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

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro Českou zemědělskou univerzitu v Praze (dále jen „ČZU“) – součást „škola“ (tedy s výjimkou Školního zemědělského podniku a Školního lesního podniku) 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.

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“) s fakultním zástupcem Centra projektů ČZU. Konzultaci může provést formou zadání projektového záměru do elektronického registračního formuláře na adrese <https://dms.czu.cz> (dále jen „ERF“). Tato konzultace je povinná v případech, kdy je limitován počet podávaných projektových žádostí. V případě konfliktu zájmů více žadatelů z ČZU rozhoduje o preferencích kolektivně Centrum projektů ČZU, nedojde-li ke shodě, potom rektor ČZU.
- (2) V dostatečném časovém předstihu je žadatel povinen zaregistrovat návrh projektu do ERF. V ERF řešitel 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 (institutem).
- (3) Připravovaná projektová žádost musí být schválena prostřednictvím ERF vedoucím pracoviště – katedry, jíž je navrhovatel projektu kmenovým zaměstnancem, děkanem příslušné fakulty (ředitelem institutu) nebo osobou pro tyto účely pověřenou děkanem příslušné fakulty (ředitelem institutu), v případě projektové žádosti připravované zaměstnancem rektorátu, SIC či KTV pak vedoucím pracoviště a rektorem. Tímto schválením se zároveň potvrzuje, že návrh projektu odpovídá prioritám dané katedry / fakulty, resp. úloze pracoviště rektorátu, SIC či KTV.
- (4) V případě potřeby uzavření smluvního vztahu s dalšími účastníky projektu řešitel v dostatečném časovém předstihu připraví návrh smlouvy (dle požadovaných či předepsaných vzorů jednotlivých poskytovatelů) ve spolupráci s Právním oddělením ČZU.

- (5) Žadatel předkládá vytištěný návrh projektu (v případě potřeby ve více stejnopisech) na Oddělení pro strategii ČZU a to minimálně 3 pracovní dny před termínem odevzdání žádosti příslušnému poskytovateli. Oddělení pro strategii ČZU zajistí za ČZU podporu při přípravě příloh návrhu projektu, týkajících se celé univerzity, a dále zajistí písemné schválení žádosti statutárním zástupcem ČZU a odevzdání žádosti poskytovateli. V případě předkládání žádostí v digitální podobě se postupuje podle pokynů poskytovatele s přihlédnutím k ustanovení tohoto článku.
- (6) Žadatel podává projektovou žádost poskytovateli v termínech a způsobem jím stanovených. Předložením projektové žádosti k podpisu statutárním zástupcem ČZU dává žadatel automaticky souhlas s tím, aby zaměstnanci Oddělení pro strategii 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.
- (7) Předložením projektové žádosti k podpisu žadatel současně potvrzuje, že o způsobu zpracování podání žádosti dle odst. 6 tohoto článku informoval případné partnery.
- (8) 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 děkanem příslušné fakulty (ředitelem institutu či jiné pověřené osobě) průběžnou administrativní kontrolu realizace projektu.

Článek 3

Postup po schválení projektu k financování

- (1) Jakmile obdrží Oddělení pro strategii ČZU informaci o schválení projektu, zahájí v ERF realizační fázi projektu, která slouží ke zdokumentování souhlasu s podmínkami Smlouvy či Rozhodnutí, a především k vytvoření datového úložiště pro důležité dokumenty související s realizací projektů.
- (2) Návrh Smlouvy či Rozhodnutí předloží úspěšný žadatel Oddělení pro strategii ČZU, které zajistí vložení digitální podoby do ERF. Poté, co se k návrhu Smlouvy či Rozhodnutí vyjádří prostřednictvím ERF řešitel, Ekonomický odbor ČZU, Právní oddělení ČZU a Oddělení pro strategii ČZU, úspěšný žadatel uváží projednání připomínek s poskytovatelem a zapracování do návrhu Smlouvy či Rozhodnutí. Výsledný návrh Smlouvy či Rozhodnutí předloží úspěšný žadatel prostřednictvím Oddělení pro strategii ČZU (resp. Právního oddělení ČZU v případě Smlouvy) k podpisu rektorovi. Ekonomický odbor ČZU v návrhu připomínkuje ekonomické informace (např. číslo účtu či formulace o transferech finančních prostředků). Právní oddělení ČZU kontroluje především řádnou podobu záhlaví Smlouvy a sankční mechanismy. Oddělení pro strategii ČZU kontroluje především soulad administrativních informací na kartě projektu s návrhem Smlouvy. Řešitel kontroluje návrh Smlouvy v celém rozsahu, zejména pak předmět, harmonogram, výši dotace a sankční mechanismy.
- (3) Na základě předběžných informací a návrhu Smlouvy nebo Rozhodnutí se zakotvenými podmínkami pro financování projektu a povinnostmi příjemce a řešitele v průběhu řešení

projektu, doplní pověřené osoby Ekonomického odboru ČZU v systému ERF bankovní účet a interní číslo („vláček“) projektu.

- (4) V případě, že Rozhodnutí nebo oběma stranami podepsanou Smlouvu obdrží sekretariát rektora či kvestora (či jiné pracoviště ČZU, např. děkanát), předá ji neprodleně k archivaci na Oddělení pro strategii ČZU. Oddělení pro strategii ČZU zajistí archivaci Smlouvy na Právním oddělení ČZU včetně vložení elektronické verze do ERF.
- (5) O přijetí Rozhodnutí či uzavření Smlouvy jsou prostřednictvím ERF informováni všichni schvalovatelé projektové žádosti.
- (6) Originály ostatních smluv (včetně dodatků ke Smlouvám či Rozhodnutím) podepsaných statutárním zástupcem ČZU nebo jejich úředně ověřené kopie jsou řešitelé povinni odevzdat k archivaci na Oddělení pro strategii ČZU, které je označí kódem dle ERF. Dále zajistí předání smluv či dodatků ke Smlouvám k archivaci na Právní oddělení ČZU. Právní oddělení ČZU zajistí vložení jejich elektronické verze do ERF.
- (7) Na základě Smlouvy nebo Rozhodnutí zavede Ekonomický odbor ČZU – oddělení projektů do ekonomického informačního systému rozpočet projektu.
- (8) V případě uplatňování zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů při uskutečňování výzkumných projektů, je řešitel povinen informovat o podmínkách pro uplatnění DPH a upřesnit ve spolupráci s Ekonomickým odborem ČZU pravidla pro zúčtování DPH v projektu a související zdroje.
- (9) Odbor informačních a komunikačních technologií ČZU zajistí přístup řešitele do EIS Magion s příslušným oprávněním, a to na základě schváleného 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“).
- (2) Příjemce projektu (tj. ČZU) nese odpovědnost za správné vedení účetnictví po formální stránce a spolupracuje při kontrole rozpočtu (překročení rozpočtu umožní pouze na základě písemného souhlasu vedoucího katedry, který zároveň uvede zdroj dofinancování). Na všech požadavcích návrhu vyúčtování, fakturách a dalších finančních dokladech musí být uvedeno interní číslo („vláček“) projektu.
- (3) Smluvně podložené projekty budou do finančního vyřízení zálohovány z jiných finančních zdrojů ČZU. Spolufinancování projektu a případné překročení rozpočtu jde k tíži katedry, již řešitel při evidenci a schvalování žádosti uvedl jako kmenovou.

(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 varianty využití 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 (KZAM) pro projekty. Žádost o přijetí do pracovního poměru navrhuje děkan/tajemník příslušné fakulty, přijetí do pracovního poměru schvaluje kvestor. Návrh na uzavření pracovního poměru se předkládá standardním postupem prostřednictvím příslušných formulářů Ekonomického odboru ČZU – Personálního oddělení.

(6) 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.

(7) 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 platového 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.

(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, 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 pro strategii 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 pro strategii 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 pro strategii ČZU bezprostředně obeznámí dotčené osoby. V případě kontrolou zjištěných nedostatků odpovídá za jejich odstranění řešitel. O jejich odstranění je povinen informovat Oddělení pro strategii ČZU, které zajistí informování dotčených osob.
- (4) V případě nahlášeného auditu se postupuje analogicky podle odst. 1 tohoto článku. O výsledku auditu musí být informováno Oddělení pro strategii 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 pro strategii 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 zaměstnancům Ekonomickému odboru ČZU při řádném uzavření účetního případu a informovat je o zdroji financování, na jehož vrub budou účtovány případné další vzniklé náklady.
- (3) Řešitel je povinen vložit závěrečnou zprávu, závěrečné vyúčtování apod. do ERF.
- (4) Veškerou dokumentaci vyjma smluv a účetní evidence (včetně záznamů z kontrol), které se archivují samostatně, je řešitel povinen archivovat ve složce projektu, a to nejméně 5 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu. V případě podpory z Operačních programů a TAČR nejméně 10 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu. Pokud poskytovatel stanoví další podmínky archivace, budou tyto upraveny rozhodnutím rektora.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší směrnice kvestora č. 8/2011.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze, dne 18. února 2016

prof. Ing. Jiří Balík CSc., dr. h. c., *v. r.*
rektor