



Správa projektů v oblasti vědy a výzkumu

Tento výnos upravuje postup přípravy projektu, postup po vyhodnocení poskytovatelem a akceptaci projektu, postup v době realizace projektu, ukončení a udržitelnosti projektu (dále jen „*projektový proces*“) na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „*UHK*“). Výnos dále vymezuje odpovědnosti jednotlivých celouniverzitních a fakultních pracovišť či pověřených pracovníků v oblasti správy projektů. Tento výnos neslouží pro potřeby interního vykazování pro sledování výkonnostních ukazatelů.

Pravidla zde uvedená platí zejména pro vědecko-výzkumné a jiné obdobné projekty, které spadají do gesce Oddělení vědy a transferu znalostí UHK (dále jen „*OVTZ*“), 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 projektu účastní jako další účastník projektu. Na spolunavrhovatele a spoluřešitele těchto projektů se vztahují shodné povinnosti stanovené tímto výnosem jako na navrhovatele a řešitele projektů, kterých se UHK účastní jako hlavní příjemce podpory.

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 pouze jednou součástí UHK (tzv. **individuální projekt**), nebo více součástmi (tzv. **mezifakultní projekt**) či všemi součástmi UHK (tzv. **celouniverzitní projekt**). Koordinátorem celouniverzitního

¹ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 16 „*Stanovení příslušnosti oddělení rektorátu při správě projektů*“.

projektu v rámci projektového procesu je zpravidla Oddělení vědy a transferu znalostí UHK, pokud se zapojené součásti nedohodnou jinak.

- 3) **Projektový proces** představuje životní cyklus každého projektu, přípravu projektu, postup po vyhodnocení poskytovatelem, akceptaci projektu, realizaci a ukončení projektu včetně zajištění udržitelnosti projektu, pokud je udržitelnost poskytovatelem vyžadována.
- 4) **Poskytovatelem** finanční podpory/**vyhlašovatelem** soutěže o finanční podporu je zpravidla organizační složka státu, fyzická nebo právnická osoba, územně samosprávný celek, který rozhoduje o poskytnutí prostředků (dále jen „podpora“) a který tuto podporu poskytuje. Poskytovatel též stanovuje cíle a podmínky pro podávání žádosti o projekt a principy řízení projektu.
- 5) **Příjemcem** finanční podpory/**žadatelem** o finanční podporu 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 (dále jen „právní akt“).
- 6) **Spolupříjemcem/účastníkem/partnerem** projektu je fyzická nebo právnická osoba (dále jen „partner“), 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, smlouva o využití výsledků projektu apod.) musí být uzavřena v souladu s právním aktem poskytovatele 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 s čl. 11 Statutu UHK fakulty, rektorát a účelová zařízení a jiná pracoviště UHK.
- 9) **Pracovištěm** se rozumí kmenové působišťe zaměstnance spadající pod určitou součást UHK.
- 10) **Navrhovatel** projektu je zaměstnanec UHK, nebo budoucí zaměstnanec UHK, který za UHK připravuje podání návrhu projektu – žádost.
- 11) **Řešítelem** projektu je zaměstnanec UHK, který realizuje za UHK projekt v souladu s právním aktem, na základě, kterého je UHK v roli příjemce dotace. **Spoluřešítelem** projektu je zaměstnanec UHK, který realizuje projekt, kde je UHK v roli partnera. Řešítelem či spoluřešítelem projektu může být též student, pokud to poskytovatel nebo podmínky projektu umožňují.

- 12) **Příkazcem operace a správcem rozpočtu** jsou určení zaměstnanci UHK, jejichž povinnosti jsou stanoveny příslušným rektorským výnosem, stanovujícím pravidla pro vnitřní kontrolní systém.² Pokud je řešitelem student, tak je příkazcem operace dle příslušného rektorského výnosu³ vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště UHK.
- 13) **Informační systém Granty a projekty/Evidence projektů a zakázek** (dále jen „IS GaP/IS EPZ“ je informační systém užívaný na UHK pro elektronickou evidenci projektů přístupný v online prostředí na adrese obd.uhk.cz/iga.uhk.cz/simplifyworks/.

Článek 2

Základní vymezení povinností

V souvislosti s řízením a správou projektů na UHK jsou stanoveny následující odpovědnosti:

- 1) Na úrovni UHK koordinuje a metodicky řídí činnosti související s projektovým procesem Oddělení vědy a transferu znalostí UHK, které zodpovídá za:
 - a) Stanovení interních termínů pro přípravu projektů.
 - b) Informační a metodickou pomoc v rámci celého projektového procesu.
 - c) Evidenci projektů a projektové dokumentace v IS GaP/IS EPZ v případě, že se jedná o celouniverzitní projekt či rektorátní projekt, který je koordinovaný Oddělením vědy a transferu znalostí UHK.
 - d) Formální kontrolu návrhů projektů.
 - e) Zajištění podpisů statutárního zástupce UHK a odesílání datovou schránkou UHK, pokud to vyžaduje poskytovatel.
 - f) Kontrolu zveřejnění projektů na webu UHK.
- 2) Na úrovni jednotlivých fakult koordinují činnosti související s projekty fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci. Tato oddělení či pověření pracovníci zodpovídají za:
 - a) Informování Oddělení vědy a transferu znalostí UHK s dostatečným časovým předstihem (s ohledem na dodržení dalších lhůt) o záměru podat návrh projektu, o záměru podat průběžnou nebo závěrečnou zprávu, o záměru podat žádost či jiný projektový dokument poskytovateli či o skutečnostech, které mají nebo mohou mít negativní dopad na realizaci projektu.

² V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 7/2009 „Vnitřní kontrolní systém na UHK“.

³ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 7/2009 „Vnitřní kontrolní systém na UHK“.

- b) Poskytování součinnosti příslušnému celouniverzitnímu pracovišti (odst. 1 tohoto článku) v rámci celého projektového procesu.
 - c) Poskytování informační a metodické pomoci v rámci příslušné součásti.
 - d) Evidenci projektů a projektové dokumentace v IS GaP/IS EPZ (kromě projektů, kde je koordinátorem Oddělení vědy a transferu znalostí UHK).
 - e) Řádné využití podpory, včasné a úplné zpracování průběžných a závěrečných zpráv, zpráv o udržitelnosti či zpráv o implementaci, pokud jsou pro projekt relevantní. Odpovídá dále za přípravu podkladů a komunikaci s auditními a kontrolními orgány. Dále zodpovídá za dodržování platných právních předpisů, interních předpisů a řídicích aktů UHK a pravidel poskytovatele. To vše ve vztahu k projektu nebo jeho části příslušející dané součásti.
 - f) Poskytování součinnosti Oddělení vědy a transferu znalostí UHK při ročním zúčtování poskytnuté dotace (jako např. poskytnutí výsledovek z Elektronického informačního systému (dále jen „EIS“) Magion včetně výsledovek partnerů projektu, informací o vratkách, informací o převodech do Fondu účelově určených prostředků apod.).
 - g) Předání požadavku na zajištění podpisu rektora min. 5 pracovních dnů před termínem stanoveným pro podpis dokumentů. Proces ošetřuje příloha č. 1 tohoto výnosu.
 - h) Předání požadavku na odeslání dokumentů datovou schránkou (např. dílčí a závěrečné zprávy, žádost o změnu, návrhy projektů apod.) na Oddělení vědy a transferu znalostí UHK min. 5 pracovních dnů před termínem stanoveným pro odeslání dokumentů. K požadavku je třeba předat Předávací dopis podepsaný proděkanem pro VaV příslušné fakulty (vzor příloha č. 2 tohoto výnosu) a informace poskytovatele o způsobu odeslání (adresu, označení obálky, nebo např. pokud je stanoveno označení datové zprávy nebo určení „*k rukám*“). Proces odeslání dokumentů datovou schránkou ošetřuje příloha č. 3 tohoto výnosu.
 - i) Zveřejnění projektů na webu UHK.
- 3) Nakládání s přidělenou podporou se řídí zejména platnými právními předpisy, pravidly poskytovatele, právním aktem a vnitřními předpisy a řídicími akty UHK.
- 4) Spolufinancování (spoluúcast) a předfinancování projektu zajišťuje na své náklady součást, která se na realizaci projektu podílí, a to v souladu s podmínkami stanovenými poskytovatelem. V případě celouniverzitních projektů je projekt finančně a věcně rozdělen na jednotlivé součásti tak, aby bylo možné určit výši spolufinancování.

- 5) Neuznatelné náklady a sankce vzniklé v souvislosti s realizací projektu přísluší součásti, která projekt realizuje. V případě celouniverzitních projektů je projekt finančně a věcně rozdělen na jednotlivé součásti za účelem možnosti přiřazení případných neuznatelných nákladů a sankcí jednotlivým součástem UHK.
- 6) Osoby podílející se na přípravě, řešení nebo kontrole projektu jsou povinny zachovávat mlčenlivost dle řídicího aktu upravujícího nakládání s duševním vlastnictvím na UHK⁴.

Článek 3

Kompetence celouniverzitních pracovišť

- 1) V souvislosti se správou projektu 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 důrazně doporučeno řešiteli či spoluřešiteli projektu s níže uvedenými pracovišti v jednotlivých fázích projektového procesu komunikovat uvedené činnosti, jsou-li pro daný projekt relevantní.
- 3) V případě, že se projektu účastní alespoň jeden zahraniční partner, pak Oddělení vědy a transferu znalostí UHK o takovém projektu (nejlépe ve fázi podání projektové žádosti) informuje Oddělení zahraničních vztahů.

Ekonomické oddělení

- Příprava projektu: Konzultovat nastavení rozpočtu a správné 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 dotace, 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).

⁴ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 01/2024 „Nakládání s duševním vlastnictvím na Univerzitě Hradec Králové“.

- Ukončení projektu a udržitelnost: Informovat o finančním vypořádání projektu včetně případné povinnosti vrátky nedočerpané dotace; 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 konaných mimo pracovní poměr; Konzultovat nastavení výkazů práce a jejich schvalování.⁵
- Realizace projektu: Komunikovat uzavírání pracovních smluv; Ve stanovených termínech Osobního a mzdového oddělení předkládat podepsané dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr k evidenci.⁶
- 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 UHK dle příslušného rektorského výnosu⁷.
- Realizace projektu: Konzultovat přípravu případných dodatků k partnerským a jiným smlouvám týkajících se projektu, konzultovat přípravu smluv s dodavateli; Komunikovat zveřejňování smluv a objednávek v registru smluv.

⁵ V době vydání tohoto rektorského výnosu se řídí Sdělením kvestora č. 04/2023 „Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2024“.

⁶ V době vydání tohoto rektorského výnosu se řídí Sdělením kvestora č. 04/2023 „Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2024“.

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

- 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: Konzultovat a nastavit režim plánovaných veřejných zakázek v rámci projektu.
- Realizace projektu: Konzultovat a poskytnout součinnost při realizaci veřejných zakázek.

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; Zahrnout zaškolení odpovědných pracovníků (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: Konzultovat 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) V závislosti na vyhlášené výzvě k předkládání projektů stanoví Oddělení vědy a transferu znalostí UHK postup a interní termíny pro přípravu projektové dokumentace.
- 2) V případě, že je nositelem informace o výzvě/soutěži fakulta a nebyl dosud stanoven postup a interní termíny dle odst. 1 tohoto článku, je fakulta prostřednictvím fakultních oddělení vědy či pověřených pracovníků povinna neprodleně informovat Oddělení vědy a transferu znalostí UHK (odst. 2 čl. 2). Následně je postupováno dle odst. 1 tohoto článku.
- 3) Navrhovatel je povinen oznámit svůj záměr podat návrh projektu příslušnému fakultnímu oddělení vědy či pověřeným pracovníkům, které následně informuje Oddělení vědy a transferu znalostí UHK, a to v termínech stanovených odst. 1 tohoto článku. V případě, že je navrhovatel z některého rektorátního pracoviště, je postupováno obdobně, a to ve vztahu k Oddělení vědy a transferu znalostí UHK.
- 4) Návrh projektu vypracovává navrhovatel ve 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 a soulad cílů projektu se strategickými cíli UHK a příslušné součásti. Navrhovatel projektu, resp. části projektu za příslušnou součást, odpovídá za to, že jednotliví plánovaní členové řešitelského týmu vyjádřili souhlas se svým působením v řešitelském týmu v navrhovaném rozsahu, a to prokazatelnou písemnou formou, 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.
- 5) Základní odpovědnosti při přípravě projektu jsou uvedeny v „*Základním vymezení povinností*“ (čl. 2) a kompetence v „*Kompetencích celouniverzitních pracovišť*“ (čl. 3) tohoto výnosu.

- 6) Stanovení výše nepřímých nákladů projektu se řídí řídicím aktem upravujícím pravidla kalkulace nepřímých nákladů v činnostech UHK.⁸
- 7) Návrh projektu ve finální podobě společně s předávacím dopisem (vzor příloha č. 2 tohoto výnosu) podepsaným proděkanem pro VaV příslušné fakulty je v souladu s nastaveným procesem dle odst. 1 čl. 4 vložen do IS GaP. Zároveň je originál předávacího dopisu fyzicky předán Oddělení vědy a transferu znalostí UHK. V případě schvalování návrhu projektu přes IS EPZ není předávací dopis vyžadován. Dle nastaveného procesu (odst. 1 čl. 4), je zajištěna kontrola formálních náležitostí. V případě nesrovnalostí je navrhovatel upozorněn na nedostatky s doporučením na úpravy návrhu projektu. Nezhlední-li navrhovatel doporučené úpravy návrhu projektu, jsou tyto návrhy a připomínky uloženy spolu s projektovou dokumentací v IS GaP/IS EPZ. Pro podání projektu i přes nezpracování doporučených úprav musí podat děkan pro VaV příslušné fakulty písemnou žádost. Jsou-li nedostatky závažné, mohou vést k nepodání projektu, o kterém rozhoduje rektor na návrh prorektora pro vědu, výzkum a transfer znalostí.
- 8) Oddělení vědy a transferu znalostí UHK zajistí odeslání/předání návrhu projektu poskytovateli v termínu stanoveném výzvou v předepsané formě a způsobem stanoveným vyhlášovatelem soutěže.
- 9) V případě úprav projektové žádosti před jejím odesláním (odst. 8 tohoto článku) zajistí fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci ve spolupráci s navrhovatelem aktualizaci údajů o předloženém projektu v IS GaP/IS EPZ včetně vložení finální verze projektové žádosti. V případě projektů koordinovaných rektorátním pracovištěm toto provede Oddělení vědy a transferu znalostí UHK.

Článek 5

Postup po vyhodnocení projektu poskytovatelem

- 1) Po vyrozumění o přijetí či nepřijetí návrhu projektu navrhovatel a příslušné fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci informují Oddělení vědy a transferu znalostí UHK, není-li navrhovatel informován přímo poskytovatelem či koordinujícím partnerem projektu. V takovém případě navrhovatel informuje příslušné fakultní oddělení vědy či pověřené pracovníky a Oddělení vědy a transferu znalostí UHK.

⁸ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 05/2020 „Stanovení pravidel kalkulace nepřímých nákladů v činnostech Univerzity Hradec Králové“.

- 2) V případě přijetí projektu, zajistí fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci (v případě rektorátního projektu Oddělení vědy a transferu znalostí UHK) ve spolupráci s navrhovatelem aktualizaci projektové dokumentace, zejména zapracování změn a úprav navržených poskytovatelem a přípravu potřebných dokumentů pro vydání právního aktu (vymezení právního aktu odst. 5 čl. 1).
- 3) Fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci ve spolupráci s navrhovatelem zajistí aktualizaci projektové dokumentace v IS GaP/IS EPZ.

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, vnitřními předpisy a řídicími akty UHK tak, aby byly naplněny jeho cíle a dosaženy výstupy.
- 2) Realizace projektu se řídí zejména postupy uvedenými v *„Základním vymezení povinností“* (čl. 2).
- 3) Z projektových prostředků lze hradit pouze uznatelné náklady spojené s řešením projektu a v souladu s projektovou žádostí a pravidly dle odst. 1 tohoto článku.
- 4) Za správné, účelné, efektivní a hospodárné využívání dotačních prostředků odpovídá řešitel. V případě zapojení více součástí do projektu je určen řešitel na každé zapojené součásti, který je odpovědný za tu část projektu, která je realizovaná na dané součásti.
- 5) Jsou-li zjištěny závažné skutečnosti, které mají nebo mohou mít negativní dopad na realizaci projektu, je o nich neprodleně informováno fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci dané součásti a zároveň je informováno i Oddělení vědy a transferu znalostí UHK. Oddělení vědy a transferu znalostí UHK či fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci informují své nadřízené (proděkana pro VaV příslušné fakulty, resp. prorektora pro vědu, výzkum a transfer znalostí) a společně s řešitelem připraví návrhy na nápravná opatření.
- 6) Výstupy projektu, které je příjemce povinen předat do Rejstříku informací o výsledcích (dál jen „RIV“), je řešitel povinen zadat do Osobní bibliografické databáze (OBD) dle řídicího aktu upravujícího úkoly a odpovědnosti při sběru dat pro RIV za UHK⁹ nebo dle pokynů Oddělení vědy a transferu znalostí UHK (zejména při přípravě průběžných a závěrečných zpráv o realizaci projektu,

⁹ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Pokyn prorektora č. 03/2020 *„Úkoly a odpovědnosti při sběru dat pro RIV za UHK“*.

kdy jsou dané výsledky součástí zpráv a UHK potvrzuje správnost a úplnost údajů).

Původce výsledku VaV doloží na Oddělení vědy a transferu znalostí UHK potvrzený „*Evidenční formulář*“ pro výsledky typu: funkční vzorek, software, poloprovoz, ověřená technologie, prototyp, certifikovaná metodika, specializovaná veřejná databáze, výzkumná zpráva; či potvrzený formulář s názvem „*Oznámení o výsledku výzkumu a vývoje*“ pro výsledky typu: patent, užitný vzor, průmyslový vzor¹⁰.

- 7) Rektor je oprávněn ukončit předčasně projekt, a to na základě:
 - a) Písemné žádosti řešitele podané se souhlasem děkana příslušné součásti.
 - b) Písemné žádosti podané děkanem fakulty, v rámci, které je projekt řešen, a po projednání s řešitelem.
 - c) Písemné žádosti podané prorektorem dané gesce, v rámci, které je projekt řešen, a po projednání s řešitelem a děkanem příslušné fakulty.
 - d) Vlastního podnětu po projednání s řešitelem a děkanem.
- 8) V případě předčasného ukončení projektu je nezbytné vypořádat závazky určené právním aktem, smlouvou o partnerství, smlouvou o využití výsledků projektu či jinými obdobnými smlouvami mezi zapojenými partnery a aktualizovat projektovou dokumentaci v IS GaP/IS EPZ.

Článek 7

Ukončení realizace projektu

- 1) Projekt musí být ukončen v souladu s podmínkami poskytovatele uvedenými v právním aktu. Současně jsou uzavřeny všechny zakázky projektu a zanikají pověření vydaná v souvislosti s realizací projektu, s výjimkou situace, kdy je vyžadována 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) Fakultní oddělení vědy či pověření pracovníci ve spolupráci s řešitelem zajistí aktualizaci projektové dokumentace v IS GaP/IS EPZ (zejména vložení závěrečné zprávy s přílohami, výsledovek z EIS Magion a dalších relevantních dokumentů). V případě rektorátního projektu toto zajistí Oddělení vědy a transferu znalostí UHK.

¹⁰ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Přílohu č. 1 Rektorského výnosu č. 01/2024 „Nakládání s duševním vlastnictvím na Univerzitě Hradec Králové“.

Článek 8

Fáze udržitelnosti projektu

- 1) Po ukončení řešení projektu je řešitel povinen zajistit udržitelnost projektu (nebo také implementaci výsledků), a to v takovém rozsahu, jaký je uveden v právním aktu a za podmínek, které určil poskytovatel. Řešitel či jím pověřený člen týmu je také povinen poskytovat součinnost pracovníkům Oddělení vědy a transferu znalostí UHK.
- 2) Náklady spojené s udržitelností projektu jsou financovány příslušnou součástí. V případě celouniverzitních projektů je 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 řešitel projektu a zajistí vložení zpráv do IS GaP/IS EPZ.

Článek 9

Kontrolní činnost

- 1) Každý, kdo se podílí na řešení projektu nebo jeho správě, má povinnost neodkladně a prokazatelně informovat řešitele 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.
- 3) Součástí kontrolní činnosti mohou být povinné externí audity projektů, a to dle požadavků poskytovatele.
- 4) 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.
- 5) Za přípravu dokumentů pro auditní orgán odpovídá po dobu řešení projektu i po jeho skončení řešitel, v případě ukončení pracovně-právního vztahu řešitele po skončení projektu určí proděkan pro VaV příslušné fakulty pověřenou osobu (v případě rektorátního projektu určí pověřenou osobu prorektor pro vědu, výzkum a transfer znalostí). Na přípravě podkladů pro auditní orgán spolupracují odpovědná pracoviště příslušné fakulty a rektorátu.

- 6) Součinnost poskytovanou útvaru interního auditu řeší příslušný rektorský výnos¹¹.

Článek 10

Evidence a archivace

- 1) UHK v roli příjemce nebo partnera 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.
- 2) Základní projektová dokumentace (zejména návrh projektu, průběžné zprávy, žádosti o změnu, závěrečná zpráva – vyhodnocení, právní akt, předávací dopisy a další relevantní dokumenty) je evidována v IS GaP/IS EPZ.
- 3) Veškeré originály pracovně-právních dokumentů (pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce), jejichž nedílnou součástí jsou i výkazy práce (včetně případných náplní práce), se shromažďují, evidují a zpracovávají na Osobním a mzdovém oddělení, které zodpovídá i za jejich archivaci.
- 4) Podklady související s doložením vzniku výsledku („Oznámení o výsledku výzkumu a vývoje“, „Evidenční formulář“) se shromažďují a evidují na Oddělení vědy a transferu znalostí UHK, které zajistí i jejich předání do Spisovny UHK k archivaci.
- 5) Smlouvy (o poskytnutí podpory, o spolupráci, o využití výsledku apod.) mezi UHK a druhou stranou, podepsané oběma stranami, předává Oddělení vědy a transferu znalostí UHK na Právní oddělení, které je zodpovědné za jejich zadání do EIS Magion, archivaci a případné zveřejnění v registru smluv, pokud je zveřejnění zodpovědností UHK.

¹¹ V době vydání tohoto rektorského výnosu se jedná o Rektorský výnos č. 09/2008 „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

Příloha č. 1 – Zajištění podpisu rektora na smlouvách týkajících se vědecko-výzkumné činnosti a na agendě týkající se projektů

Příloha č. 2 – Předávací dopis

Příloha č. 3 – Odeslání dokumentů datovou schránkou