

Správa projektů

Tento výnos upravuje postup před přijetím projektu, postup po přijetí projektu a hodnocení projektu na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“). Výnos dále vymezuje pravomoc a odpovědnost jednotlivých útvarů v oblasti správy projektů.

Část první

Obecná ustanovení

Článek 1

Vymezení pojmů

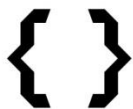
(1) **Projektem** se pro účely tohoto výnosu rozumí vymezení věcných, časových a finančních podmínek směřujících k naplnění stanoveného cíle. Cíle a podmínky projektu jsou vymezeny v dokumentaci projektu.

(2) Projektem pro účely tohoto rektorského výnosu je:

- a) národní projekt výzkumu, experimentálního vývoje a inovací (zejména dle zákona č. 130/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů), např. GA ČR, TA ČR a GA AV;
- b) mezinárodní projekt výzkumu a vývoje (zejména rámcových programů Evropské unie);
- c) rozvojový projekt MŠMT;
- d) projekt financovaný či spolufinancovaný ze strukturálních fondů Evropské unie;
- e) další projekt splňující vymezení podle odstavce 1.¹

(3) **Poskytovatelem** finanční podpory / **vyhlašovatelem** soutěže o finanční podporu je organizační složka státu, fyzická nebo právnická osoba, která rozhoduje o poskytnutí prostředků (dále jen „podpora“) a která tuto podporu poskytuje. Poskytovatel též stanovuje cíle a podmínky pro podávání žádosti o projekt a principy řízení projektu.

¹ Projekty Studentské grantové soutěže Univerzity Hradec Králové na využití prostředků specifického výzkumu se řídí samostatnou směrnici kvestora.



(4) **Příjemcem** finanční podpory / **žadatelem** o finanční podporu (dále jen podpora) je 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.

(5) **Účastníkem** / **partnerem** projektu je fyzická nebo právnická osoba, která spolu s příjemcem řeší dohodnutou část projektu. Vztahy mezi příjemcem a účastníkem projektu upravuje písemná smlouva o řešení části projektu. Smlouva o řešení části projektu musí být uzavřena v souladu se smlouvou o poskytnutí podpory a musí na účastníka projektu přenášet odpovídající povinnosti.

(6) UHK může být v roli příjemce nebo účastníka projektu.

(7) **Součástí** UHK se ve smyslu Statutu UHK rozumí fakulty, vysokoškolské ústavy, rektorát, účelová zařízení a jiná pracoviště UHK.

(8) **Pracovištěm** se rozumí kmenové působiště zaměstnance spadající pod určitou součást UHK.

(9) **Řešitelem** projektu (dále jen řešitel) je zaměstnanec UHK, který za UHK připravuje podání návrhu projektu a po jeho přijetí většinou projekt v souladu se smlouvou o poskytnutí podpory nebo rozhodnutím o poskytnutí podpory realizuje. Za řešitele se považuje i zaměstnanec UHK, který garantuje projekt, kde je UHK partnerem, spoluřešitelem. Řešitel ve spolupráci s příslušnou součástí UHK odpovídá za řádné využití podpory a za udržitelnost projektu, dále za věcně správně vymezený předmět smlouvy o poskytnutí podpory a za včasné a úplné zpracování průběžných a závěrečných zpráv či zpráv o udržitelnosti. Odpovídá dále za přípravu podkladů k auditu, pokud je audit poskytovatelem požadován. Řešitel je zpravidla též příkazcem operace pro daný projekt. Řešitelem je též student, pokud to poskytovatel nebo podmínky projektu umožňují. Příkazcem operace (dle příslušného rektorského výnosu) je v tomto případě zaměstnanec pracoviště UHK, který se spolu se studentem na řešení projektu podílí.

(10) **Příkazcem operace a správcem rozpočtu** jsou určení zaměstnanci UHK, jejichž povinnosti jsou stanoveny příslušným rektorským výnosem stanovujícím pravidla pro vnitřní kontrolní systém.

(11) **Administrátorem** projektu je příslušné pracoviště UHK, které je odpovědné za metodickou pomoc a další činnosti stanovené tímto rektorským výnosem. Administrátor projektu je pověřen vést evidenci přípravy a řešení projektu.

(12) Pro účely tohoto rektorského výnosu se za právní akt považuje zejména smlouva o spolupráci při řešení projektu, smlouva s poskytovatelem dotace, smlouva o spoluřešitelství či partnerství v projektu a poskytnutí části dotace, smlouva o využití výsledků projektu.

Článek 2

Základní zásady

(1) Projekt je řešitelem připravován, navržen a řešen v souladu s podmínkami stanovenými poskytovatelem, schválenou dokumentací projektu, právním aktem a dalšími smlouvami souvisejícími s projektem, případně dalšími pravidly v souladu s právními předpisy a dále pak v souladu s Dlouhodobým záměrem, ostatními strategickými dokumenty, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK a jejich součástí.

(2) Administrátorem projektu podle čl. 1 odst. 2 písm. a) až c) kromě rozvojových projektů je útvar děkanátu příslušné fakulty, příp. vysokoškolského ústavu. Rozvojové projekty MŠMT administruje Referát vědy a zahraničních styků rektorátu UHK. Fakultní administrátoři, příp. administrátoři vysokoškolských ústavů poskytují informace rektorátnímu administrátorovi, který je metodicky řídí a vede. Administrátorem projektu podle čl. 1 odst. 2 písm. d) je Referát projektů EU. U projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. e) stanoví administrátora projektu písemně prorektor pro strategii a rozvoj. Administrátorem stavebně investičních projektů je Investiční oddělení, příp. Technicko-provozní úsek.

(3) Administrátor zejména:

- a) spravuje evidenci projektů a projektové dokumentace ve své působnosti; je-li Referát projektů EU, sdílí informace z Průvodních listů projektu „A“ a „B“ (viz přílohy č. 1 a 2) tak, že pravidelně aktualizuje přehledy připravovaných projektů a odeslaných návrhů projektů k posouzení v rámci UHK;
- b) poskytuje informace o aktuálních příležitostech, podmínkách a specifických požadavcích pro získání projektu ve své působnosti;
- c) zajišťuje průběžnou a finální kontrolu před podáním projektu ve spolupráci s řešitelem projektu;
- d) poskytuje řešiteli metodickou pomoc v oblasti administrace projektu;
- e) zajišťuje ve spolupráci s Ekonomickým úsekem přidělení zakázkového čísla a v případech vyžadovaných poskytovatelem též zřízení samostatného bankovního účtu; informaci o přidělení zakázkového čísla a případně též samostatného bankovního účtu oznamuje řešiteli a tajemníkovi příslušné součásti. Tento bod se netýká projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d);
- f) garantuje zveřejnění a aktualizaci povinných údajů o řešených projektech na portálu UHK;



- g) fakultní administrátoři, příp. administrátoři vysokoškolských ústavů podávají informace o podaných návrzích projektů i o řešených projektech podle čl. 1., odst. (2) písmene a) až c) pro účel vedení kompletní evidence všech řešených projektů na UHK rektorátnímu administrátorovi na Referát vědy a zahraničních styků rektorátu UHK; rektorátní administrátor výše uvedených projektů poskytuje fakultním administrátorům, příp. administrátorům vysokoškolských ústavů služby dle čl. 2., odst. (3) písmene a) až c), a dále zajišťuje dohled nad řešením projektů v oblasti souladu projektu s podmínkami poskytovatele, zajišťování komunikace s poskytovateli, kontroly vyčerpání zakázek projektu ke konci roku, zasílání průběžné a závěrečné zprávy poskytovatelům, zúčtování dotace na projekty, pokud to poskytovatel požaduje, apod.
- (4) Nakládání s přidělenou podporou se řídí zejména platnými pravidly poskytovatele, právním aktem a řídicími akty UHK.
- (5) Řešitel projektu odpovídá za to, že v rozpočtu projektu jsou zahrnuty veškeré uznatelné náklady předmětného projektu, dále je povinen ve spolupráci s příslušnou součástí UHK zajistit udržitelnost projektu podle příslušných dotačních pravidel.
- (6) Spolufinancování (spoluúčást) a předfinancování projektu zajišťuje na své náklady součást, na níž je pracoviště řešitele. Řešitel zodpovídá za vynaložení případné finanční spoluúčasti v souladu s podmínkami stanovenými poskytovatelem.
- (7) Neuznané náklady, sankce a náklady spojené s předčasným ukončením projektu nese součást, na níž je pracoviště řešitele. Odpovědnost podle tohoto odstavce se nevztahuje na neuznané náklady, sankce a náklady spojené s předčasným ukončením projektu (dále jen škoda) vzniklé v důsledku skutečností či úkonů, které jsou mimo kompetenci řešitele. Za případnou škodu nese odpovědnost UHK.
- (8) Osoby podílející se spolu s řešitelem na řešení projektu (řešitelský tým) jsou povinny dbát pokynů řešitele. Tyto osoby jsou při řešení projektu dále povinny dodržovat zejména podmínky projektu stanovené poskytovatelem, schválenou dokumentaci projektu, právní akt, případně další pravidla, právní předpisy a Dlouhodobý záměr, ostatní strategické dokumenty a vnitřní předpisy a řídicí akty UHK a jejích součástí.
- (9) Osoby podílející se na přípravě, řešení nebo hodnocení projektu jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které tvoří duševní vlastnictví UHK. Zejména nesmí neoprávněně sdělovat třetím osobám údaje o projektu, o postupu jeho řešení a dosažených výsledcích projektu. Oprávněným sdělením jsou naopak

oficiální tiskové zprávy, informace zpřístupněné veřejnosti na webových stránkách projektu a další oficiální výstupy projektu.

Část druhá

Postup před přijetím projektu

Článek 3

Záměr žádosti o projekt

(1) Před podáním žádosti o projekt je řešitel dle čl. 1 odst. (7), (9) a (10) povinen informovat příslušného administrátora a také příslušného vedoucího pracovníka dle druhu projektu dle čl. 1, odst. (2). U projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d) je řešitel povinen spolu s návrhem projektu předložit vyplněný Průvodní list projektu „A“ - k záměru projektové žádosti (viz příloha č. 1).

(2) Administrátor zpracuje podklady pro posouzení záměru žádosti o projekt z pohledu základního souladu projektového záměru s obsahem výzvy a se strategií UHK. Žádost posoudí nejprve příslušný proděkan fakulty, příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu (v případě projektu s finanční spoluúčastí ve spolupráci s tajemnicí příslušné součásti UHK) a následně příslušný prorektor (dle typu projektu ve smyslu čl. 1. odst. (2)); v případě významných stavebně investičních projektů a u projektů se spoluúčastí UHK nad 0,5 mil. Kč současně s příslušným prorektorem i kvestor UHK; a rozhodnou o schválení žádosti beze změn, schválení žádosti se změnami, případně žádost zamítnou.

(3) Při posuzování záměru žádosti o projekt se postupuje zejména v souladu se zadávací dokumentací poskytovatele a se strategickými dokumenty UHK (Dlouhodobý záměr a jeho aktualizace) a vnitřními předpisy a řídicími akty UHK; včetně udržitelnosti navrhovaného projektu.

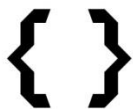
(4) Na základě skutečností uvedených v záměru žádosti o projekt a doporučení řešitel přistoupí ke zpracování žádosti o projekt.

Článek 4

Návrh projektu

(1) Návrh finální verze projektu nebo žádost o projekt (dále jen „návrh projektu“) připravuje řešitel, který současně odpovídá za správnost, proveditelnost, věcnou potřebnost a soulad cílů projektu s posláním a cíli UHK a příslušné součásti.

(2) Před podáním návrhu projektu je řešitel povinen předložit finální verzi projektu administrátorovi. Návrh projektu se předkládá v dostatečném časovém



předstihu před termínem podání projektu stanoveným poskytovatelem, alespoň pět pracovních dní před tímto datem, pokud není stanoven vlastní termín předání projektu na UHK. Návrh projektu se předkládá ve struktuře a se všemi náležitostmi a přílohami stanovenými poskytovatelem (u projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d) dle dohody s administrátorem).

(3) Řešitel odpovídá též za to, že jednotliví členové řešitelského týmu vyjádřili se svým působením v řešitelském týmu v navrhovaném rozsahu prokazatelně souhlas.

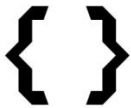
(4) Administrátor návrh projektu zaeviduje, zkontroluje formální náležitosti návrhu projektu, zpracuje podklady pro posouzení návrhu projektu z hlediska souladu se zadávací dokumentací poskytovatele, doporučí řešiteli návrh případných změn a poskytne návod, jak tyto změny provést.

(5) Při zpracování návrhu projektu se zejména postupuje v souladu se strategickými dokumenty UHK, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK a v souladu s výsledkem posouzení záměru. Posuzující (dle čl. 3 odst. (2)) je oprávněn vyžádat si stanoviska dalších rektorátních útvarů, příp. účelových zařízení a jiných pracovišť UHK.

(6) Nezohlednil-li řešitel doporučené změny ani po dohodě s posuzujícím, administrátor podání návrhu nedoporučí a sdělí vedoucímu součásti řešitele a příslušnému prorektorovi dle čl. 2 odst. 2 výhrady.

(7) Návrh projektu podepisuje rektor. Skutečnost, že návrh projektu byl připraven v souladu s podmínkami poskytovatele, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK, garantuje rektorovi řešitel, který uvedené vyjádří svojí parafou nebo podpisem návrhu projektu, resp. na průvodním listu k návrhu projektu. Souhlas s podáním návrhu projektu prokazatelně vyjádří na návrhu projektu, resp. na průvodním listu k návrhu projektu též vedoucí zaměstnanec příslušné součásti UHK a příslušný prorektor, příp. kvestor. U projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d) je řešitel povinen spolu s návrhem projektu předložit vyplněný Průvodní list projektu „B“ - k finální verzi projektové žádosti (viz příloha č. 2).

(8) Jakmile byl návrh projektu podepsán rektorem, zodpovídá řešitel, po dohodě případně administrátor, za odeslání / předání návrhu projektu tak, aby návrh projektu byl poskytovateli doručen ve lhůtě pro podání návrhu projektu.



Část třetí

Postup po přijetí projektu

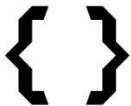
Článek 5

(1) Jakmile byl poskytovatelem schválen návrh projektu a přijat právní akt, řešitel je povinen v souladu s podmínkami projektu, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK realizovat projekt tak, aby byly naplněny jeho cíle a výstupy, jinak odpovídá UHK za způsobenou škodu podle platných právních předpisů.

(2) U schválených projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d) je řešitel povinen ve spolupráci s příslušným administrátorem předložit k podpisu rektora o uzavření příslušné smlouvy Průvodní list projektu „C“ - po přidělení dotace (viz příloha č. 3) a po přijetí projektu Informace o finančním řízení projektu (viz příloha č. 4) k podpisu prorektora pro strategii a rozvoj.

(3) Po přijetí projektu řešitel odpovídá zejména za:

- a) řízení projektu k dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase a kvalitě z přidělených finančních zdrojů, jakož i za zajištění příslušných práv UHK k výsledkům projektu (ochrana duševního vlastnictví) v souladu se schváleným návrhem projektu a jeho způsobem financování;
- b) komunikaci s ostatními účastníky projektu a plnění jejich smluvních povinností;
- c) správné, účelné, efektivní a hospodárné nakládání s finančními prostředky;
- d) dodržení výše a předepsané struktury rozpočtu projektu a jeho čerpání ve stanovených časech;
- e) poskytnutí podkladů pro zadávání veřejných zakázek v souladu s platnou legislativou, podmínkami poskytovatele a řídicími akty UHK o veřejných zakázkách; za realizaci výběrového řízení k veřejné zakázce v souladu s legislativou ČR, s podmínkami projektu, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK odpovídá příslušná součást UHK;
- f) vypracování požadovaných zpráv a jejich obsahovou a formální správnost;
- g) provedení závěrečného vyúčtování zakázky;
- h) vedení elektronické i fyzické dokumentace projektu a její řádné předání k archivaci; povinnost předávat dokumenty do Podatelny a Spisovny UHK dle příslušného rektorského výnosu není tímto výnosem dotčena;



- i) evidování účetních dokladů a dokladů o nákladech projektu;
- j) udržitelnost projektu ve spolupráci s příslušnou součástí UHK a předkládání zpráv o udržitelnosti u projektů podle čl. 1, odst. (2) písmene d).

(4) V případě ukončení pracovního poměru řešitele na UHK odpovědnost podle odst. (3) tohoto čl. za projekt přechází na vedoucího příslušného pracoviště.

(5) Dokumenty, které má jménem UHK podepsat rektor, předává řešitel k zajištění tohoto podpisu administrátorovi. Jedná se zejména o návrhy smluv, dodatků k příslušným smlouvám a dále pak změny projektu, dílčí zprávy týkající se řešení projektu, závěrečné zprávy, a to vše v dostatečném časovém předstihu před termínem stanoveným poskytovatelem. V případě návrh smluv a dodatků k nim je potřebné mít předem souhlasné vyjádření právníka UHK (viz příslušný rektorský výnos týkající se režimu podepisování dokumentů a nakládání s nimi).

(6) Administrátor poskytuje řešiteli metodickou pomoc v oblasti administrace projektu. Zjistí-li administrátor závažné skutečnosti, které mají negativní dopad na realizaci projektu, informuje o nich řešitele a svého vedoucího zaměstnance.

(7) Veškeré relevantní výstupy řešení projektu je řešitel povinen neprodleně zadat do evidence publikační činnosti a dalších odborných aktivit.

(8) Rektor je oprávněn ukončit předčasně projekt, a to na základě:

- a) písemné žádosti řešitele podané se souhlasem vedoucího součásti řešitele;
- b) písemné žádosti vedoucího součásti řešitele po projednání s řešitelem;
- c) písemné žádosti příslušného prorektora dle čl. 2 odst. (2) po projednání s řešitelem a vedoucím součásti řešitele, nebo
- d) vlastního podnětu po projednání s řešitelem a vedoucím součásti řešitele.

Část čtvrtá

Hodnocení a ukončení projektu

Článek 6

(1) V průběhu řešení projektu a při jeho závěrečném vyhodnocení bude příslušný prorektor dle čl. 2 odst. (2), případně vedoucí pracovník příslušné součásti, na základě zpracovaných podkladů příslušným administrátorem posuzovat plnění cílů projektu a příslušných kritérií.



- (2) U ukončených projektů podle čl. 1 odst. 2 písm. d) je řešitel povinen ve spolupráci s příslušným administrátorem předložit se závěrečnou monitorovací zprávou k podpisu pana rektora i Průvodní list projektu „D“ - po ukončení projektu (viz příloha č. 5).

Článek 7

Kontrolní a analytická činnost

- (1) Každý, kdo se podílí na řešení projektu nebo jeho správě, má povinnost neodkladně prokazatelně informovat řešitele, vedoucího součásti řešitele o jakékoli skutečnosti, která by mohla ovlivnit řádné řešení projektu.
- (2) Součástí kontrolní činnosti jsou též externí audity projektů podle požadavků poskytovatele. Náklady na provedení externího auditu nese součást, na níž je pracoviště řešitele, případně jsou uznatelnými náklady projektů (pro projekty podle čl. 1 odst. 2 písm. d)). Za přípravu materiálů k externímu auditu či kontrole odpovídá po dobu řešení projektu i po jeho skončení řešitel projektu. Součinnost poskytovanou útvaru interního auditu řeší příslušný rektorský výnos.

Článek 8

Evidenční a archivace

- (1) Veškerá dokumentace týkající se příslušného projektu musí být uchovávána dle Spisového a skartačního řádu UHK po nezbytně nutnou dobu po ukončení projektu. V rámci projektů dle čl. 1., odst. (2) písmene d) je nutná archivace min. do roku 2025, pokud podmínky příslušného projektu nestanoví jinak.
- (2) Veškerou dokumentaci týkající se příslušného projektu eviduje (s výjimkou dokumentace evidované jinými útvary UHK) řešitel. Řešitel zodpovídá i za následné předání dokumentace do Spisovny UHK po ukončení projektu.
- (3) Řešitel projektu zodpovídá za předání originálu právního aktu po jeho podpisu do Spisovny UHK a kopie příslušnému administrátorovi dle čl. 5 odst. (3) písmene h).
- (4) Veškeré originály dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, jejichž nedílnou součástí jsou i výkazy práce (včetně případných náplní práce), se shromažďují, evidují a zpracovávají na mzdové účtárně Ekonomického úseku, která zodpovídá i za jejich archivaci.

Část pátá

Zvláštní, zrušovací a závěrečná ustanovení

Článek 9

Zvláštní ustanovení

- (1) Odchylně od tohoto výnosu bude postupováno 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 pracovní kázně.
- (3) Úkony při řešení projektů učiněné po nabytí účinnosti tohoto rektorského výnosu se posuzují podle tohoto výnosu.

Článek 10

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se rektorský výnos č. 17/2012, správa projektů.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu rektora UHK.

V Hradci Králové dne 8. dubna 2015

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.

PŘÍLOHY²

Příloha č. 1 – Průvodní list projektu „A“ - k záměru projektové žádosti

Příloha č. 2 – Průvodní list projektu „B“ - k finální verzi projektové žádosti

Příloha č. 3 – Průvodní list projektu „C“ - po přidělení dotace

Příloha č. 4 – Informace o finančním řízení projektu

Příloha č. 5 – Průvodní list projektu „D“ - po ukončení projektu

² platné pro projekty dle čl. 1., odst. (2) písmene d)

Průvodní list projektu „A“ - k záměru projektové žádosti

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Řešitel (vedoucí) projektu*:

Název programu a oblast podpory:

Poskytovatel dotace:

Číslo výzvy:

Datum ukončení výzvy:

Typ projektu: individuální projekt grantový projekt

Pozice UHK: žadatel partner

Stručný obsah záměru projektu:

Partneři projektu, resp. hlavní žadatel v případě partnerství UHK:

Předpokládané datum zahájení projektu:

Předpokládané datum ukončení projektu:

Projekt v režimu veřejné podpory: ANO NE

Projekt v režimu de - minimis: ANO NE

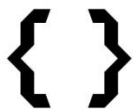
Stav přípravy žádosti / realizace projektu:

Pracoviště:

Odpovědná osoba (řešitel):

Kontakt:

* řešitel dle čl. 1 odst. (9) tohoto rektorského výnosu



*Datum: Podpis příslušného proděkana fakulty,
příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu:*

Datum: Podpis prorektora pro strategii a rozvoj:

*V případě významného stavebně investičního projektu či projektu se spoluúčastí
UHK nad 0,5 mil. Kč*

Datum: Podpis kvestora:

Průvodní list projektu „B“ - k finální verzi projektové žádosti

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Řešitel (vedoucí) projektu*:

Název programu a oblast podpory:

Poskytovatel dotace:

Číslo výzvy:

Datum ukončení výzvy:

Typ projektu: individuální projekt grantový projekt

Pozice UHK: žadatel partner

Stručný obsah projektu:

Partneři projektu, resp. hlavní žadatel v případě partnerství UHK:

Výše rozpočtu projektu:

Podíl UHK na rozpočtu projektu:

Předpokládané datum zahájení projektu:

Předpokládané datum ukončení projektu:

Celkový počet měsíců realizace projektu:

Projekt v režimu veřejné podpory: ANO NE

Projekt v režimu de - minimis: ANO NE

Celková výše podpory de - minimis:

* řešitel dle čl. 1 odst. (9) tohoto rektorského výnosu

Datum: *Podpis řešitele projektu:*

Pracoviště:

Kontakt:

Datum: *Podpis příslušného proděkana fakulty,*
příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu:

Datum: *Podpis prorektora pro strategii a rozvoj:*

Průvodní list projektu „C“ - po přidělení dotace

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Řešitel (vedoucí) projektu*:

Název programu a oblast podpory:

Poskytovatel dotace:

Registrační číslo projektu:

Datum přidělení dotace:

Typ projektu: individuální projekt grantový projekt

Pozice UHK: žadatel partner

Stručný obsah projektu:

Změny oproti projektové žádosti nebo původní smlouvě:

Partneři projektu, resp. hlavní žadatel v případě partnerství UHK:

Výše rozpočtu projektu:

Podíl UHK na rozpočtu projektu:

Datum zahájení projektu:

Datum ukončení projektu:

Celkový počet měsíců realizace projektu:

Projekt v režimu veřejné podpory: ANO NE

Projekt v režimu de - minimis: ANO NE

Celková výše podpory de - minimis:

* řešitel dle čl. 1 odst. (9) tohoto rektorského výnosu



Datum: *Podpis řešitele projektu:*.....

Pracoviště:

Kontakt:

Datum: *Podpis příslušného proděkana fakulty,*
příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu:

Datum: *Podpis prorektora pro strategii a rozvoj:*

Informace o finančním řízení projektu

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Registrační číslo projektu:

Číslo jednací:

Číslo rozhodnutí o poskytnutí dotace:

Doba realizace (od – do):

Celková výše dotace/výše podílu UHK:

Číslo bankovního účtu projektu příjemce:

Finanční partner projektu, resp. hlavní příjemce v případě partnerství UHK:

Výše podílu partnera:

Číslo projektového bankovního účtu partnera:

Poskytovatel dotace:

Pracoviště na UHK garantující projekt:

Činnost pro přímé náklady: 1420

Činnost pro nepřímé náklady: 1650

Zakázka:

Řešitel projektu na UHK:

Příkazce operace:

Správce rozpočtu:

Manažer projektu:

Finanční manažer projektu (přístup do programu Magion):

Dále následuje bližší specifikace jednotlivých kroků finančního řízení příslušného projektu.

Datum: *Podpis řešitele projektu:*

Datum: *Podpis příslušného proděkana fakulty,*
příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu:

Datum: *Podpis vedoucího Ekonomického úseku:*

Datum: *Podpis prorektora pro strategii a rozvoj:*

Rozdělovník:

originál: - prorektor pro strategii a rozvoj
 - řešitel projektu

kopie: - vedoucí Ekonomického úseku (2 ks)
 - příslušný proděkan fakulty
 - Referát projektů EU

Průvodní list projektu „D“ - po ukončení projektu

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Řešitel (vedoucí) projektu*:

Název programu a oblast podpory:

Poskytovatel dotace:

Registrační číslo projektu:

Typ projektu: individuální projekt grantový projekt

Pozice UHK: žadatel partner

Partneři projektu, resp. hlavní žadatel v případě partnerství UHK:

Plánovaná výše rozpočtu projektu v Kč:

Plánovaná výše podílu UHK na rozpočtu projektu v Kč:

Skutečná čerpaná výše nákladů projektu v Kč:

Skutečný čerpaný podíl nákladů UHK projektu v Kč:

Datum zahájení projektu (skutečné):

Datum ukončení projektu (skutečné):

Projekt v režimu veřejné podpory: ANO NE

Projekt v režimu de - minimis: ANO NE

Celková čerpaná výše podpory de – minimis na UHK v Kč:

Celková čerpaná výše podpory de – minimis na UHK v EUR:

Datum vypršení podpory de minimis:

Stanovena udržitelnost projektu: ANO NE

Doba udržitelnosti (počet let):

Datum skončení udržitelnosti:

* řešitel dle čl. 1 odst. (9) tohoto rektorského výnosu

Místo uložení dokumentace k projektu po jeho ukončení (pracoviště, č. dveří apod.) – kromě dokumentace uložené v Archívu UHK. Jedná se zejména o dokumentaci k uskutečněným VŘ, zakoupenému majetku a ostatní evidence:

Datum: *Podpis řešitele projektu:*

Pracoviště:

Kontakt:

Datum: *Podpis příslušného proděkana fakulty,*
příp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu:

(jako osoby zodpovědné za udržitelnost projektu řešeného danou součástí UHK)

Datum: *Podpis osoby zodpovědné za udržitelnost*
v případě projektu řešeného UHK:

Datum: *Podpis prorektora pro strategii a rozvoj:*

Příloha:

Souhrnná informace o realizaci projektu (ze závěrečné monitorovací zprávy)