|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERZITA PARDUBICE**  **Fakulta filozofická** | |
| **Směrnice č. 3/2024** | |
| Věc: | Pravidla pro podávání a realizaci projektů na Fakultě filozofické |
| Vypracoval: | Ing. Veronika Kovářová, tajemnice fakulty |
| Schválil: | doc. Mgr. Jiří Kubeš, Ph.D., děkan |
| Platnost: | 1. 9. 2024 |

Článek 1

**Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice vznikla za účelem sjednocení pravidel pro podávání a realizaci projektů na Fakultě filozofické (dále jen „fakulta“ nebo „FF“) Univerzity Pardubice (dále jen „univerzita“ nebo „UPCE“).
2. Na celouniverzitní úrovni koordinuje projekty Referát pro vědu a tvůrčí činnost (dále jen „RVTČ“), Oddělení pro rozvoj a projektovou činnost (dále jen „ORPČ“) a Centrum transferu technologií a znalostí (dále jen „CTTZ“).
3. Na úrovni fakulty se správou projektů zabývá Oddělení pro vědeckou a projektovou činnost FF (dále jen „OVPČ“) a tajemník FF.
4. Všechny projekty realizované na fakultě, případně univerzitě, jsou evidovány v modulu Granty a projekty v informačním systému VERSO (dále „GaP“).
5. Pravidla upravující všechny fáze projektu na univerzitě určuje směrnice č. 1/2013 Koordinace a administrace projektů na Univerzitě Pardubice, která je také nadřazeným dokumentem této směrnice.

Článek 2

**Návrh a podání projektu**

* + - 1. Žadatelem o poskytnutí podpory u všech projektů je výhradně univerzita (platí také u fakultních projektů, tedy projektů, do kterých je zapojena pouze fakulta), žádost o poskytnutí projektu může za univerzitu podat jako statutární orgán rektor, případně zastupující prorektor. To platí i v případě, že univerzita (fakulta) vystupuje jako partner projektu.
      2. Navrhovatel projektu (hlavní řešitel) je povinen o svém záměru informovat e-mailem přímého nadřízeného pracovníka a referenta OVPČ, který předává informaci o projektovém záměru příslušnému proděkanovi a tajemníkovi. Navrhovatel projektu v této fázi spolupracuje s referentem OVPČ, který zakládá projekt v modulu GaP a postupně vyplňuje základní údaje o projektu (číslo projektu, pokud je známo, nositel, poskytovatel, program, název projektu v českém a anglickém jazyce, anotace v českém a anglickém jazyce, začátek a konec realizace projektu). V této fázi je projekt uložen ve stavu „rozpracovaný“.
      3. V přípravné fázi projektu navrhovatel úzce spolupracuje s referentem OVPČ. Referent OVPČ koordinuje činnosti při přípravě žádosti, připravuje harmonogram přípravy projektové žádosti, vede navrhovatele projektu po metodické stránce, instruuje žadatele přesně a srozumitelně při sestavování rozpočtu (ve spolupráci s tajemníkem).
      4. Navrhovatel projektu při přípravě rozpočtu jedná s tajemníkem fakulty, a to zejména o:
         * spoluúčasti fakulty (výši a původu zdrojů), pokud ji výzva stanovuje;
         * osobních nákladech projektu – při nastavování osobních nákladů je nutné vycházet z platného vnitřního mzdového předpisu, respektovat průměrné mzdy na univerzitě a další pravidla vztahující se k osobním nákladům dané výzvou, stipendia mohou být vyplácena pouze v případě, že to podmínky dané výzvy umožňují;
         * způsobu a výši odměňování osob navržených do realizačního týmu projektu, které bude v případě realizace projektu uplatněno;
         * provozních nákladech projektu – náklady na nákup vybavení, SW, na služební cesty musí být stanoveny na základě aktuálních cen a podloženy průzkumem trhu nebo kalkulací;
         * režijních nákladech – každá výzva stanovuje vlastní pravidla a limity pro výpočet režijních nákladů projektu, obvykle jsou počítány procentem z přímých nákladů. Reálnou výši fakultních režijních nákladů pro daný projekt stanovuje děkan ve spolupráci s tajemníkem dle podmínek dané výzvy a dle propočtu režie zajišťované Oddělením rozpočtu, analýz a projektového řízení UPCE. Současně tajemník informuje navrhovatele o případných rektorátních režijních nákladech, pokud se jedná o výzvu, u které je odvod rektorátních režií stanoven;
         * DPH – režim DPH je obvykle stanoven výzvou a zadávací dokumentací.
      5. Veškeré náklady musí být při přípravě projektu plánovány hospodárně, aby při realizaci projektu nedošlo ke vzniku neplánovaných nákladů souvisejících s realizací projektu.
      6. Odpovědnost za formální správnost a úplnost žádosti nese referent OVPČ. Za věcnou a odbornou stránku projektu odpovídá navrhovatel projektu (hlavní řešitel).
      7. Finální podobu projektové žádosti včetně detailního rozpočtu posílá navrhovatel referentovi OVPČ k odsouhlasení, referent OVPČ dále komunikuje s příslušným proděkanem a tajemníkem. Po jejich odsouhlasení navrhovatel projektovou žádost finalizuje. Současně referent OVPČ v modulu GaP připraví pro navrhovatele projektu formulář „Prohlášení vedoucího součásti Univerzity k návrhu projektu“ a navrhovatel spolu s finální verzí projektové žádosti tento formulář předkládá vedoucímu pracoviště k parafování, současně referent OVPČ zajistí souhlas tajemníka a poté podpis děkana.

Referent OVPČ obdrží projektovou žádost (nefinalizovanou) ke kontrole alespoň pět pracovních dnů před termínem odevzdání projektové žádosti stanoveným poskytovatelem (nedomluví-li se jinak). Děkan obdrží projektovou žádost (finalizovanou) s formulářem „Prohlášení vedoucího součásti Univerzity k návrhu projektu“ alespoň tři pracovní dny před termínem odevzdání projektové žádosti stanoveným poskytovatelem.

Pokud jsou nastaveny průběžné fakultní termíny odevzdání projektových žádostí, respektuje navrhovatel tyto termíny.

V dalším kroku předkládá navrhovatel prostřednictvím referenta OVPČ projektovou žádost spolu s podepsaným formulářem „Prohlášení vedoucího součásti Univerzity k návrhu projektu“ k podpisu rektorovi výhradě prostřednictvím příslušného rektorátního útvaru, a to nejméně dva pracovní dny před stanovených termínem poskytovatele.

Toto platí i v případě, že univerzita (fakulta) vystupuje jako partner projektu.

* + - 1. V poslední kroku této fáze spolupracuje navrhovatel s referentem OVPČ při doplnění chybějících údajů do modulu GaP (rozpočet, návrh projektu, milníky, případně smlouva o smlouvě budoucí), následně dojde ke změně stavu z „rozpracovaný“ na „podaný“.

Článek 3

**Odměňování řešitele a členů řešitelského týmu projektu**

1. Odměňování řešitele a členů realizačního týmu musí být projednáno s tajemníkem a odsouhlaseno děkanem v době přípravy projektu.
2. Pokud jsou v rámci projektu alokovány finanční prostředky na pokrytí tarifů nebo hrubých mezd zaměstnanců fakulty a tyto prostředky představují finanční přínos pro fakultu, budou těmto zaměstnancům vypláceny osobní příplatky, případně odměny ve výši 40-80 % celkových osobních nákladů projektu.

Toto pravidlo se týká pouze akademických pracovníků, u kterých nedojde v souvislosti se zapojením do projektu ke snížení výukové povinnosti na pracovišti. U akademických pracovníků, kteří využijí možnosti si výukovou povinnost částečně snížit, se toto pravidlo aplikuje v odpovídajícím poměru tomuto snížení. Pokud je zaměstnanec přijímán na fakultu v souvislosti s realizací projektu a celý jeho úvazek je financován z projektu (většinou vědecký pracovník), toto pravidlo se na něj neaplikuje.

Platí, že 40 % celkových osobních nákladů je vypláceno v případě projektů zaměřených na rozvoj kvality vzdělávání, internacionalizaci apod. a 80 % celkových osobních nákladů je vypláceno v případě vědecko-výzkumných projektů.

1. Osobní příplatky související s realizací projektu se aktualizující dvakrát ročně, vždy na začátku semestru podle aktuální výukové zátěže akademického pracovníka (se zohledněním nerovnoměrné výukové zátěže v jednotlivých semestrech). Všechny projektové osobní příplatky a odměny schvaluje děkan.

Článek 4

**Realizace projektu**

1. V případě přijetí projektu změní referent OVPČ stav projektu v modulu GaP na „přijatý“, po zahájení realizace na „realizovaný“, v případě nepřijetí projektu na stav „zamítnutý“. Řešitel informuje referenta OVPČ o stavu projektové žádosti, pokud k těmto informacím nemá referent přístup.
2. V první fázi je podepsána smlouva o poskytnutí dotace (včetně její průvodky). V případně projektových partnerů jsou uzavřeny partnerské smlouvy. Podpis smluv rektorem zajistí referent OVPČ ve spolupráci s řešitelem projektu. Po podpisu smluv zajistí referent OVPČ jejich zveřejnění v registru smluv.
3. V dalším kroku referát tajemníka založí zakázky projektu. Případná spoluúčast je vedena v oddělené účetní evidenci na samostatné zakázce.
4. Plán čerpání nákladů projektu připraví na začátku realizace projektu řešitel v součinnosti s tajemníkem fakulty. Na začátku realizace projektu jsou nastaveny osobní příplatky realizačního týmu dle plánu projednaného a odsouhlaseného v přípravné fázi projektu (případně plán výplaty odměn pro realizační tým).
5. Vlastní vyplacení odměn realizačnímu týmu je realizováno tajemníkem fakulty na základě rozpisu odměn, který předloží zodpovědný řešitel projektu za fakultu nejpozději do 20. dne v měsíci, za který má být odměna proplacena.
6. Za stabilní, včasné a účelné čerpání rozpočtu je zodpovědný řešitel projektu. Referát tajemníka kontroluje čerpání/přečerpání/nedočerpání finančních prostředků určených na dané období (zpravidla roční) a v případě nesrovnalostí upozorní řešitele, aby daný stav napravil, případně vysvětlil.
7. Rozpis osobních nákladů řešitelských týmů všech projektů provádí pravidelně měsíčně tajemník fakulty při zpracování podkladů pro mzdovou účtárnu. V případě změn v obsazení a úvazcích členů řešitelského týmu je řešitel povinen neprodleně informovat tajemníka a referenta OVPČ pověřeného administrací projektu, nejpozději do 15. dne v měsíci, jehož se změna týká.
8. Režie projektu je převáděna interním přeúčtováním na fakultní nákladové středisko zpravidla jednou ročně. Zakázka spoluúčasti je vyrovnána ze zdrojů fakulty tajemníkem.
9. Řešitel projektu je zodpovědný za dodržování všech termínů stanovených poskytovatelem, zejména termínů odevzdání průběžných a závěrečných zpráv, žádostí o platbu, finančních milníků apod. Tajemník, případně referent OVPČ vyvine potřebnou součinnost pro tvorbu finančních a dalších podkladů.
10. Řešitel projektu je povinen administrovat včas všechny změny projektu. O změnách se zásadním dopadem na realizaci projektu je řešitel povinen neprodleně písemně informovat odpovědného referenta OVPČ, případně odpovědného proděkana nebo tajemníka fakulty. Řešitel je povinen neprodleně informovat tajemníka také o nahlášených kontrolách a auditech projektu, případně o výhradách majících dopad na rozpočet projektu.

Článek 5

**Ukončení a udržitelnost projektu**

1. Při ukončení projektu a v jeho udržitelnosti řešitel postupuje v souladu s podmínkami a pravidly dané poskytovatelem projektu.

Článek 6

**Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice č. 3/2024 byla projednána Akademickým senátem Fakulty filozofické dne 15. dubna 2024.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2024.

Pardubice, 16. dubna 2024

děkan FF UPCE