



Slezská univerzita v Opavě

Směrnice rektora č. 17/2015

k předkládání projektových záměrů



Směrnice rektora č. 17/2015

k předkládání projektových záměrů

Všeobecná ustanovení

Touto směrnicí stanovuji postup při předkládání projektových záměrů a žádostí o podpis smluv vztahujících se k realizaci projektových záměrů na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „univerzita“) směřujících do Operačních programů; Komunitárních programů; Rámcových programů EU; Národních a regionálních dotačních programů. Cílem směrnice je evidence a centrální koordinace projektových záměrů a smluv mezi poskytovatelem dotace a příjemcem a mezi příjemcem a spolupříjemci vycházejícími z jednotlivých součástí univerzity.

HLAVA PRVNÍ

Předkládání Listu projektového záměru

Čl. 1

Postup při předkládání Listu projektového záměru

Každý projektový záměr (dále jen PZ) bude před jejím samostatným zpracováním projednán vedením univerzity. Proto musí být předkladatelem PZ dodržen tento postup:

- a) vyplnění Listu projektového záměru (dále jen LPZ), který tvoří nedílnou přílohu této směrnice (příloha č. 1), a který ve stručnosti seznámí vedení univerzity s projektovým záměrem dané součásti,
- b) předložení vyplněného LPZ k podpisu tajemníkovi/ekonomovi a vedoucímu příslušné součásti (kvestorovi v případě projektů rektorátních, celouniverzitních a projektů podávaných ostatními a účelovými pracovišti univerzity). Výše uvedené osoby svými podpisy vyjádří souhlas s finančním zabezpečením projektového záměru z rozpočtu dané součásti,
- c) Doručení vyplněného a podepsaného LPZ na rektorátní oddělení pro rozvoj a Centrum řízení projektů (dále jen ČŘP).

ČŘP následně zavede LPZ do databáze projektových záměrů a zajistí jeho elektronické rozeslání na všechny členy vedení univerzity. LPZ bude projednán na poradě vedení. Rektor univerzity na základě vyjádření členů vedení rozhodne o dalším postupu.

Čl. 2

Hodnocení Listu projektového záměru

LPZ může být vedením univerzity vyhodnocen jako:

- a) vhodný k realizaci, resp. přípravě projektového záměru,,
 - b) vhodný k realizaci s připomínkami, např. doporučení upravit některé aktivity tak, aby byly v souladu s dlouhodobými cíli rozvoje univerzity apod.,
 - c) nevhodný - bude-li projekt vedením univerzity označen za nevhodný, pak součástí tohoto rozhodnutí musí být i jeho zdůvodnění, které bude na základě rozhodnutí vedení univerzity vypracováno prorektorem pro rozvoj.
- Předkladatel bude elektronicky seznámen s příslušnými závěry, a to prostřednictvím formuláře „Hodnocení listu projektového záměru“.

HLAVA DRUHÁ

Postup při předkládání projektového záměru

Čl. 3

Předložení projektového záměru

Zodpovědný pracovník příslušné součásti univerzity je povinen zabezpečit před podpisem projektového záměru rektorem formulář „Žádost o podpis projektové ho záměru“ (dále jen formulář PZ), který tvoří nedílnou přílohu této směrnice (příloha č. 2):

- a) vyplnění formuláře v bodech I a II,
- b) podpis formuláře PZ tajemníkem/ekonomem a vedoucím příslušné součásti (kvestorem v případě projektů rektorátních, celouniverzitních a projektů podávaných ostatními a účelovými pracovišti univerzity,
- c) doložení finální verze projektového záměru se všemi jejími náležitostmi a přílohami,
- d) doložení formuláře „Personální zabezpečení řešení projektu“, který tvoří nedílnou přílohu této směrnice (příloha č. 4),
- e) doručení žádosti na ČŘP ve stanoveném termínu.

Čl. 4

Schválení projektového záměru

Před podpisem rektora bude PZ zkontrolován pracovníky ČŘP. PZ musí být na ČŘP doručen nejméně 10 pracovních dnů před termínem ukončení příjmu projektových záměrů ze strany poskytovatele dotace. V případě potřeby může být tato lhůta upravena pracovníky ČŘP. ČŘP se k PZ vyjádří a doporučí/nedoporučí PZ k podpisu rektorovi.

V případě nedoporučení PZ k podpisu vyjádří ČŘP své připomínky a doporučení k doplnění do formuláře PZ nebo na samostatný list, který k formuláři PZ přiloží. Informaci o příloze uvedou do formuláře na místo určené pro připomínky.

Po podepsání projektového záměru rektorem zajistí ČŘP její včasné odeslání zpět předkladateli. Po dohodě s ČŘP je možné zaslat PZ přímo poskytovateli dotace.

Čl. 5

Evidence projektového záměru v Databázi projektů univerzity

Před odesláním PZ předkladateli/poskytovateli dotace je ČŘP povinno zhotovit kopii konečné a podepsané verze PZ. Následně zajistí evidenci záměru v Databázi projektů univerzity.

Předkladatel PZ má za povinnost ihned po obdržení rozhodnutí řídicího orgánu informovat ČŘP o schválení/neschválení PZ a to včetně změn, ke kterým v tomto PZ při schvalovacím procesu došlo.

HLAVA TŘETÍ

Postup při předkládání žádosti o podpis smluv vztahujících se k realizaci projektového záměru

Čl. 6

Předložení žádosti

Žádost o podpis smlouvy o poskytnutí dotace (v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace může jít o podpis akceptace rozhodnutí), nebo partnerské smlouvy se předkládá v písemné podobě. Struktura žádosti je stanovena „Formulářem žádosti o podpis smlouvy“ (dále jen formulář), který tvoří nedílnou přílohu této směrnice (příloha č. 3).

Čl. 7

Povinnosti žadatele před podpisem smlouvy rektorem

Zodpovědný pracovník příslušné součásti univerzity je povinen zabezpečit před podpisem smlouvy rektorem:

- a) vyplnění formuláře v bodech I až III,
- b) podpis formuláře tajemníkem/ekonomem příslušné součásti a vedoucím příslušné součásti univerzity ve věci písemného prohlášení o zabezpečení financování projektu a doporučení k podpisu (kvestorem v případě projektů rektorátních, celouniverzitních a projektů podávaných ostatními a účelovými pracovišti univerzity),
- c) doložení finální verze smlouvy včetně všech příloh,
- d) doručení žádosti na ČŘP.

Čl. 8

Schválení žádosti a podpis smlouvy rektorem

Před podpisem smlouvy rektorem je smlouva předložena pověřeným pracovníkům ČŘP a kvestorovi, kteří se ke smlouvě vyjádří a doporučí/nedoporučí ji rektorovi k podpisu.

V případě nedoporučení smlouvy k podpisu vyjádří své připomínky a doporučení k doplnění do formuláře žádosti nebo na samostatný list, který bude přílohou formuláře. Informaci o příloze uvedou do formuláře na místo určené pro připomínky.

Poté, co bude smlouva podepsána, zajistí zodpovědný pracovník ČŘP její včasné odeslání zpět předkladateli. Po dohodě s pracovníkem ČŘP je možné zaslat smlouvu přímo poskytovateli dotace, nebo předkladateli v případě partnerské smlouvy. Originál smlouvy bude uložen na sekretariátu kvestora SU, kopie smlouvy bude uložena na ČŘP a

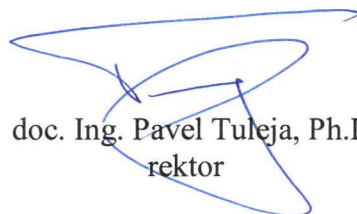
ekonomickém oddělení rektorátu. Smlouva podléhá evidenci v IS Magion, za zaevidování je odpovědný sekretariát kvestora.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- a) Ruší se směrnice rektora č. 2/2013 k předkládání projektových záměrů a realizaci projektu.
- b) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 21. 10. 2015


doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
rektor

List projektového záměru

Č.j.

Předkladatel projektového záměru
Jméno: Příjmení: Součást SU:
Název projektu
Program
Název programu: Prioritní osa: Specifický cíl: Podporovaná aktivita:
Partnerství ☐ SU předkladatel ☐ SU partner
Partner: Role v projektu: Účast na rozpočtu:
Partner: Role v projektu: Účast na rozpočtu:
Definice problému, výchozí stav
Cíle projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Od: Do:
Rozpočet / spolufinancování SU

Plánovaný rozpočet v Kč
(dle struktury rozpočtu stanovené výzvou)

Kapitola 1

Kapitola 2

...

...

...

Nepřímé náklady

Náklady celkem:

Min. % vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Celková částka vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Řešitelský tým – kontaktní osoby

Jméno osoby:

Činnost:

Jméno osoby:

Činnost:

Výstupy

Výstup:

Počet:

Výstup:

Počet:

Detailní popis udržitelnosti projektu po ukončení realizace včetně finančního zabezpečení (v případě, že je udržitelnost vyžadována)

Vyjádření kvestora/tajemníka/ekonoma součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektu. Souhlasím s předložením projektu.

Datum:

Podpis:

Vyjádření vedoucího součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektového záměru. Souhlasím s předložením projektového záměru.

Datum:

Podpis:

List projektového záměru

Č.j.

Předkladatel projektového záměru
Jméno:
Příjmení:
Součást SU:
Název projektu
Program
Název programu:
Prioritní osa:
Specifický cíl:
Podporovaná aktivita:
Partnerství ☐ SU předkladatel ☐ SU partner
Partner:
Role v projektu:
Účast na rozpočtu:
Partner:
Role v projektu:
Účast na rozpočtu:
Definice problému, výchozí stav
Cíle projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Od:
Do:
Rozpočet / spolufinancování SU

Plánovaný rozpočet v Kč
(dle struktury rozpočtu stanovené výzvou)

Kapitola 1

Kapitola 2

...

...

...

Nepřímé náklady

Náklady celkem:

Min. % vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Celková částka vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Řešitelský tým – kontaktní osoby

Jméno osoby:

Činnost:

Jméno osoby:

Činnost:

Výstupy

Výstup:

Počet:

Výstup:

Počet:

Detailní popis udržitelnosti projektu po ukončení realizace včetně finančního zabezpečení (v případě, že je udržitelnost vyžadována)

Vyjádření kvestora/tajemníka/ekonoma součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektu. Souhlasím s předložením projektu.

Datum:

Podpis:

Vyjádření vedoucího součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektového záměru. Souhlasím s předložením projektového záměru.

Datum:

Podpis:

List projektového záměru

Č.j.

Předkladatel projektového záměru
Jméno:
Příjmení:
Součást SU:
Název projektu
Program
Název programu:
Prioritní osa:
Specifický cíl:
Podporovaná aktivita:
Partnerství ☐ SU předkladatel ☐ SU partner
Partner:
Role v projektu:
Účast na rozpočtu:
Partner:
Role v projektu:
Účast na rozpočtu:
Definice problému, výchozí stav
Cíle projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Od:
Do:
Rozpočet / spolufinancování SU

Plánovaný rozpočet v Kč
(dle struktury rozpočtu stanovené výzvou)

Kapitola 1

Kapitola 2

...

...

...

Nepřímé náklady

Náklady celkem:

Min. % vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Celková částka vlastního spolufinancování dané součásti SU:

Řešitelský tým – kontaktní osoby

Jméno osoby:

Činnost:

Jméno osoby:

Činnost:

Výstupy

Výstup:

Počet:

Výstup:

Počet:

Detailní popis udržitelnosti projektu po ukončení realizace včetně finančního zabezpečení (v případě, že je udržitelnost vyžadována)

Vyjádření kvestora/tajemníka/ekonoma součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektu. Souhlasím s předložením projektu.

Datum:

Podpis:

Vyjádření vedoucího součásti

Souhlasím, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu prostředky nutné k finančnímu zabezpečení realizace projektového záměru. Souhlasím s předložením projektového záměru.

Datum:

Podpis:

Formulář žádosti o podpis Projektového záměru

I. Součást SU

Fakulta/ústav

Pracoviště (ústav/katedra)

Předkladatel projektového záměru

II. projekt

Název projektového záměru

Řešitel projektového záměru

Evidenční číslo projektového záměru (popř. jiné označení)

Název programu, ve kterém bude projektový záměr realizován

Opatření programu

**Prohlašuji, že jsem se detailně seznámil s projektovým záměrem, včetně finančního harmonogramu a s udržitelností projektového záměru (v případě, že je výzvou vyžadována).
Dále prohlašuji, že uvedená součást SU vyčlení ze svého rozpočtu finanční prostředky potřebné k zabezpečení realizace projektového záměru. Projekt doporučuji k podpisu.**

Datum a podpis kvestora/tajemníka/ekonomy součásti

Datum a podpis vedoucího součásti

III. Evidence

Na rektorát došlo dne:

pod č.j.:

Připomínky:

supervizor projektů

organizačně-technický pracovník (finanční část)

vedoucí oddělení

kvestor

Doporučuji projektový záměr k podpisu:

podpis supervizora projektů

podpis organizačně-technického pracovníka (fin. část)

podpis vedoucího oddělení

podpis kvestora

Projektový záměr podepsán rektorem dne:

Datum vypravení z rektorátu:

(originál projektového záměru + kopie formuláře)

Vyřizuje (jméno a příjmení):

Podpis:

Povinná příloha:

- vypracovaný projektový záměr se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami

Formulář žádosti o podpis smlouvy

I. Součást SU

Fakulta/ústav

Pracoviště (ústav/katedra)

Předkladatel projektového záměru

II. projekt

Název projektového záměru, ke kterému se smlouva vztahuje

Řešitel projektového záměru

Evidenční číslo projektového záměru (popř. jiné označení)

Název programu, ve kterém bude projektový záměr realizován

Opatření programu

III. Smlouva

Název:

Evidenční číslo

Smluvní strany

Počet vyhotovení smlouvy:

Smlouvu je nutno podepsat v termínu do:

1. SU v Opavě

2.

Prohlašuji, že jsem se detailně seznámil se smlouvou týkající se daného projektového záměru a toto akceptuji. Dále prohlašuji, že uvedená součást SU ze svého rozpočtu vyčlení prostředky potřebné pro zabezpečení realizace projektového záměru, případně udržitelnosti projektového záměru, pokud je výzvou vyžadována. Uvedená součást SU bude ze svého rozpočtu rovněž hradit povinnou spoluúčast tak, jak je stanoveno ve výzvě. Uvedená součást SU dále přebírá veškerá rizika v případě neuznaných nákladů a případného navýšení nákladů projektového záměru a sankcí vyplývajících z porušení smlouvy ze strany SU. Tyto náklady budou hrazeny uvedenou součástí SU. Smlouvu doporučuji k podpisu.

Datum a podpis kvestora/tajemníka/ekonomy součásti

Datum a podpis vedoucího součásti

IV. Evidence

Na rektorát došlo dne:

pod č.j.:

Připomínky:

supervizor projektů

organizačně-technický pracovník (finanční část)

vedoucí oddělení

kvestor

Smlouvu doporučuji k podpisu:

podpis supervizora projektů

podpis organizačně-technického pracovníka (fin. část)

podpis vedoucího oddělení

podpis kvestora

Smlouva podepsána rektorem dne:

Datum vypravení z rektorátu:

(kopie podepsaných smluv + kopie formuláře)

Vyřizuje (jméno a příjmení):

Podpis:

Povinná Příloha: Smlouva včetně příloh

Formulář personálního zabezpečení řešení projektového záměru

Dotační zdroj:

Prioritní oblast:

Číslo výzvy:

Součást SU:

Název projektového záměru:

Předkladatel:

Přímé náklady

Název pracovní pozice	Rozsah práce (h/měs.)	Rozpočtová položka	Jméno a příjmení

Nepřímé náklady

Název pracovní pozice	Rozsah práce (h/měs.)	Rozpočtová položka	Jméno a příjmení

V Opavě dne:

podpis předkladatele

Název účetní jednotky:	Slezská univerzita v Opavě
Označení:	Směrnice rektora
Číslo:	17/2015
Název normy:	K předkládání projektových záměrů
Schvaluje:	Ing. Jaroslav Kania
Derogace:	Směrnice rektora č. 2/2013
Platnost:	21. 10. 2015
Datum vydání:	21. 10. 2015
Vydává:	Rektor
Zpracoval:	RNDr. Török, Ph.D.
Spolupracoval:	
Počet stran:	4
Počet příloh:	