
Zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro všechny součásti České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „ČZU“) vyjma Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech a Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy a stanovuje zásady a postup pro přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů.
- (2) Pro podávání žádostí, přiznání dotací a realizaci grantů a projektů platí pravidla jednotlivých poskytovatelů, zásady uvedené ve smlouvě nebo rozhodnutí k projektu či grantu a v této směrnici, a to dle uvedeného pořadí.
- (3) Je-li v této směrnici užíván pojem „fakulta“, má se na mysli též vysokoškolský ústav (a případně též jiná pracoviště a účelová zařízení ČZU), a je-li v této směrnici užíván pojem „děkan“ nebo „děkan fakulty“, má se na mysli též ředitel vysokoškolského ústavu (a případně též vedoucí pracovník jiného pracoviště či účelového zařízení ČZU) a veškerá další ustanovení se v případě vysokoškolského ústavu, jiného pracoviště a účelového zařízení použijí obdobně.

Článek 2

Postup při podávání projektové žádosti

- (1) Žadatel konzultuje záměr podat žádost o poskytnutí dotace na projekt, žádost o poskytnutí grantu či žádost o jinou formu financování projektu nebo obdobné aktivity (dále souhrnně jako „projekt“ či „projektová žádost“) dle pravidel dané součástí (s fakultním zástupcem Centra projektů ČZU, příslušným proděkanem apod.).
- (2) V dostatečném časovém předstihu před zamýšleným podáním žádosti je žadatel povinen zaregistrovat návrh projektu do aplikace Evidence projektů na adrese ep.czu.cz (dále jen „EP“). V EP žadatel uvede základní identifikační údaje projektu, údaje o hlavním řešiteli a všech spoluřešitelích, kontaktní osobě, délce řešení projektu, údaje o plánovaném rozpočtu a údaje o požadované částce potřebné pro spolufinancování projektu příslušnou fakultou, příp. rektorátem.
- (3) Vyplněnou kartu žádosti v EP žadatel zašle ke schválení min. 14 dní před koncem výzvy, a to prostřednictvím EP. V případě, že je omezen počet žádostí za instituci, zašle kartu bezodkladně. V případě konfliktu zájmů více žadatelů z ČZU rozhoduje o preferencích kolektivně Centrum projektů ČZU, nedojde-li ke shodě, potom rektor ČZU.

- (4) V případě záměru připravit celouniverzitní či infrastrukturní (investiční) projekt iniciátor o svém záměru informuje Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU, konzultovaný záměr pak iniciátor předloží vedení univerzity, které rozhodne, zda a jakým způsobem bude projektová žádost připravena, resp. kdo bude koordinátor přípravné fáze a jak se zapojí rektorátní Projektová kancelář v rámci Oddělení rozvoje a projektového řízení. Fungování Projektové kanceláře se řídí Metodickým pokynem, vydaným prorektorem pro rozvoj.
- (5) Připravovaná projektová žádost musí být schválena prostřednictvím EP vedoucím pracoviště – katedry, již je navrhovatel projektu zaměstnancem a kde má být projekt řešen, tajemníkem a děkanem příslušné fakulty, v případě projektové žádosti připravované zaměstnancem rektorátu, SIC či KTV pak vedoucím pracoviště, kvestorem a rektorem. Tímto schválením se zároveň potvrzuje, že návrh projektu odpovídá prioritám dané katedry / fakulty, resp. úloze pracoviště rektorátu, SIC či KTV.
- (6) V případě potřeby uzavření smluvního vztahu s dalšími účastníky projektu žadatel v dostatečném časovém předstihu připraví návrh smlouvy (dle požadovaných či předepsaných vzorů jednotlivých poskytovatelů) ve spolupráci s Právním oddělením ČZU.
- (7) Žadatel podává projektovou žádost poskytovateli jím stanoveným způsobem. Podání jménem ČZU zajišťuje Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU, které je oprávněno stanovit interní termín pro předložení potřebných dokumentů ze strany žadatelů a příp. zajištění podpisu oprávněnou osobou.
- (8) Předložením projektové žádosti k podpisu oprávněnou osobou dává žadatel automaticky souhlas s tím, aby zaměstnanci Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU a osoby, které schvalují přihlašovaný projekt dle tohoto článku směrnice, mohli nahlížet do obsahů všech částí předkládaných žádostí. Věcný obsah projektových žádostí podléhá režimu důvěrných informací.
- (9) Předložením projektové žádosti k podpisu oprávněnou osobou žadatel současně potvrzuje, že o způsobu zpracování podání žádosti dle odst. 8 tohoto článku informoval případné partnery.
- (10) Podáním žádosti se žadatel zavazuje dodržovat podmínky předpokládané smlouvy (zejména grantové smlouvy, smlouvy o poskytnutí dotace, smlouvy o poskytnutí podpory, smlouvy o poskytnutí účelové podpory – dále jen „Smlouva“) či rozhodnutí (zejména rozhodnutí o poskytnutí dotace, rozhodnutí o přidělení účelových finančních prostředků apod. – dále jen „Rozhodnutí“), informovat liniové nadřízené, zabezpečit kvalitní administraci (projektový a finanční management) a umožnit průběžnou administrativní kontrolu realizace projektu děkanem příslušné fakulty nebo kvestorem v případě rektorátu, SIC či KTV.

Článek 3

Postup po schválení projektu k financování

- (1) Jakmile obdrží Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU informaci o schválení projektu, zkontroluje na základě návrhu smlouvy informace k projektové žádosti v EP a ve spolupráci s Ekonomickým odborem ČZU doplní další náležitosti, zejm. čísla zakázek.

- (2) Pro vhodné nastavení zakázek, stanovení odpovídajícího režimu DPH atp. slouží Registrační list projektu (generuje se v EP, vzor je zveřejněn na intranetu ČZU v sekci Dokumenty/Ekonomický odbor/Formuláře), který vyplní pověřený pracovník Ekonomického odboru ČZU, oddělení projektů, ve spolupráci s řešitelem a údaje stvrdí svým podpisem.
- (3) Řešitel před předložením smlouvy či rozhodnutí k podpisu oprávněnou osobou zkontroluje návrh v celém rozsahu, zejména pak předmět, harmonogram, výši dotace a sankční mechanismy a následně jej předá k podpisu prostřednictvím Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU.
- (4) Originály smluv (včetně dodatků ke smlouvám) se uchovávají na Právním oddělení ČZU, rozhodnutí (včetně dodatků), jsou-li vydána fyzicky na Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU.
- (5) Originály ostatních smluv (včetně dodatků) podepsaných oprávněnou osobou nebo jejich úředně ověřené kopie jsou řešitelé povinni odevzdat k archivaci prostřednictvím Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU na Právní oddělení ČZU.
- (6) Na základě Smlouvy nebo Rozhodnutí zavede oddělení projektů Ekonomického odboru ČZU do ekonomického informačního systému Magion (dále jen „EIS Magion“) rozpočet projektu. Odbor informačních a komunikačních technologií ČZU zajistí přístup řešitele do EIS Magion s příslušným oprávněním, a to na základě elektronického požadavku v systému <http://helpdesk.czu.cz>.

Článek 4

Čerpání finančních prostředků

- (1) Odpovědnost za účelné, hospodárné, efektivní a řádně dokladované čerpání finančních prostředků v souladu s pravidly stanovenými poskytovatelem má hlavní řešitel z ČZU (dále jen „řešitel“) uvedený v EP.
- (2) Ekonomický odbor ČZU nese odpovědnost za správné vedení účetnictví po formální stránce a spolupracuje při kontrole rozpočtu s řešitelem. Řešitel zajistí, aby na fakturách a dalších finančních dokladech bylo uvedeno interní číslo zakázky projektu.
- (3) Smluvně podložené projekty budou do finančního vyřízení zálohovány z jiných finančních zdrojů ČZU. Spolufinancování projektu a případné překročení rozpočtu (popř. nezpůsobilé výdaje) jde k tíži pracoviště, které řešitel při evidenci a schvalování žádosti uvedl jako kmenové, není-li v daném případě stanoveno jinak.
- (4) Výše vyplácených mezd a odměn musí být v souladu s pravidly poskytovatele, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním mzdovým předpisem ČZU. Odměňování navrhuje řešitel a lze jej provést takto:
 - a. formou všech složek (tarifní mzda, osobní příplatek, mimořádná odměna) u zaměstnance přijatého na řešení projektu (pracovní poměr na dobu určitou);
 - b. formou časově omezeného osobního příplatku řešitelů – kmenových zaměstnanců;
 - c. formou mimořádné odměny pro řešitele – kmenové zaměstnance, kteří práce na projektu vykonávají nad rámec běžných pracovních povinností;

- d. formou dohody o provedení práce nebo formou dohody o pracovní činnosti (ostatní osobní náklady) pro odměňování externích zaměstnanců;
- e. formou stipendií studentům bakalářského, magisterského a doktorského stupně studia.

V případě využití formy odměňování dle písm. a. až c. je řešitel povinen upřesnit zdroje na pokrytí náhrad po ukončení projektu dle rozhodnutí kvestora, týkajícího se rozúčtování náhrad mzdy.

- (5) Typy pracovních pozic u uzavřených pracovních poměrů na realizaci projektů se řídí dle platného číselníku klasifikace zaměstnání pro projekty. Návrh na uzavření pracovního poměru se předkládá standardním postupem prostřednictvím příslušných formulářů Odboru řízení lidských zdrojů ČZU.
- (6) V souladu s příslušnými předpisy je nutno z ostatních neinvestičních prostředků projektu vyčlenit adekvátní částku na pokrytí zdravotního, sociálního a úrazového pojištění, Sociální fond a navýšení mzdového tarifu z důvodu změny mzdového stupně v průběhu řešení projektu.

Článek 5

Realizace projektu

- (1) Řešitel je povinen realizovat projekt v souladu s uzavřenou Smlouvou či Rozhodnutím, včetně zabezpečení administrace projektu a včetně přiměřené průběžné kontroly administrativního postupu partnerů, je-li hlavním řešitelem či koordinátorem projektu. Řešitel odpovídá za řádné a včasné předkládání průběžných, resp. monitorovacích zpráv, závěrečné zprávy apod. poskytovateli.
- (2) Řešitel je povinen zajistit vedení operativní evidence k činnostem realizovaným v rámci projektu (zejména pracovní deníky spolupracovníků na projektu, přístrojové deníky a další evidence podle charakteru projektu). Řešitel je povinen průběžně kontrolovat vedení účetnictví v EIS Magion a případné nesrovnalosti okamžitě řešit ve spolupráci s Ekonomickým odborem ČZU, v případě neshod informovat tajemníka fakulty, resp. kvestora.

Článek 6

Kontrola, audit a oponentní řízení

- (1) Pro účely této směrnice je pod pojmem kontrola míněna kontrola poskytovatele, veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola, jakož i ostatní typy aplikace kontrolních mechanismů stanovených platnými právními předpisy ČR, a pravidly poskytovatele. O každé oznámené kontrole je kterýkoliv příjemce tohoto oznámení povinen neprodleně informovat Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU, které postupuje podle směrnice rektora o zajištění průběhu veřejnosprávních kontrol v rámci projektů nebo přiměřeně charakteru kontrolního úkonu (v případě monitorovacích návštěv apod.).
- (2) Formální průběh kontroly koordinuje Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU v součinnosti s Ekonomickým odborem ČZU či jinými relevantními útvary. Za poskytnutí všech věcných relevantních podkladů pro účely kontroly odpovídá řešitel.
- (3) S výsledkem kontroly Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU bezprostředně obeznámí dotčené osoby. V případě kontrolou zjištěných nedostatků odpovídá za jejich odstranění řešitel.

O jejich odstranění je povinen informovat Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU, které zajistí informování dotčených osob.

- (4) V případě auditu se postupuje analogicky podle odst. 1 tohoto článku. O výsledku auditu musí být informováno Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU, které zajistí informování dotčených osob.
- (5) V případě věcných nesrovnalostí při průběhu realizace projektu zjištěných oponentním řízením, výtkou ze strany poskytovatele, vážné výhrady ze strany spoluřešitelů apod. informuje osoba, která byla o dané skutečnosti zpravena bezprostředně řešitele, Oddělení rozvoje a projektového řízení ČZU a přiměřeně i dotčené osoby.

Článek 7

Ukončení prací a jejich vyúčtování

- (1) Ukončení prací a předání výsledků projektu včetně vyúčtování zabezpečí řešitel podle požadavků poskytovatele.
- (2) Řešitel je povinen poskytnout součinnost Ekonomickému odboru ČZU při řádném uzavření účetního případu a informovat jej o zdroji financování, na jehož vrub budou účtovány případné další vzniklé náklady.
- (3) Veškerou dokumentaci vyjma smluv, dokumentace k veřejným zakázkám zadávaným v režimu zákona, dokumentace staveb a účetní evidence (včetně záznamů z kontrol), které se archivují samostatně, je řešitel povinen archivovat ve složce projektu. Veškerá dokumentace (vč. smluv, dokumentace k veřejným zakázkám, dokumentace staveb a účetní evidence) se archivuje po období stanovené poskytovatelem (obvykle nejméně 10 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu, doporučuje se však dokumentaci archivovat nejméně o 1 rok déle). Další podmínky archivace stanovené poskytovatelem mohou být upraveny rozhodnutím rektora.
- (4) Složka projektu obsahuje zejména monitorovací, resp. průběžné a hodnotící zprávy včetně příloh, výkazy práce, předávací protokoly, komunikaci s poskytovatelem, dokumentaci k veřejným zakázkám malého rozsahu a dokumentaci k výsledkům projektu.
- (5) V období udržitelnosti (je-li toto období poskytovatelem stanoveno) je složka projektu uchovávána v příručním archivu pracoviště řešitele. Do šesti měsíců po skončení udržitelnosti předá tato osoba složku projektu do spisovny ČZU. Není-li u projektu období udržitelnosti stanoveno, předá řešitel složku projektu do spisovny ČZU do 12ti měsíců po ukončení realizace projektu.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 2/2016.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 5. prosince 2019

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.

rektor, v. r.