vymezení vnitřních pravidel při vzniku, zániku a změnách pracovního poměru“.

³ Spolu s vyhlášením výzvy jsou tyto dokumenty specifikovány a určeny dle charakteru a typu projektu.

Čl. 5

Náležitosti při přípravě a podání projektových žádostí

1. Návrh projektu za UJEP může podat pouze rektor nebo statutární zástupce.
2. Náležitostmi při přípravě návrhu projektu se rozumí ucelený soubor dokumentů k projektu, procesní úkony, odpovědnosti a povinnosti všech zúčastněných stran.
3. Garant projektu předkládá dokumentaci návrhu projektu na CPS v předepsané formě, kde je přebírá vždy kompetentní osoba příslušného oddělení.
4. Garant projektu při předkládání konečného návrhu projektu se zaručuje za:
 - a) zpracování návrhu projektu v souladu s příslušnými právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami UJEP a pravidly poskytovatele podpory nebo dotace (stanoví např. způsob zpracování a podání žádosti v elektronickém systému poskytovatele). Pokud jsou pravidla týkající se téhož aspektu řešení projektu v různých relevantních předpisech odlišná, řídí se předkladatel tzv. zásadou účinnosti normy vyšší právní síly,
 - b) odbornou proveditelnost projektu v požadované kvalitě a stanovených termínech,
 - c) specifikace požadované pracovní kapacity a specifikace nutných úprav stávajících pracovních činností a povinností všech budoucích členů řešitelského nebo realizačního týmu projektu,
 - d) specifikace požadované infrastrukturní kapacity nezbytné k řešení projektu,
 - e) finanční proveditelnost projektu a hospodárné, účelné a efektivní sestavení rozpočtu projektu včetně zohlednění budoucích nákladů, specifikaci finančních zdrojů, a to i v případně požadované finanční spoluúčasti příjemce dotace,
 - f) stanovení kompetentních osob, které budou odpovědné za řízení a plnění všech činností vyplývajících z relevantních aktivit v době udržitelnosti; tato osoba/y (i v případě jejich změny), musí být v pracovním vztahu k UJEP, a to v rámci své činnosti v době udržitelnosti projektu,
 - g) projednání a potvrzení finančních zdrojů, personálních kapacit a nutné infrastruktury k výkonu relevantních aktivit, a to po celou dobu udržitelnosti projektu (je-li poskytovatelem dotace stanovena) včetně povinné publicity projektu, pokud je ze strany poskytovatele dotace nebo podpory vyžadována,
5. CPS po předložení kompletního návrhu projektu, doplní tento o potřebné dokumenty celouniverzitního charakteru a dle podmínek poskytovatele dotace nebo podpory učiní ve spolupráci s předkladatelem projektu finální administrativní zpracování.

Čl. 6

Elektronická evidence projektu

1. Každý garant projektu vyplní při jeho přípravě v systému IMIS potřebné údaje pro každý projekt, který bude předkládán k podání žádosti o poskytnutí podpory nebo dotace. V rámci vložení těchto dat se automaticky generují potřebné dokumenty (průvodní list návrhu projektu, změně projektu, aj.).
2. Garant projektu je povinen aktualizovat data v systému IMIS u každého projektu z hlediska jednotlivých změn ve všech fázích projektů, a to zejména z hlediska stavu projektu (např. rozpracovaný, podaný, přijatý, řešený, nepřijatý aj. dle nabídky).

Čl. 7

Spisový uzel projektu

1. Pro výkon spisové služby a následnou archivaci dokumentace vztahující se k projektu ve všech jeho fázích je řešitelský nebo realizační tým projektu povinen dodržovat zejména Spisový řád⁴ a platnou legislativu poskytovatele podpory nebo dotace.
2. U univerzitních projektů a projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují částku 10 mil. Kč nebo ekvivalentní výši v cizí měně, garant nebo jím pověřená osoba v modulu Spisové služby v systému iFIS vede ke každému projektu veřejný spis. Příslušný spis je zakládán již v přípravné fázi projektu a jsou v něm evidovány veškeré potřebné dokumenty vztahující se k příslušnému projektu a jeho řešení ve všech jeho fázích.

⁴ Směrnice rektora o spisovém řádu.

Čl. 8 Realizace projektu

1. Návrh smlouvy k řešení projektu včetně stanoveného počtu kopií se předkládá na CPS (pokud smlouva není zaslána přímo na rektorát např. prostřednictvím datové schránky).
2. CPS předloží smlouvy ke kontrole právníkovi UJEP. Ve spolupráci s garantem projektu nebo projektovým manažerem zajistí podpisy garanta projektu (řešitele), spoluřešitelů nebo partnerů projektu, následně předloží k podpisu rektorovi a zajistí včasné odeslání poskytovateli podpory nebo dotace. Jakmile je smlouva podepsána všemi smluvními stranami, jsou originály uzavřených smluv či pravomocných rozhodnutí uloženy na CPS.
3. Po splnění výše uvedených ustanovení Čl. 8 kompetentní pracovník CPS ve spolupráci s garantem projektu nebo finančním manažerem, popř. projektovým manažerem zařizují aktivaci samostatné zakázky (účetní kód) v systému iFis dle platného postupu.
4. S ohledem na text Pravidel a Výzvy, může mít ustanovení Čl. 8, odst. 3. odlišný postup v případě projektů, kde vznikají uznatelné náklady dnem vyhlášení výzvy k předkládání projektových žádostí, resp. před datem podpisu smlouvy/rozhodnutí.
5. Při realizaci projektu je garant zodpovědný za:
 - a) realizaci projektu, vedení příslušných prací na projektu, odbornou a technickou stránku řešení projektu a dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase v souladu se smluvními podmínkami poskytovatele podpory nebo dotace včetně podmínek zadávací dokumentace nebo Pravidel a Výzvy (u projektů ESIF je odpovědnost za výše uvedené vymezena i pro projektového manažera),
 - b) efektivní využití finančních prostředků v souladu se schválenou dokumentací a strukturou rozpočtu projektu, v souladu se smlouvou s poskytovatelem, případně příjemcem, a dalšími uzavřenými smlouvami souvisejícími s projektem,
 - c) poskytnutí všech podkladů pro dílčí a závěrečné vyúčtování projektu, v tomto spolupracuje zejména s finančním manažerem nebo pracovníky EO,
 - d) vypracování dílčích a závěrečné zprávy a za jejich obsahovou a formální správnost a jejich úplnost a dále za zajištění oponentních zpráv, jsou-li požadovány ze strany poskytovatele podpory nebo dotace,
 - e) předání všech relevantních dokumentů pro výběr vhodného dodavatele služeb, materiálu, stavebních prací, hmotného či nehmotného majetku v souladu s podmínkami poskytovatele podpory nebo dotace na OVZ nebo IO; pracovník OVZ a/nebo IO je odpovědný za uvedení předložené zadávací dokumentace do souladu s platnou legislativou.
6. Rektor, prorektor, kvestor, děkan nebo jím písemně pověřený pracovník, je oprávněn provádět kontrolu řešení projektu v jeho gesci, jak po stránce finanční, odborné a obsahové, tak po stránce souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy UJEP a podmínkami poskytovatele podpory nebo dotace. V případě nedostatků informuje o těchto zjištění garanta projektu, popř. vedení fakulty/součásti nebo univerzity.

Čl. 9 Změny v projektu

1. Návrhy změn⁵ projektu, podle podmínek poskytovatele podpory nebo dotace, předkládá garant nebo projektový manažer s adekvátním zdůvodněním v dostatečném časovém předstihu před stanoveným termínem doručení poskytovateli podpory nebo dotace na CPS.
2. Kompetentní osoba CPS spolupracuje s předkladatelem návrhu textu změny, poskytuje mu odbornou pomoc, nezbytnou součinnost, pokud o to předkladatel požádá a následně předloží text návrhu změny k podpisu rektorovi nebo jím pověřenému zástupci.
3. Ustanovení odst. 2. může mít odlišný charakter, podává-li se návrh změny projektu přes elektronický systém poskytovatele dotace s požadavkem na elektronický podpis.

Čl. 10 Ukončení projektu a doba udržitelnosti

1. Závěrečnou zprávu a všechny dokumenty, které jsou vyžadovány ze strany poskytovatele, předkládá nejpozději 3 pracovní dny před stanoveným termínem doručení poskytovateli garant projektu nebo projektový manažer na CPS. Kompetentní osoba CPS předloží tyto dokumenty k podpisu rektorovi nebo

⁵ Definice druhu změny projektu vymezuje text zadávací dokumentace nebo text Pravidel a Výzvy.

jím pověřenému zástupci.

2. Po podpisu rektora nebo pověřeného zástupce vrátí kompetentní pracovník CPS podepsané dokumenty zpět garantovi projektu nebo projektovému manažerovi. Ustanovení odst. 1. a 2. může mít odlišný charakter způsobu podání, podává-li závěrečná zpráva projektu přes elektronický systém poskytovatele dotace.
3. Za ukončení projektu, ve vztahu k podmínkám poskytovatele podpory nebo dotace, je považováno datum, kdy poskytovatel schválí závěrečnou zprávu o řešení projektu a finanční vypořádání podpory nebo dotace.
4. Kompletní ukončení projektu na UJEP však nastane až k datu, kdy jsou vypořádány veškeré administrativní, finanční a účetní záležitosti projektu. V rámci této doby je povinnost realizačního týmu spolupracovat s kompetentními pracovníky odborů rektorátu na kompletním ukončení projektu, i když je projekt z pohledu poskytovatele dotace již ukončen.
5. Povinnosti a podmínky vtaahující se k době udržitelnosti projektu se řídí textem zadávací dokumentace, Pravidly a Výzvou poskytovatele podpory nebo dotace a vnitřními předpisy UJEP.

Čl. 11

Postup při řešení nesrovnalostí

1. Pojem nesrovnalost označuje porušení předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí příjemce dotace, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Toto porušení obvykle vede k nezpůsobilým výdajům v projektu.
2. Veškeré nesrovnalosti je povinen garant nebo projektový manažer neprodleně sdělit kompetentní osobě na CPS. Tyto nesrovnalosti jsou evidovány a spravovány v databázi příslušnou osobou na CPS. Součástí databáze jsou i informace poskytované kompetentním pracovníkem EO o neuznatelných nákladech a vyměřených sankcích. K databázi má přístup oddělení interního auditu.
3. Členové řešitelského nebo realizačního týmu jsou povinni se zapojit do řešení podezření na nesrovnalost v rozsahu odpovídajícím jejich činnosti. Garant nebo projektový manažer je odpovědný za řešení nesrovnalostí, spolupracuje při řešení nesrovnalostí s kompetentním pracovníkem CPS a musejí využít všechny možné legitimní nástroje (námitka proti postupu apod.) k tomu, aby byly minimalizovány či zcela eliminovány finanční dopady pro UJEP, právě z důvodu výskytu nesrovnalostí v projektech.
4. Při řešení nesrovnalostí se garant nebo projektový manažer ve spolupráci s kompetentní osobou CPS obrací s doplněním informací na příslušné odbory rektorátu nebo fakulty, vyžaduje-li to charakter nesrovnalosti a společně formulují text argumentací k vysvětlení zjištěného podezření na nesrovnalost.
5. OVZ poskytuje podklady k veřejným zakázkám a podílí se na formulaci argumentace proti podezření na nesrovnalost, které se týkají realizace veřejných zakázek.
6. S poskytovatelem finančních prostředků komunikuje ve věci řešení nesrovnalosti primárně kompetentní pracovník CPS ve spolupráci s garantem nebo projektovým manažerem.
7. EO komunikuje společně s CPS s finančním úřadem.
8. O průběhu řešení nesrovnalosti a konečném výsledku informuje dotčené účastníky řešení dané nesrovnalosti včetně jejich nadřízených kompetentní pracovník CPS.

Čl. 12

Partnerství v projektu

1. Projekt může být řešen na UJEP samostatně nebo v partnerství s dalším subjektem.
2. V případě, že na řešení projektu UJEP spolupracuje s dalším subjektem, a/nebo je UJEP v pozici partnera a/nebo partnera s finančním příspěvkem, musí být vždy uzavřena písemná smlouva o partnerství v rámci řešení projektu, a to před podpisem smlouvy s poskytovatelem dotace.
3. Tato smlouva obsahuje ustanovení o vymezení práv, povinností a odpovědnosti jednotlivých subjektů ve všech fázích řešení projektu.
4. Smlouvu dle odst. 3. podepisuje pouze rektor nebo statutární zástupce.

Čl. 13

Ekonomika projektu

1. Všichni členové řešitelského nebo realizačního týmu projektu jsou povinni dodržovat všechny pokyny poskytovatele podpory nebo dotace, a to ve všech fázích projektu.
2. Při zpracování účetních dokladů a k zajištění finanční kontroly jednotlivých projektů ve smyslu platných zákonů bude postupováno dle vnitřních předpisů UJEP, zejména dle směrnice kvestora „K oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování“ včetně vydaných dodatků k této směrnici.
3. Pro každý projekt budou zřízeny a používány samostatné zakázky (13-ti místný účetní kód) v systému iFIS. Žádost o založení zakázky a určení odpovědných osob se provádí v systému IMIS.
4. Vyžaduje-li to text Pravidel nebo Výzvy bude pro každý projekt zřízen samostatný bankovní účet na základě požadavku garanta projektu nebo projektového manažera.
5. Je-li používán jeden bankovní účet na více projektů, každému projektu je ze strany EO přiděleno jedinečné identifikační číslo – specifický symbol, který tvoří nejčastěji poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu.
6. Pracovněprávní náležitosti (smlouvy včetně dodatků, dohody, podklady ke mzdové agendě aj.) v podobě návrhu předává garant projektu nebo projektový manažer kompetentní osobě na fakultě, která je následně předává na ZAMO k dalšímu zpracování, a to v dostatečném předstihu před zahájením pracovního poměru. U cizinců minimálně 3 měsíce předem (náležitosti projednat se ZAMO).

Čl. 14

Rozpočet projektu

1. Rozpočet projektu je tvořen dílčími položkami, které jsou kategoriemi tzv. způsobilých výdajů. Za způsobilé výdaje se považují výdaje, které vznikají a jsou uhrazeny v rámci projektu v souladu s podmínkami stanovenými v Rozhodnutí, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR.
2. Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti – věcnou, přiměřenost výdaje (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým a být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti), časovou způsobilost, místní způsobilost a musí být prokazatelný.
3. Předkladatel návrhu projektu, jehož celkové způsobilé výdaje přesahují částku 10 mil. Kč nebo ekvivalentní výši v cizí měně je povinen před podáním žádosti o podporu poskytovateli dotace nebo podpory, projednat rozpočet projektu na EO. Ostatní projektům a předkladatelům se tento postup doporučuje.
4. Při vykazování čerpání rozpočtu v průběžných nebo závěrečné zprávě je garant nebo finanční manažer povinen spolupracovat s účetní projektu tak, aby bylo docíleno shody finančních prostředků v účetnictví s údaji v průběžných nebo závěrečné zprávě.

Čl. 15

Spolufinancování

1. Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarována v podmínkách vyhlášení konkrétní výzvy. Zdroje na krytí spolufinancování budou uvedeny již při předkládání projektové žádosti.
2. Spoluúčast u projektů s neinvestičním financováním bude hrazena do výše disponibilních prostředků té fakulty nebo součásti, v jejíž prospěch se příslušný projekt realizuje, případně určeným poměrem u projektů se zapojením více fakult/součástí.
3. Spoluúčast u projektů s investičním financováním bude hrazena do výše disponibilních prostředků té fakulty/součásti, v jejíž prospěch se příslušný projekt realizuje (FRIM fakulty, součásti), případně určeným poměrem u projektů se zapojením více fakult/součástí.
4. V případě univerzitního projektu je spoluúčast hrazena jednotlivými fakultami nebo součástmi, a to podle procentuálního poměru vycházejícího z podílu finančních prostředků, které jsou fakultě nebo součásti přiděleny v rámci univerzitního projektu na příslušné monitorovací období.
5. Spoluúčast u univerzitních investičních projektů bude hrazena do výše disponibilních univerzitních prostředků.

Čl. 16 Podpora de minimis

1. Podpora de minimis (podpora malého rozsahu – tj. „de minimis“) se vztahuje k pojmu veřejná podpora. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvyhodňuje určité subjekty.
2. Podle Nařízení Komise č. 1998/ 2006 ze dne 15. 12. 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis tato podpora nesmí spolu s ostatními podporami de minimis poskytnutými jednomu příjemci za dobu tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 Eur.
3. K zajištění dodržení limitu podpory de minimis v rámci UJEP jsou stanoveny následující kompetence:
 - a) CPS vede evidenci čerpání podpory de minimis za celou UJEP,
 - b) děkani fakult, vedoucí součástí a vedoucí odborů UJEP zajistí, aby každé čerpání podpory de minimis bylo předem konzultováno s kompetentním pracovníkem CPS, přičemž v případě více požadavků na čerpání podpory než umožňuje limit v daném časovém období, rozhodne o pořadí požadavků rektor UJEP po projednání na vedení UJEP.

Čl. 17 Nepřímé náklady

1. Nepřímým nákladem se rozumí náklad, který vznikl při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jeho výše je odvozená nepřímo výpočtem.
2. Z celkového objemu nepřímých nákladů projektu musí být uhrazeny:
 - a) nepřímé náklady projektu, které jsou dány podmínkami poskytovatele dotace nebo podpory,
 - b) režijní náklady vyjadřující náklady podpůrných procesů univerzity (rektorátu, fakulty a součástí),
 - c) sazba režijních nákladů rektorátu dle odst. 2., písm. b) je stanovena ve výši 25 % z celkových nepřímých nákladů univerzitního projektu. Jsou-li pracovníci vykonávající podpůrné procesy univerzity součástí realizačního týmu, pak se uvedená sazba snižuje o 1,5 % za každého pracovníka s úvazkem rovným nebo vyšším než 0,1. Výše sazby režijních nákladů u fakultních procesů může být stanovena příkazem děkana.
3. Výpočet režijních nákladů projektu může být také proveden podle platné metodiky Full cost na UJEP. V případě jiné metodiky výpočtu režijních nákladů musí být uzavřena písemná dohoda (na krycím listu projektu) kvestora a správce rozpočtu fakulty nebo součástí dle příslušnosti garanta projektu.
4. U projektů, kde poskytovatel dotace nestanoví výši nepřímých nákladů procentní sazbou, budou režijní náklady rektorátu součástí podílu výdajů zahrnutých v rozpočtu univerzitního projektu např. v položce Místní kancelář, Služby provozního charakteru nebo v jiné obdobné položce v závislosti na struktuře rozpočtu dané poskytovatelem dotace. Použitím jiné struktury rozpočtu není dotčeno ustanovení odst. 2., písm. c). Částka 25 % je vypočtena z objemu prostředků určených na krytí veškerých jiných rozpočtových kapitol mimo kapitoly osobní náklady.

Čl. 18 Nezpůsobilé výdaje

1. Za nezpůsobilé jsou považovány takové výdaje, které:
 - a) nelze hradit z dotačních prostředků,
 - b) nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu,
 - c) byly již jednou uhrazeny z veřejných zdrojů,
 - d) nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - e) nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou.
2. Nezpůsobilé výdaje se hradí v plné výši z finančních prostředků té fakulty nebo součástí, a to podle příslušnosti osoby, která jednotlivý nezpůsobilý výdaj zavinila. V případě zapojení více fakult/součástí v projektu se hradí v procentuální výši odpovídající obsahovému a poměrnému zapojení jednotlivých fakult nebo součástí, vždy s ohledem na konkrétní nezpůsobilý výdaj.
3. V rámci zásady hospodárného nakládání s veřejnými finančními prostředky, vydá prorektor pro vědu pokyn auditnímu orgánu k prošetření odpovědnosti za vznik nezpůsobilého výdaje. Následně vznesе podnět pro jednání Škodní a likvidační komise UJEP, která vydá konečné stanovisko.

4. Řídicí orgán může označit za nevhodný nebo neefektivní výdaj za nezpůsobilý i v případě, že již byl součástí schváleného rozpočtu. Jedná se o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, které nejsou doloženy požadovanými dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

Čl. 19 Rizika projektů

1. Každé řešení projektu představuje jistou míru rizik, které je nutné předem identifikovat, popsat a stanovit postup v případě výskytu rizika.
2. Způsob a hodnocení jednotlivých rizik vychází ze směrnice rektora k řízení rizik na UJEP.
3. Ke každému návrhu projektu, jehož celkové způsobilé výdaje přesahují částku 10 mil. Kč nebo ekvivalentní výši v cizí měně je povinen předkladatel projektu vypracovat a předložit analýzu rizik zpracovanou dle platné směrnice k řízení rizik na UJEP.
4. Za správnost a objektivnost vyplnění všech údajů ve formuláři analýzy rizik odpovídá garant projektu.

Čl. 20 Projekty v rámci Institucionálního plánu

1. Institucionální rozvoj UJEP je dán vypracovaným a schváleným Institucionálním plánem (dále jen „IP UJEP“) na příslušný/é rok/y.
2. MŠMT je vyhlášovatelem a poskytovatelem finančních prostředků pro IP vysoké školy.
3. Garantem IP UJEP na UJEP je prorektor pro rozvoj a kvalitu, který ve spolupráci s oddělením rozvoje a kvality připravuje podklady k sestavení IP, provádí kontrolu plnění indikátorů klíčových oblastí, a to k 30. červnu a 31. prosinci příslušného roku, vydává závazné pokyny v rámci řešení jednotlivých projektů a čerpání finančních prostředků, ve spolupráci s vedoucí EO kontroluje čerpání přidělených finančních prostředků, komunikuje se zástupci odboru vysokých škol MŠMT a řeší nesrovnalosti v rámci jednotlivých projektů IP.
4. Pravidla pro čerpání finančních prostředků v rámci IP:
 - a) finanční prostředky mají charakter dotace, nedojde-li k vyčerpání přidělených finančních prostředků v rámci schváleného časového období řešení projektu, nevyčerpané finanční prostředky nebo neuznatelné náklady se vrací zpět do celkového rozpočtu IP a na konci roku jsou zúčtovány do FPP nebo FRIM UJEP ve formě účelově vázaných prostředků na příští období,
 - b) maximální výše osobních výdajů v rámci schváleného projektu je 15 %,
 - c) finanční prostředky přidělené na profilaci a inovaci studijních oborů, podporu pedagogické práce akademických pracovníků a rozvoj škol doktorských studií jsou přidělovány na základě kritérií a výběru, které stanovuje Studijní oddělení REK ve vyhlášení celouniverzitní soutěže,
 - d) finanční prostředky určené pracovníkům v rámci podpory habilitačních a jmenovacích řízení jsou přiděleny až po předložení dokladu o úspěšném ukončení habilitačního nebo jmenovacího řízení (relevantními dokumenty jsou potvrzení příslušného oddělení univerzity, kde se habilitační nebo jmenovací řízení uskutečnilo nebo samotný jmenovací dekret),
 - e) v případě podávání mezinárodních projektů je finanční dotace z IP UJEP pro týmy UJEP zapojené do mezinárodní tvůrčí činnosti přidělena až po schválení projektu poskytovatelem dotace (relevantní dokument je rozhodnutí o přidělení dotace na řešení projektu),
 - f) v rámci univerzitních projektů budou hrazeny náklady spojené s přípravou projektu a projektové žádosti,
 - g) finanční prostředky v rámci IP na mobility akademických pracovníků nebo studentů, na stáže a exkurze do zahraničí, na krátkodobé pohyby v zahraničí, na sportovní a uměleckou reprezentaci UJEP v zahraničí a další oblasti posilování internacionalizace jsou přidělovány na základě kritérií a výběru, které stanovuje Oddělení vnějších vztahů REK ve vyhlášení podávání návrhů na příslušný rok,
 - h) finanční prostředky přidělené na propagaci musejí být efektivně využity na aktivity, které budou posilovat a budovat dobré jméno univerzity, prezentovat vynikající výsledky tvůrčí činnosti, významné osobnosti UJEP, prezentovat UJEP na veřejnosti v rámci relevantních akcí spojených s rozvojem UJEP a další činnosti spojené s pozitivním vnímáním UJEP na veřejnosti,
 - i) finanční prostředky určené na rozvoj infrastruktury UJEP musí být vynakládány na zajištění nezbytného infrastrukturního zázemí klíčových oblastí rozvoje univerzity,

- j) finanční prostředky přidělené na rozvoj ICT musí být vynakládány efektivně ve vztahu k podpoře klíčových oblastí rozvoje UJEP,
- k) podklady pro zahájení výběrových řízení v rámci čerpání investičních finančních prostředků IP musí být předloženy nejpozději do 30. září příslušného roku prorektorovi pro rozvoj a kvalitu,
- l) dojde-li v rámci výběrového řízení k vysoutěžení nižší částky oproti původně schválené, pak rozdíl finančních prostředků zůstává v rozpočtu IP a na konci roku je zúčtován do společného FRIM s účelově vázaným čerpáním na další období.

Čl. 21

Centralizované rozvojové programy

1. MŠMT vyhlašuje každoročně předkládání návrhů projektů v rámci Centralizovaného rozvojového programu (dále jen „CRP“).
2. Všechny návrhy projektů CRP se předkládají kompetentní osobě oddělení rozvoje a kvality, a to do termínu, který je stanoven interním sdělením prorektora pro rozvoj a kvalitu.
3. Ze všech návrhů projektů, které byly řádně a včas předloženy, bude sestaveno pořadí na základě přidělených bodů členy vedení UJEP, a to dle stanovených výběrových kritérií.

Centrum projektového servisu

- Fond vzdělávací politiky
- Mezinárodní projekty tvůrčí činnosti
- Národní grantové agentury (GA ČR, TA ČR, AV ČR)
- Operační programy v rámci programového období 2016–2020
- Programy nadnárodní a meziregionální spolupráce
- Programy přeshraniční spolupráce
- Projekty v rámci ESIF
- Projekty v rámci spolupráce Ústeckého kraje a města Ústí nad Labem
- Projekty tvůrčí činnosti (zákon č. 130/2002 Sb.)

Oddělení rozvoje a kvality

- Centralizované rozvojové programy (CRP)
- Projekty Institucionálního plánu UJEP (IP UJEP)

Čl. 22 Obecné ustanovení

1. Následujícími pokyny jsou upřesněna a vymezena pravidla, procesní úkony a odpovědnost pro všechny fáze řešení projektů, u nichž zdrojem finančních prostředků jsou Evropské strukturální a investiční fondy (dále jen „ESIF“).
2. Projekt musí být realizován dle podmínek obsažených v textu Pravidel a Výzvy příslušného operačního programu a dle ustanovení této směrnice.

Čl. 23 Projektový záměr

1. Projektový záměr (dále jen „záměr“) je soubor vybraných informací, které sděluje předkladatel zamýšleného návrhu projektu (garant projektu) kompetentnímu orgánu UJEP, čímž deklaruje svůj záměr řešit konkrétní problematiku v dané oblasti.
2. Předložení záměru je povinné u projektů, které:
 - a) jsou univerzitní nebo mají rozpočet přesahující částku 10 mil. Kč nebo její ekvivalent v cizí měně,
 - b) mají povinně stanovenou dobu udržitelnosti.
3. Záměr univerzitního projektu podléhá schválení vedení univerzity. Záměry ostatních projektů podléhají schválení vedení příslušné fakulty nebo součásti, která si stanoví postup a způsob hodnocení záměru.
4. Univerzitní záměry se předkládají na CPS.
5. Elektronický formulář záměru projektu je automaticky k dispozici u každého nově založeného projektu v systému IMIS. Z důvodu ochrany jednotlivých projektových záměrů, má přístup k těmto datům pouze osoba, která vyplnila příslušný záznam, vedení UJEP a vedoucí CPS.
6. Elektronický formulář záměru obsahuje vybrané informace, které jsou podstatné pro zhodnocení navrhovaného projektového záměru z hlediska aktuální potřeby řešení problematiky v souladu se strategickými dokumenty UJEP, fakulty nebo součásti, zamýšlenou infrastrukturou, personálními kapacitami, finanční náročností a riziky při řešení projektu.

Čl. 24 Kategorie projektu

1. U záměru dle čl. 23 odst. 2. je povinnost každý záměr, ještě před jeho schválením, zařadit do příslušné kategorie náročnosti projektu, a to podle rozsahu řešené problematiky a ekonomické náročnosti projektu.
2. Pro přiřazení projektu do určené kategorie jsou rozhodující informace, které vyplňuje předkladatel projektového záměru. Formulář „*Kategorie projektu*“ je automaticky k dispozici u každého nově založeného projektu v systému IMIS a obsahuje informace o rozsahu a ekonomické náročnosti projektu včetně výstupů.
3. Na základě vyplněných dat ve formuláři se ve spolupráci s předkladatelem projektu určí míra účasti pracovníků CPS do projektu dle konkrétní kategorie, a to:
 - a) **velmi náročný projekt – kategorie A**, tento typ projektu vyžaduje aktivní účast pracovníka CPS ve všech fázích projektu. Při sestavování realizačního týmu je nutné zohlednit odborné předpoklady klíčových pracovníků (zejména projektový manažer a finanční manažer).
 - b) **náročný projekt – kategorie B**, tento typ projektu vyžaduje aktivní účast pracovníka CPS v realizační fázi projektu. Při sestavování realizačního týmu je nutné zohlednit odborné předpoklady klíčových pracovníků (zejména projektový manažer a finanční manažer).
 - c) **standardní projekt – kategorie C**, tento typ projektu vyžaduje dohled kompetentního pracovníka CPS (nejčastěji toho, kdo spolupracoval s realizačním týmem při přípravě návrhu projektové žádosti), který je pravidelně informován o průběhu realizace projektu.

Čl. 25 Složení realizačního týmu

1. Při sestavování realizačního týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční.
2. Popis povinného/doporučeného složení realizačního týmu je stanoven výzvou, jejíž součástí jsou i příklady typových pozic.
3. Garant projektu je povinen navrhnout osoby, které zajistí odborné a administrativní řešení projektu, stanovit předpokládaný rozsah jejich činnosti (úvazek) a formu pracovněprávního vztahu.
4. Garant projektu je povinen informovat o návrhu zaměstnance na člena realizačního týmu jeho přímého nadřízeného.
5. Pro zajištění úkonů spojených s centrálním výkonem činností, které realizují odbory rektorátu, a pokud to umožní způsob financování a není použito metody Full cost je povinnost garanta plánovat úvazek pro pozice:
 - a) účetní,
 - b) mzdová účetní,
 - c) odborný pracovník personálního odboru, právního oddělení, centra informatiky,
 - d) odborný pracovník veřejných zakázek (u projektů, které předpokládají větší rozsah veřejných zakázek).
6. Před podpisem pracovní smlouvy musí být návrh odsouhlasen zaměstnaneckým odborem, v případě DPP nebo DPČ mzdovou účtárnou, a to z důvodu výše celkového pracovního úvazku dotyčného pracovníka UJEP, který nesmí být vyšší, než povolují konkrétní Pravidla a Výzva.
7. DPP a DPČ budou uzavírány v těch případech, pokud není možné pozici obsadit stávajícími zaměstnanci UJEP.
8. Na pozice projektového manažera (hlavního manažera) a finančního manažera nelze uzavřít s pracovníkem DPP nebo DPČ.
9. U univerzitního projektu nebo projektu, jehož rozpočet přesahuje částku 10 mil. Kč nebo ekvivalent v cizí měně, rektor vždy písemně pověří garanta projektu k jeho řešení, vymezí a určí rozsah práv, povinností a odpovědnosti garanta za konkrétní projekt, viz Příloha 3.
10. Rektor je oprávněn zprostit jakéhokoliv člena realizačního týmu výkonem řešení projektu i bez předchozího pojednání s garantem projektu.
11. V případě, že jakákoliv osoba pracující na projektu hodlá ukončit pracovněprávní vztah s UJEP před ukončením projektu, je povinna o tomto neprodleně informovat garanta projektu a k datu ukončení činnosti protokolárně 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 garanta písemně delegovat pravomoci svému nástupci.

Čl. 26 Systém IS KP14+

1. Systém IS KP14+ představuje část komunikačního systému MS2014+, který byl vytvořen pro komunikaci s řídicími orgány operačních programů financovaných z ESIF.
2. Aplikace je dostupná na www stránkách: <https://mseu.mssf.cz>.
3. Vlastníkem každé žádosti o podporu v rámci systému MS2014+ je UJEP, a to prostřednictvím vedoucího CPS s rolí správce přístupů pro všechny projekty.
4. V rámci aplikace jsou jednotlivým uživatelům přiděleny role, podle jejich oprávnění k danému projektu:
 - a) **správce přístupů** – je vždy vedoucí CPS, který zakládá v systému žádost a následně přidělí práva zástupce správce přístupů kompetentnímu pracovníkovi projektu (projektový manažer nebo garant projektu),
 - b) **zástupce správce přístupů** – je správce projektu, tj. projektový manažer nebo garant konkrétního projektu, který je oprávněn určeným uživatelům projektu v systému přidělovat konkrétní role,
 - c) **editor** – je zpravidla garant projektu nebo projektový manažer, kteří jsou oprávněni k vkládání, přepisování, editaci a mazání dokumentů spojených s konkrétním projektem,
 - d) **čtenář** – osoba, která má právo nahlížet do konkrétní žádosti o podporu a vidět všechna data

k projektu ve všech fázích projektu,

- e) **signatář** – rektor univerzity, který má pravomoc elektronicky podepisovat všechny relevantní dokumenty, včetně dalších žádostí a dokumentů ve všech fázích projektů. Rektor může přímo v systému zmocnit příslušného prorektora k elektronickému podpisu a úkonům vymezeným ve zmocnění.

5. Postup při vkládání žádosti o podporu do systému MS2014+:

- a) správce přístupů, na základě spolupráce s projektovým manažerem, založí v systému žádost,
- b) projektový manažer zajistí, že všechny osoby, které mají mít oprávnění k přístupu ke konkrétnímu projektu, budou registrováni v systému MS2014+,
- c) správce projektu přidělí role jednotlivým osobám v rámci kompetencí ke konkrétnímu projektu,
- d) správce projektu, ve spolupráci s editory vyplní žádost o dotaci, vloží všechny požadované dokumenty včetně příloh,
- e) správce projektu ve spolupráci s pracovníkem CPS při
- f) praví písemné zmocnění rektora pro prorektora pro vědu, jako signatáře konkrétní žádosti o dotaci; dokument zmocnění je vložen ke konkrétní žádosti o dotaci s elektronickými podpisy obou signatářů, následně je rektorem zapečetěn a tím přechází pravomoc elektronického podepisování na prorektora pro vědu,
- g) signatář elektronicky podepíše všechny přílohy,
- h) správce nebo editor je vloží do systému a signatář je zapečetí,
- i) editor zfinalizuje žádost o dotaci,
- j) signatář zapečetí žádost o dotaci, čímž je automaticky odeslána na příslušný řídicí orgán.

Čl. 27

Realizace a změny projektu

1. Realizace a změny projektu se řídí ustanoveními Čl. 8 a Čl. 9.
2. V případě jakýkoliv dotazů, které souvisejí s řešením projektů, se obrací na řídicí orgán správce projektu (projektový manažer), a to prostřednictvím depeší v systému MS2014+. Odpovědi na tyto dotazy poskytuje dále pro potřeby dalších projektů přes CPS, které vede databázi FAQ na stránce <http://projekty.ujep.cz>.
3. V období realizace projektu odpovídá projektový manažer za dodržování ustanovení obsažených v textu Pravidel a Výzvy všemi členy realizačního týmu, zejména pak za shromažďování potřebných údajů k sestavení a předložení monitorovacích zpráv a žádostí o platbu. Těmito administrativními úkony může pověřit administrátora projektu.
4. Monitorovací zprávy, žádosti o platbu, žádosti změn v projektu a další úkony související s řešením projektu předkládá projektový manažer nebo jím pověřená osoba (administrátor projektu) vždy s odpovídajícím předstihem (dle náročnosti následného zpracování) kompetentnímu pracovníkovi CPS.
5. V případě zjištěných nedostatků nebo nesrovnalostí spolupracuje pracovník CPS s předkladatelem změn nebo žádosti na uvedení do souladu s požadavky Pravidel nebo Výzvy.
6. Pokud jsou dokumenty v pořádku, vloží je editor do systému MS2014+ a signatář zapečetí.

Čl. 28

Ukončování projektu

1. Specifikace kroků vedoucích ke kompletnímu ukončení projektu je popsána v Čl. 10.

Čl. 29

Doba udržitelnosti

1. Doba udržitelnosti, pokud je stanovena, je vyhlášena řídicím orgánem v příslušné Výzvě.
2. Udržitelnost projektu označuje dobu, po kterou dosažené efekty projektu musejí být udrženy v nezměněné podobě, a počíná běžet prvním následujícím dnem po obdržení poslední platby, nestanoví-li text Pravidel nebo Výzvy jinak.
3. Veškeré záležitosti ohledně finančního, infrastrukturního a personálního zajištění kapacit pro výkon

relevantních aktivit v době udržitelnosti projektu jsou zajišťovány příslušnou fakultou nebo součástí podle pracoviště garanta projektu (související s realizací projektu).

4. V případě univerzitního projektu jsou záležitosti dle odst. 3. řešeny na základě rozsahu konkrétního zapojení jednotlivých fakult nebo součástí.
5. V případě, že členové realizačního týmu odpovědní za zajištění udržitelnosti výstupů projektu již nebudou v době udržitelnosti zaměstnanci UJEP, přechází zodpovědnost ve věci zajištění udržitelnosti projektu na osobu, kterou písemně pověří prorektor pro vědu v případě univerzitního projektu nebo na osobu, kterou písemně pověří proděkan pro vědu příslušné fakulty UJEP v případě řešení ostatních projektů.
6. V případě rizika nemožnosti plnění podmínek udržitelnosti, je povinna každá osoba, i mimo realizační tým, tuto skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu CPS. Vedoucí CPS na základě vyhodnocení rizika a jednání s příslušnými osobami a/nebo pracovišti, stanoví další postup. Tento postup vedoucí CPS projedná s příslušnými odbory rektorátu a s prorektorem pro vědu, který vydá závazné rozhodnutí.

Čl. 30

Supervize projektů

1. Zástupci realizačního týmu (garant nebo projektový manažer nebo administrátor) mají povinnost pravidelně informovat o průběhu a stavu řešení projektu. K výkonu této povinnosti se schází minimálně jednou za čtyři měsíce pracovní skupina.
2. Pracovní skupina je složena ze zástupců projektových týmů (nejčastěji projektový manažer) všech aktuálně řešených projektů financovaných z ESIF na UJEP, dále se účastní prorektor pro vědu, který jednání svolává, vedoucí CPS, vedoucí EO, vedoucí ZAMO a kompetentní pracovník CPS (pořizuje zápis), případně další zaměstnanci dle zaměření projektu.
3. Pracovní skupina se navzájem informuje o průběhu a stavu řešení konkrétního projektu, v případě problémů při řešení projektu se pracovní skupina snaží nalézt a doporučit optimální řešení ve vztahu k řádné realizaci projektu.
4. U projektů, u kterých běží doba udržitelnosti, je povinnost osoby odpovědné za udržitelnosti projektu, pravidelně v šesti měsíčním intervalu informovat pracovní skupinu složenou z prorektora pro vědu, vedoucího CPS, vedoucího EO, vedoucího ZAMO o stavu a průběhu plnění výsledků projektu v době udržitelnosti.
5. Podle rozsahu plnění výsledků v době udržitelnosti se interval informování pracovní skupiny může přiměřeně měnit, a to na základě rozhodnutí prorektora pro vědu.
6. Jednání pracovní skupiny je neveřejné a je z něho pořizován zápis.
7. Prorektor pro vědu informuje vedení UJEP, kolegium rektora a Akademický senát UJEP o stavu a průběhu řešení projektů na UJEP.

Čl. 31

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2019.
2. Tato směrnice ruší Směrnici rektora č. 4/2012.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ GARANTA PROJEKTU
k univerzitnímu projektu / k projektu s rozpočtem vyšším než 10 mil. Kč^{*)}

POSKYTOVATEL DOTACE (PODPORY)	
Název poskytovatele:	
Operační program:	
GARANT PROJEKTU	
Titul, Jméno, Příjmení <i>dále jen „garant“</i>	
Osobní číslo:	
Pozice:	
Pracoviště:	
Název projektu: <i>dále jen „projekt“</i>	

Já, níže podepsaný jako garant 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 Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem, IČ: 44555601, se sídlem Pasteurova 3544/1, 400 96 Ústí nad Labem 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. Současně prohlašuji, že v případě ukončení pracovního poměru v době trvání projektu nebo době udržitelnosti projektu se zavazuji neprodleně určit nového garanta projektu a o tomto kroku e-mailem informovat prorektora pro vědu. Pokud nebude pozice nového garanta obsazena, přebírá tuto odpovědnost děkan resp. vedoucí součásti nebo ředitel.

V Ústí nad Labem

dne:

.....
garant projektu

^{*)} Nehodící škrtněte