

<b>Kód:</b>	<b>SD/01/21</b>
<b>Druh:</b>	<b>VNITŘNÍ NORMA FAKULTY APLIKOVANÉ INFORMATIKY – SMĚRNICE DĚKANA</b>
<b>Název:</b>	<b>Předkládání a správa projektů na FAI</b>
<b>Organizační závaznost:</b>	<b>Fakulta aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně</b>
<b>Datum vydání:</b>	<b>04. 02. 2021</b>
<b>Účinnost:</b>	<b>04. 02. 2021</b>
<b>Vydává:</b>	<b>doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., děkan</b>
<b>Zpracoval:</b>	<b>doc. Ing. Bronislav Chramcov, Ph.D., proděkan pro tvůrčí činnosti a doktorské studium</b>
<b>Spolupracoval:</b>	<b>prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.</b>
<b>Počet stran:</b>	<b>4</b>
<b>Počet příloh:</b>	<b>2</b>
<b>Rozdělovník:</b>	<b>proděkan FAI, tajemník FAI, ředitelé ústavů, ředitelé referátů a oddělení FAI, referentky OTČ</b>
<b>Podpis oprávněné osoby:</b>	<b>doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.</b>

## Článek 1 Úvodní ustanovení

(1) Základní administrativní postupy při předkládání, správě a realizaci projektů, u kterých je Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) příjemcem (nositelem, hlavním řešitelem) nebo spolupříjemcem (spolunositelem, spoluřešitelem) projektu upravuje Směrnice rektora „Předkládání a správa projektů“ (dále jen „SR“).

(2) Předkládání a realizace projektů v rámci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“) a v rámci Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP PIK“) se mimo výše uvedené směrnice řídí také příslušnou směrnicí kvestora.

(3) Fakulta aplikované informatiky UTB (dále jen „FAI“) vydává tuto vnitřní normu jako doplnění výše uvedených směrnic. Směrnice děkana specifikuje v souladu s čl. 3 odst.3 SR především:

- administraci procesu předkládání a schvalování návrhu projektů na FAI
- povinnosti a kompetence při předávání informací o projektu do informačního systému Osobní bibliografická data (dále jen „OBD“), modulu Granty a projekty (dále jen „GaP“).
- oprávněné osoby pro komunikaci s kanceláří rektora a referátem prorektora pro tvůrčí činnosti (dále jen „TČ“).

(4) Pro účely této směrnice se pod pojmem navrhovatel/řešitel rozumí osoba hlavního řešitele projektu nebo v případech, kdy je UTB spolupříjemcem projektu, osoba hlavního řešitele za FAI UTB.

(5) Proces předkládání a schvalování návrhu projektu je přehledně znázorněn také graficky ve formě vývojového diagramu, který je uveden v příloze 2 této směrnice.

## **Článek 2**

### **Návrh projektu a jeho předložení**

- (1) Navrhovatel připravuje návrh projektu podle pravidel definovaných poskytovatelem, s ohledem na vnitřní předpisy a normy UTB. V případě, že se jedná o projekty v rámci OP VVV nebo OP PIK je třeba respektovat příslušné směrnice kvestora. Pokud to pravidla poskytovatele umožňují, je navrhovatel povinen na základě kalkulace plánovat v návrhu projektu doplňkové (režijní) náklady.
- (2) Navrhovatel vyplní všechny základní údaje o projektu v dokumentu „Návrhový list projektu“. Formulář „Návrhového listu projektu“ je uveden v Příloze č.1 této směrnice.
- (3) Pokud je poskytovatelem požadována při podání projektu, v případě účasti spoluřešitelů mimo UTB, „Smlouva o partnerství při řešení projektu“, popř. „Smlouva o smlouvě budoucí o partnerství při řešení projektu“, je nutno z časových důvodů bezodkladně text této smlouvy připravit pro konkrétní projekt a prostřednictvím tajemníka FAI postoupit ke kontrole na Právní oddělení UTB.
- (4) Navrhovatel si vyžádá vyjádření k návrhu projektu od přímého nadřízeného. Skládá-li se řešitelský tým i z pracovníků jiných ústavů nebo součástí FAI než je pracoviště navrhovatele, je navrhovatel povinen si vyžádat souhlas všech jejich ředitelů s účastí daných pracovníků na řešení navrhovaného projektu. Vyjádření (souhlas/nesouhlas) a podpis každého ředitele budou uvedeny v Návrhovém listu projektu. V případě prozatím blíže nespecifikovaných členů řešitelského kolektivu uděluje souhlas s jejich budoucím doplněním přímý nadřízený pracovník navrhovatele projektu. Doplnování těchto pracovníků je možné jen se souhlasem jejich přímého nadřízeného.
- (5) Skládá-li se řešitelský tým i z pracovníků UTB mimo FAI, je nutno doložit v Návrhovém listu projektu souhlas děkana/ředitele příslušné organizační jednotky UTB a ředitele ústavu či součásti, na kterém je budoucí projektový pracovník zařazen. Dále se doloží potvrzení o informovanosti tajemníka či ekonoma příslušné organizační jednotky o účasti daných členů řešitelského týmu na řešení navrhovaného projektu.
- (6) Pro administraci projektu, v případě, že poskytovatel navrhovaného projektu umožňuje zařadit jakýmkoliv způsobem do řešitelského kolektivu administrativního pracovníka, budou pro tyto práce využívány výhradně administrativní pracovnice FAI.
- (7) Navrhovatel zajistí souhlas děkana FAI s návrhem projektu a potvrzení o informovanosti tajemníka FAI, a to prostřednictvím podpisů na „Čestném prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ (dále jen „Čestné prohlášení“). Čestné prohlášení je navrhovatel povinen předložit ve dvou vyhotoveních.
- (8) Návrhový list projektu, předvyplněné Čestné prohlášení podepsané děkanem a tajemníkem FAI (2 kopie) a všechny dokumenty dle požadavku poskytovatele odevzdá navrhovatel na Oddělení tvůrčích činností FAI (dále jen „OTČ FAI“). Návrhový list (bez podpisů) zašle navrhovatel na OTČ FAI také elektronicky. Projektová žádost zůstává u žadatele projektu, ten je povinen ji v případě potřeby předložit k nahlédnutí přímému nadřízenému, proděkanovi pro tvůrčí činnosti a doktorské studium a děkanovi.
- (9) Pracovník OTČ FAI zkontroluje formální náležitosti spojené s předložením projektu a v případě zjištěných nedostatků bude navrhovatel vyzván k jejich odstranění.
- (10) Pracovník OTČ FAI vloží všechny potřebné údaje uvedené v Návrhovém listu projektu do systému OBD (modulu GaP). Jsou to název projektu (česky, anglicky), anotace a klíčová slova projektu, jméno hlavního řešitele, doba řešení projektu, poskytovatel, název dotačního programu, partneři (spoluřešitelé) projektu, role UTB v projektu, požadované uznatelné

náklady projektu, finanční spoluúčast FAI. Pracovník OTČ zajistí změnu stavu takto vytvořeného záznamu v GaP na „připravený k podání“.

(11) Prostřednictvím OTČ jsou následně Čestné prohlášení a všechny dokumenty dle požadavku poskytovatele předkládány, před termínem odevzdání návrhu projektu poskytovateli, k podpisu rektorovi. Kopie podepsaného Čestného prohlášení je doručena zpět tajemníkovi FAI.

(12) V případě podání projektu prostřednictvím datové schránky UTB pracovník OTČ FAI příslušné dokumenty v požadované formě vloží do aplikace E-spis a předá je referátu prorektora TČ. OTČ FAI zároveň informuje o tomto kroku telefonicky a emailem referát prorektora TČ a sekretariát rektora a vyžádá si potvrzení přijetí.

(13) Po podepsání všech dokumentů rektorem a odeslání návrhu projektu poskytovateli zajistí pracovník OTČ FAI změnu nastavení stavu projektu v GaP na „podaný“.

### **Článek 3**

#### **Přijetí/zamítnutí návrhu projektu**

(1) Navrhovatel je povinen průběžně sledovat hodnocení návrhů projektů a vyhlášení výsledků poskytovatelem.

(2) Po obdržení rozhodnutí o poskytnutí podpory, popřípadě zveřejnění informace o přijetí projektu v databázi poskytovatele navrhovatel tuto skutečnost oznámí pracovníkovi OTČ FAI, který na základě toho zajistí změnu stavu projektu v GaP na „přijatý“.

(3) Navrhovatel předá rozhodnutí o poskytnutí podpory nebo jiný dokument dokládající přijetí návrhu projektu pracovníkovi OTČ FAI a ten—zajistí vložení tohoto dokumentu do systému GaP.

(4) V případě zamítnutí projektu (nezařazení návrhu projektu mezi podporované) oznámí navrhovatel tuto skutečnost pracovníkovi OTČ FAI a ten zajistí změnu stavu projektu v GaP na „nepřijatý“.

### **Článek 4**

#### **Povinnosti při realizaci projektu**

(1) Řešitel je povinen v průběhu řešení projektu předávat veškerou administrativní dokumentaci pracovníkovi OTČ FAI, který ji vkládá do GaP. Jedná se především o: žádosti o změny v projektu, včetně reakce poskytovatele na ně, oponentské posudky, zápisy z oponentských řízení (pokud jsou poskytovatelem vyžadována) a další zprávy a dokumenty požadované poskytovatelem.

(2) Pro účely hodnocení akademických a vědeckých pracovníků je řešitel povinen nejpozději do konce února nahlásit pracovníkovi OTČ FAI seznam členů řešitelského kolektivu, kteří se podíleli na řešení projektu v minulém kalendářním roce včetně jejich mentálních podílů.

## **Článek 5** **Ukončení projektu**

- (1) Po ukončení projektu zajistí řešitel vložení zprávy z oponentního řízení a další závěrečné dokumenty specifikované poskytovatelem (dále jen „závěrečné dokumenty“) prostřednictvím pracovníka OTČ FAI do GaP do 7 kalendářních dnů po jejich obdržení.
- (2) Po předání všech závěrečných dokumentů do GaP zajistí pracovník OTČ FAI změnu stavu projektu z „přijatý“ na „ukončený“.
- (3) V případě ukončení pracovněprávního vztahu řešitele za FAI UTB v době řešení nebo udržitelnosti projektu je v souladu s Čestným prohlášením povinností děkana FAI stanovit jeho nástupce a převést povinnosti řešitele na něj.

doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.  
děkan FAI

## Příloha č.1: Návrhový list projektu

<b>Identifikační kód (číslo) projektu</b>	
<b>Název projektu (česky i anglicky)</b>	
<b>Anotace projektu</b>	
<b>Klíčová slova</b>	<b>Doba řešení projektu</b>
	1.1.20xx – 31.12.20xx
<b>Celkové uznatelné náklady projektu</b>	<b>Finanční spoluúčast FAI</b>
X XXX XXX,- Kč	X XXX XXX,- Kč
<b>Poskytovatel</b>	<b>Program</b>
<b>Hlavní řešitel (příjemce)</b>	<b>Spoluřešitelé (spolupříjemci)</b>
<b>Seznam osob (z UTB) podílejících se na návrhu projektu (včetně mentálního podílu)</b>	
<b>Řešitelský tým projektu</b>	
<b>Hlavní řešitel:</b>	
<b>Odpovědní řešitelé za spoluřešitele (spolupříjemce):</b>	
<b>Odpovědný řešitel za UTB (v případě že hlavní řešitel je mimo UTB):</b>	
<b>Členové řešitelského týmu z UTB (v případě pracovníků mimo FAI uveďte pracoviště pracovníka):</b>	

**Vyjádření k návrhu projektu od přímého nadřízeného navrhovatele**

**Souhlas ředitelů ústavů/součástí FAI popřípadě jiné organizační jednotky UTB s účastí pracovníků daného ústavu/součástí na řešení navrhovaného projektu**

**Souhlas děkana či ředitele příslušné organizační jednotky UTB s účastí pracovníků UTB mimo FAI na řešení navrhovaného projektu a potvrzení o informovanosti tajemníka či ekonoma příslušné organizační jednotky**

**Datum zápisu do GaP**

**Datum odeslání návrhu projektu**

## Příloha č.2: Vývojový diagram procesu předkládání návrhu projektu

