

Správa projektů mezinárodní spolupráce

Tento výnos stanovuje závazný postup podávání a správy vybraných projektů mezinárodní spolupráce, které spravuje Oddělení zahraničních vztahů UHK (dále jako „OZV“) od přípravy po ukončení a uzavření projektu (dále jen „*projektový proces*“) na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“). Výnos dále vymezuje odpovědnosti jednotlivých celouniverzitních a fakultních pracovišť.

Pravidla zde uvedená platí zejména pro projekty v mezinárodní spolupráci, jejichž přehled je obsažen v příslušném řídicím aktu upravujícím rozdělení projektů pod jednotlivá pracoviště UHK¹. Výnos se vztahuje na uvedené projekty v případech, kdy je UHK v pozici příjemce, ale i tehdy, kdy se UHK účastní jako partner projektu.

V případě nejasného zaměření projektu rozhoduje o jeho gesčním zařazení rektor, a to po projednání s věcně příslušnými prorektory na užším kolegiu rektora.

ČÁST PRVNÍ

Obecná ustanovení

Článek 1

Vymezení pojmů

- 1) **Projektem** se pro účely tohoto výnosu rozumí vymezení věcných, časových a finančních podmínek směřujících k naplnění stanoveného cíle. Cíle a podmínky projektu jsou vymezeny v dokumentaci projektu.
- 2) Projekt může být realizován – koordinován jednou součástí UHK v roli příjemce i partnera (tzv. **individuální projekt**), nebo více či všemi součástmi UHK (tzv. **celouniverzitní projekt**). Koordinátorem celouniverzitního projektu v rámci projektového procesu je zpravidla rektorátní Oddělení zahraničních vztahů, pokud se zapojené součásti nedohodnou jinak.
- 3) **Poskytovatelem** finanční podpory/**vyhlašovatelem** soutěže o finanční podporu je zpravidla Dům zahraniční spolupráce, Evropská komise či jiný subjekt, který rozhoduje o poskytnutí prostředků (dále jen „*podpora*“) a který tuto podporu poskytuje. Poskytovatel též stanovuje cíle a podmínky pro podávání projektu (žádosti o finanční podporu) a principy řízení projektu.

¹ V době vydání tohoto rektorského výnosu je tímto řídicím aktem Rektorský výnos č. 16 „Stanovení příslušnosti oddělení rektorátu při správě projektů“.

- 4) **Příjemcem** finanční podpory/**žadatelem** o finanční podporu je vždy fyzická nebo právnická osoba, která podává návrh projektu a v jejíž prospěch má být poskytovatelem rozhodnuto o přidělení podpory. Vztahy mezi poskytovatelem a příjemcem upravuje písemná smlouva o poskytnutí podpory vybraného projektu nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory (dále jen „*právní akt*“).
- 5) **Projektový proces** představuje životní cyklus každého projektu, tj. od přípravy projektu, postupu po vyhodnocení poskytovatelem, akceptaci projektu, přípravy právního aktu, realizace a ukončení projektu včetně zajištění udržitelnosti projektu, pokud je udržitelnost poskytovatelem vyžadována.
- 6) **Partnerem** projektu je fyzická nebo právnická osoba, která spolu s příjemcem řeší dohodnutou část projektu. Vztahy mezi příjemcem a partnerem projektu upravuje písemná smlouva o řešení části projektu. Smlouva o řešení části projektu (např. smlouva o partnerství, smlouva o spolupráci či smlouva o poskytnutí části dotace, smlouva o využití výsledků projektu apod.) musí být uzavřena v souladu s podmínkami příslušného dotačního programu, resp. výzvy a musí na partnera projektu přenášet odpovídající povinnosti a odpovědnost plynoucí z účasti na projektu.
- 7) **UHK** může být v roli příjemce nebo partnera projektu.
- 8) **Součástmi** UHK jsou v souladu se Statutem UHK fakulty, rektorát a účelová zařízení a jiná pracoviště UHK.
- 9) **Pracovištěm** se rozumí kmenové působiště zaměstnance spadající pod určitou součást UHK.
- 10) **Řešitelem** projektu je zaměstnanec UHK, který zodpovídá za přípravu projektu a následně projekt realizuje v souladu s právním aktem, na základě, kterého je UHK v roli příjemce finanční podpory. **Spoluřešitelem** projektu je zaměstnanec UHK, který zodpovídá za přípravu projektu a následně projekt, kde je UHK v roli partnera, realizuje. Řešitelem či spoluřešitelem může být též student, pokud to poskytovatel nebo podmínky projektu umožňují. Příkazcem operace ve smyslu příslušného řídicího aktu upravujícího vnitřní kontrolní systém² je v tomto případě zaměstnanec pracoviště UHK, který se spolu se studentem na řešení projektu podílí.
- 11) **Příkazcem operace a správcem rozpočtu** jsou určení zaměstnanci UHK, jejichž povinnosti jsou stanoveny příslušným rektorským výnosem stanovujícím pravidla pro vnitřní kontrolní systém.

² V době vydání tohoto rektorského výnosu je daným řídicím aktem Rektorský výnos č. 7/2009 „*Vnitřní kontrolní systém na UHK*“.

- 12) Prostřednictvím **Informačního systému** (dále jen IS GaP) je zajištěna evidence všech projektů upravovaných tímto výnosem. **Informační systém Granty a projekty** (dále jen IS GaP) je informační systém užívaný na UHK pro elektronickou evidenci projektů přístupný v online prostředí na adrese obd.uhk.cz.

Článek 2

Základní vymezení povinností

- 1) Na úrovni UHK koordinuje činnosti související s projektovým procesem rektorátní pracoviště Oddělení zahraničních vztahů (dále jen „OZV“), které poskytuje informační podporu v rámci projektového procesu a zajištění nezbytných procedur ze strany UHK.
- 2) Na úrovni jednotlivých fakult koordinují činnosti související s projekty pověřeni pracovníci, nebo pověřená pracoviště. Ti zodpovídají zejména za:
 - a) informační a metodickou pomoc v rámci fakulty,
 - b) stanovení osob zodpovědných za projektové řízení individuálních projektů řešených na dané fakultě,
 - c) informování OZV UHK o záměru podat projekt (v roli hlavního řešitele i spoluřešitele),
 - d) zajištění evidence projektu.
- 3) Nakládání s přidělenou podporou se řídí zejména platnými právními předpisy, pravidly poskytovatele, právním aktem a vnitřními předpisy a řídicími akty UHK.
- 4) Spolufinancování (spoluúčast) a předfinancování projektu zajišťuje na své náklady součást, která se na realizaci projektu podílí, a to v souladu s podmínkami stanovenými poskytovatelem.
- 5) Neuznatelné náklady a sankce vzniklé v souvislosti s realizací projektu přísluší součásti, která projekt realizuje.
- 6) Osoby podílející se na přípravě, řešení nebo hodnocení projektu jsou povinny zachovávat mlčenlivost.

Článek 3

Kompetence celouniverzitních pracovišť

- 1) V souvislosti s řízením a správou projektů na UHK jsou určeny následující kompetence a úlohy vybraných celouniverzitních pracovišť. Níže uvedený výčet je pouze indikativní a obsahuje nejčastější činnosti v jednotlivých fázích projektu.
- 2) Je doporučeno s níže uvedenými pracovišti komunikovat v jednotlivých fázích projektového procesu uvedené činnosti, jsou-li pro daný projekt relevantní.

Ekonomické oddělení

- Příprava projektu: konzultovat nastavení rozpočtu a správnost zařazení nákladů projektu do rozpočtových položek včetně určení typu nákladů – investiční/neinvestiční; informovat a konzultovat spolufinancování v rámci připravovaného projektu;
- Schválení projektu: informovat o schválení projektu včetně výše finanční podpory, skladby rozpočtu, spolufinancování a pravidlech finančního řízení projektu; požádat o přidělení účetní zakázky; v případě potřeby požádat o zřízení samostatného bankovního účtu pro projekt; informovat o podmínkách právního aktu;
- Realizace projektu: informovat o plánovaných investičních nákupech; konzultovat zaúčtování nákladů projektu (zejména rozdělení investičních a neinvestičních nákladů);
- Ukončení projektu a udržitelnost: informovat o finančním vypořádání projektu včetně případné povinnosti vratky nedočerpané finanční podpory; konzultovat evidenci majetku pořízeného z projektu; konzultovat uzavření účetní zakázky.

Osobní a mzdové oddělení

- Příprava projektu: konzultovat úvazkové kapacity plánovaných členů realizačního týmu;
- Schválení projektu: informovat o přípravě pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; konzultovat nastavení výkazů práce a jejich schvalování;
- Realizace projektu: komunikovat uzavírání pracovních smluv, ve stanovených termínech Osobního a mzdového oddělení předkládat podepsané dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr k evidenci;

- Ukončení projektu a udržitelnost: informovat o případných změnách pracovních smluv v důsledku skončení projektu; konzultovat přípravu výstupních a zápočtových listů; včas konzultovat možnosti dočerpání dovolené v rámci projektových pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.

Právní oddělení

- Příprava projektu: konzultovat právní otázky nastavení partnerských smluv, smluv o spolupráci, případně smluv o smlouvách budoucích; konzultovat ošetření duševního vlastnictví; konzultovat závazky plynoucí z pravidel poskytovatele pro daný typ projektu;
- Schválení projektu: konzultovat přípravy partnerských a jiných smluv týkajících se projektu; konzultovat přípravu dokumentů potřebných pro vydání právního aktu, pokud vyžadují právní poradenství; zajistit odsouhlasení návrhu smluv právním oddělením v souladu s příslušným řídicím aktem³;
- Realizace projektu: konzultovat přípravu smluv s dodavateli; komunikovat zveřejňování objednávek a smluv v registru smluv, včetně partnerských dohod;
- Ukončení projektu a udržitelnost projektu: konzultovat vypořádání závazků z partnerských smluv; konzultovat ošetření užívání výsledků vzniklých v rámci projektu; konzultovat přípravu smluv pro fázi udržitelnosti.

Oddělení veřejných zakázek

- Příprava projektu: informovat o významných veřejných zakázkách v připravovaném projektu;
- Schválení projektu: konzultace a nastavení režimu plánovaných veřejných zakázek v rámci projektu;
- Realizace projektu: konzultace a součinnost při realizaci veřejných zakázek.

³ V době vydání tohoto rektorského výnosu je tímto řídicím aktem Rektorský výnos č. 7/2022 „Oběh smluv (vč. dodatků) a rozhodnutí poskytovatele o dotaci nebo příspěvku z veřejných rozpočtů“.

Oddělení informačních technologií

- Příprava projektu: informovat a konzultovat plánované nákupy IT a AV techniky, zejména z pohledu zajištění provozu, zahrnutí nákladů nejen na pořízení ale i na zprovoznění, zaškolení odpovědných pracovníků apod. do rozpočtu projektu (umožňují-li to podmínky poskytovatele); konzultovat zajištění provozu vybavení po skončení projektu;
- Schválení projektu: informovat o parametrech schváleného projektu z pohledu harmonogramu nákupů IT a AV vybavení;
- Realizace projektu: konzultace přípravy technických specifikací nakupovaného vybavení; konzultovat a zajistit jeho převzetí, instalaci a zprovoznění či případné zaškolení odpovědných pracovníků;
- Ukončení projektu a udržitelnost: informovat o správě pořízeného vybavení po skončení projektu.

ČÁST DRUHÁ

Projektový proces

Článek 4

Plánování a příprava projektu

- 1) Navrhovatel je povinen oznámit svůj záměr podat návrh projektu pověřenému pracovníkovi nebo pověřenému pracovišti příslušné součásti. Tento pracovník či pracoviště jsou pak povinni sdělit tuto informaci OZV UHK.
- 2) Návrh projektu vypracovává navrhovatel ve struktuře a formě požadované poskytovatelem. Navrhovatel je povinen se při přípravě projektu řídit platnými právními předpisy ČR, příp. EU, interními předpisy UHK (včetně fakultních) a pravidly poskytovatele. Navrhovatel projektu současně zodpovídá za správnost, proveditelnost (věcnou i finanční), věcnou potřebnost. Navrhovatel projektu, resp. části projektu za příslušnou součást odpovídá za to, že jednotliví plánovaní členové řešitelského týmu vyjádřili se svým působením v řešitelském týmu v navrhovaném rozsahu prokazatelný souhlas a že zároveň splňují podmínky pro zapojení do realizace projektu ve vztahu k výši úvazku, případně splňují další podmínky stanovené poskytovatelem a vnitřními předpisy a řídicími akty UHK.
- 3) Stanovení výše nepřímých nákladů projektu se řídí řídicím aktem upravujícím pravidla kalkulace nepřímých nákladů v činnostech UHK⁴.

⁴ V době vydání tohoto rektorského výnosu je tímto řídicím aktem Rektorský výnos č. 5/2020 „Stanovení pravidel kalkulace nepřímých nákladů v činnostech Univerzity Hradec Králové“.

- 4) OZV UHK zajišťuje v součinnosti s navrhovatelem projektu podpis statutárního zástupce UHK na nezbytných dokumentech pro podání projektu. Kontrolu formálních náležitostí zajistí koordinující součást či pracoviště.
- 5) Odeslání/předání návrhu projektu poskytovateli v termínu stanoveném výzvou, v předepsané formě a způsobem stanoveným vyhlášovatelem soutěže zajišťuje navrhovatel, pokud nebude pro příslušnou výzvu dohodnuto jinak viz odst. 1 tohoto článku).
- 6) V odůvodněných případech může prorektorka pro zahraniční vztahy doporučit k podání omezený počet projektů UHK (např. v situaci, kdy výzva umožňuje podání pouze limitovaného počtu projektů za instituci).

Článek 5

Postup po vyhodnocení projektu poskytovatelem

- 1) Po vyrozumění o přijetí, či nepřijetí návrhu projektu, informuje o této skutečnosti navrhovatel pověřeného pracovníka či pověřené oddělení příslušné součásti. Ti tuto skutečnost sdělí OZV UHK.
- 2) V případě přijetí projektu zajistí navrhovatel nebo pověřený pracovník či pověřené pracoviště příslušné součásti zapracování změn a úprav navržených poskytovatelem a přípravu potřebných dokumentů pro vydání právního aktu včetně zohlednění úprav údajů o projektu v IS GaP.

Článek 6

Realizace projektu

- 1) Řešitel je povinen realizovat projekt v souladu s právním aktem, byl-li již vydán nebo uzavřen, podmínkami projektu, metodickými pokyny poskytovatele finanční podpory, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK tak, aby byly naplněny jeho cíle a dosaženy výstupy.
- 2) Za správné, účelné, efektivní a hospodárné využívání dotačních prostředků odpovídá řešitel. V případě zapojení více součástí do projektu bude určen řešitel na každé zapojené součásti, který bude odpovědný za tu část projektu realizovanou na dané součásti.
- 3) Jsou-li zjištěny závažné skutečnosti, které mají nebo mohou mít negativní dopad na realizaci projektu, je povinností každého člena realizačního týmu o těchto skutečnostech neprodleně informovat koordinující pracoviště, které zajistí nezbytné kroky k nápravě.

- 4) V případě předčasného ukončení projektu je nezbytné vypořádat závazky určené právním aktem, smlouvou o partnerství, smlouvou o spolupráci, smlouvou o využití výsledků projektu či jinými obdobnými smlouvami mezi zapojenými partnery.

Článek 7

Ukončení realizace projektu

- 1) Projekt musí být ukončen v souladu s podmínkami poskytovatele uvedenými v právním aktu. Současně musí být uzavřeny všechny zakázky projektu. Dále zanikají pověření vydaná v souvislosti s realizací projektu, s výjimkou situace, kdy je požadována udržitelnost projektu.
- 2) Ukončením projektu není dotčena odpovědnost za neuznatelné náklady a sankce vzniklé na základě provedených kontrol auditních orgánů, a to i po skončení realizace projektu.
- 3) Řešitel nebo pověřený pracovník příslušné součásti zajistí aktualizaci údajů v evidenci projektu v IS GaP.

Článek 8

Fáze udržitelnosti projektu

- 1) Po ukončení řešení projektu je příslušná součást UHK povinna zajistit udržitelnost projektu, a to v takovém rozsahu, jaký je uveden v právním aktu a za podmíněk, které určil poskytovatel.
- 2) Náklady spojené s udržitelností projektu jsou financovány příslušnou součástí. V případě celouniverzitních projektů bude projekt finančně a věcně rozdělen na jednotlivé součásti, tak aby bylo možné určit náklady spojené s udržitelností.
- 3) Zprávy o průběhu řešení projektu v době udržitelnosti zpracuje dle podmínek poskytovatele pověřený pracovník koordinující součásti.

Článek 9

Kontrolní činnost

- 1) Každý, kdo se podílí na řešení projektu nebo jeho správě, má povinnost neodkladně a prokazatelně informovat pověřeného pracovníka nebo pověřené pracoviště příslušné součásti o jakékoli skutečnosti, která by mohla ovlivnit řádné řešení projektu nebo jeho udržitelnost, je-li poskytovatelem vyžadována.
- 2) Projekty financované z veřejných prostředků mohou být předmětem kontroly auditních orgánů. Součástí kontrolní činnosti mohou být povinné externí audity projektů, a to dle požadavků poskytovatele.
- 3) Náklady na provedení externího auditu nese každá ze zapojených součástí, na níž je projekt realizován (v případě více zapojených součástí jsou náklady rovným dílem rozděleny mezi auditované součásti), případně mohou být uznatelnými náklady projektu.
- 4) Za přípravu dokumentů pro auditní orgán odpovídá po dobu řešení projektu i po jeho skončení řešitel. V případě ukončení pracovně-právního vztahu řešitele určí proděkan pro zahraniční vztahy příslušné fakulty osobu, která převezme za projekt zodpovědnost. Na přípravě podkladů pro auditní orgány spolupracují i další příslušná pracoviště fakult a rektorátu.
- 5) Součinnost poskytovanou útvaru interního auditu řeší příslušný řídicí akt.⁵

Článek 10

Evidence a archivace

- 1) UHK (v roli příjemce nebo partnera projektu) je povinna uchovávat originální dokumenty spojené s realizací projektu v souladu s podmínkami poskytovatele a interními předpisy, a to po nezbytně nutnou dobu po ukončení projektu dle podmínek poskytovatele, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

⁵ V době vydání tohoto rektorského výnosu je tímto řídicím aktem Rektorský výnos č. 9/2008 „Zajištění interního auditu“.

ČÁST TŘETÍ
Ostatní ustanovení

Článek 11

Zvláštní, zrušovací a závěrečná ustanovení

- 1) Odchylně od tohoto výnosu lze postupovat v případě, pokud tak stanoví poskytovatel finančních prostředků, z nichž má být projekt hrazen.
- 2) Porušení povinností podle tohoto rektorského výnosu je posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 3) Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu rektora UHK.
- 4) Tímto rektorským výnosem se ruší rektorský výnos č. 8/2015.

V Hradci Králové dne 07. 11. 2024

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D., v. r.
rektor