

UNIVERZITA PARDUBICE Fakulta filozofická	
Směrnice č. 4/2024	
Věc:	Pravidla pro podávání a realizaci projektů na Fakultě filozofické
Vypracovala:	Ing. Veronika Kovářová, tajemnice fakulty
Schválil:	doc. Mgr. Jiří Kubeš, Ph.D., děkan
Platnost:	1. 10. 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 „OVP“) a tajemník/tajemnice 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) Osoba navrhující projekt (hlavní řešitel/řešitelka) je povinna o svém záměru informovat e-mailem přímého nadřízeného pracovníka/pracovnici a referenta/referentku OVP. OVP předává informaci o projektovém záměru příslušnému proděkanovi/proděkance a tajemníkovi/tajemnici. Navrhovatelé projektu v této fázi spolupracují s referentkami či referenty OVP, kteří zakládají projekt v modulu GaP a postupně vyplňují 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 navrhovatelé úzce spolupracují s referent/referentkou OVP. Referentky a referenti OVP koordinují činnosti při přípravě žádosti, připravují harmono-

gram přípravy projektové žádosti, vedou navrhovatele projektu po metodické stránce, instruují žadající přesně a srozumitelně při sestavování rozpočtu (ve spolupráci s tajemnicí/tajemníkem).

- 4) Navrhovatelé a navrhovatelky projektu při přípravě rozpočtu jednají s tajemnicí/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/děkanka ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí dle podmínek dané výzvy a dle propočtu režie zajišťované Oddělením rozpočtu, analýz a projektového řízení UPCE. Současně tajemnice/tajemník informuje navrhovatele o případných rektorátních režijních nákladech, pokud se jedná o výzvu, u které je odvod rektorátních režii 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 referentka/referent OVP. Za věcnou a odbornou stránku projektu odpovídají navrhovatelé projektu (hlavní řešitelé/řešitelky).
- 7) Finální podobu projektové žádosti včetně detailního rozpočtu posílají navrhující na referát OVP k odsouhlasení, referent/referentka OVP dále komunikuje s příslušným proděkanem/proděkankou a tajemnicí/tajemníkem. Po jejich odsouhlasení navrhující projektovou žádost finalizuje. Současně OVP v modulu GaP připraví pro navrhovatele projektu formulář „Prohlášení vedoucího součásti Univerzity k návrhu projektu“ a navrhující spolu s finální verzí projektové žádosti tento formulář předkládá vedoucím pracovišť k parafování, současně OVP zajistí souhlas tajemnice/tajemníka a poté podpis děkanky/děkana.

Referentka/referent OVP obdrží projektovou žádost (nefinalizovanou) ke kontrole alespoň pět pracovních dnů před termínem odevzdání projektové žádosti stanoveným poskytovatelem (nedomluví-li se jinak). Děkan/děkanka 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 OVP projektovou žádost spolu s podepsaným formulářem „Prohlášení vedoucího součásti Univerzity k návrhu projektu“ k podpisu rektorovi/rektorce 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.

- 8) V poslední kroku této fáze spolupracuje navrhující s referenty/referentkami OVP 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 řešitelů a řešitelek i členů a členek realizačního týmu musí být projednáno s tajemnicí/tajemníkem a odsouhlaseno děkanem/děkankou v době přípravy projektu.
- 2) Pokud jsou v rámci projektu alokovány finanční prostředky na pokrytí tarifů nebo hrubých mezd osob zaměstnávaných fakultou a tyto prostředky představují finanční přínos pro fakultu, budou těmto zaměstnávaným vypláceny osobní příplatky, případně odměny ve výši 40-80 % celkových osobních nákladů projektu.

Toto pravidlo se týká pouze akademických pracovníků a pracovníků, u kterých nedojde v souvislosti se zapojením do projektu ke snížení výukové povinnosti na pracovišti. U akademických pracovníků a pracovníků, kteří využijí možnosti si výukovou povinnost částečně snížit, se toto pravidlo aplikuje v odpovídajícím poměru tomuto snížení.

Pokud je zaměstnáván přijímán na fakultu v souvislosti s realizací projektu a celý jeho úvazek je financován z projektu (většinou vědecký pracovník či pracovnice), toto pravidlo se na ně neaplikuje.

Platí, že 40 % celkových osobních nákladů je vypláceno v případě projektů zaměřených na rozvoj kvality vzdělávání, internacionalizaci apod. (k_1), 80 % celkových osobních nákladů je vypláceno v případě vědecko-výzkumných projektů (k_3), a 65 % pak na projekty kombinující vědecké, aplikační a pedagogické zaměření činností souvisejících s projektem (k_2).

Výpočet osobního příplatku bude odvozován od tohoto vzorce:

$$\text{projektový osobní příplatek} = k * (HM_{proj} - TM * PÚ) + k * TM * \frac{VP_{skuteč} - VP_{fakul}}{\frac{VP_{min}}{CÚ}}$$

HM_{proj} = měsíční hrubá mzda v projektu při projektovém úvazku

TM = tarifní mzda

VP_{min} = předepsaná minimální výuková povinnost¹ (v hodinách)

$VP_{skuteč}$ = výuková povinnost skutečná v dané semestru² (v hodinách)

VP_{fakul} = výuková povinnost odpovídající úvazku mimo projekt (v hodinách)

$PÚ$ = projektový úvazek (např. 0,2)

¹ Dle znění čl. 1, odst. 3 Směrnice č. 1/2022 ve znění dodatku č. 1/2024 (např. OA při úvazku 1,0 = 10 hod., OA při úvazku 0,5 = 5 hod.).

² V případě, že je skutečná výuková povinnost vyšší než předepsaná minimální výuková povinnost, se při výpočtu projektového osobního příplatku zohledňuje pouze výše předepsané minimální výukové povinnosti (VP_{min}). Do skutečné výukové povinnosti se započítá také snížení počtu hodin přímé výuky v souvislosti s výkonem vedoucí funkce dle znění čl. 1, odst. 5 Směrnice č. 1/2022 ve znění dodatku č. 1/2024.

CÚ = celkový úvazek na fakultě včetně projektového úvazku (např. 1,0)
 $k = k_1 = 0,4$ (projekty rozvojové, internacionalizace apod.), nebo
 $k = k_2 = 0,65$ (projekty kombinující vědecké, aplikační a pedagogické zaměření), nebo
 $k = k_3 = 0,8$ (projekty vědecko-výzkumné)

- 3) Osobní příplatky související s realizací projektu se aktualizují dvakrát ročně, vždy na začátku semestru podle aktuální výukové zátěže akademického pracovníka či pracovnice v rámci akademického roku (se zohledněním možného vybalancování nerovnoměrné výukové zátěže v jednotlivých semestrech). Všechny projektové osobní příplatky a odměny schvaluje děkan/děkanka.

Článek 4 Realizace projektu

- 1) V případě přijetí projektu změni referentky a referenti OVP stav projektu v modulu GaP na „přijatý“, po zahájení realizace na „realizovaný“, v případě nepřijetí projektu na stav „zamítnutý“. Řešitelé a řešitelky informují referentky/referenty OVP o stavu projektové žádosti, pokud k těmto informacím nemají v rámci OVP přístup.
- 2) V první fázi je podepsána smlouva o poskytnutí dotace (včetně její průvodky). V případě projektových partnerů jsou uzavřeny partnerské smlouvy. Podpis smluv rektorem/rektorkou zajistí OVP ve spolupráci s hlavním řešitelem či řešitelkou projektu. Po podpisu smluv zajistí OVP jejich zveřejnění v registru smluv.
- 3) V dalším kroku referát tajemníka založí zakázky projektu. Případná spoluúcast je vedena v oddělené účetní evidenci na samostatné zakázce.
- 4) Plán čerpání nákladů projektu připraví na začátku realizace projektu řešitel či řešitelka v součinnosti s tajemnicí/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 tajemnicí/tajemníkem fakulty na základě rozpisu odměn, který předloží zodpovědný řešící v rámci 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 hlavní řešitel či řešitelka projektu. Referát tajemníka kontroluje čerpání/přečerpání/nedočerpání finančních prostředků určených na dané období (zpravidla roční) a v případě nesrovnalostí upozorní řešitele, aby daný stav napravit, případně vysvětlil.
- 7) Rozpis osobních nákladů řešitelských týmů všech projektů provádí pravidelně měsíčně tajemnice/tajemník fakulty při zpracování podkladů pro mzdovou účtárnu. V případě změn v obsazení a úvazcích členů a členek řešitelského týmu je řešitel povinen neprodleně informovat tajemníka/tajemnici a referentku či referenta OVP pověřené administrací projektu, nejpozději do 15. dne v měsíci, jehož se změna týká.
- 8) Režie projektu je převáděna interním přeučtováním na fakultní nákladové středisko zpravidla jednou ročně. Zakázka spoluúčasti je vyrovnána ze zdrojů fakulty tajemnicí/tajemníkem.

- 9) Řešitelé a řešitelky projektu jsou zodpovědní za dodržování všech termínů stanovených poskytovatelem, zejména termínů odevzdání průběžných a závěrečných zpráv, žádostí o platbu, finančních milníků apod. Tajemník/tajemnice, případně referent/referentka OVP vyvine potřebnou součinnost pro tvorbu finančních a dalších podkladů.
- 10) Řešitelé a řešitelky projektu jsou povinni administrovat včas všechny změny projektu. O změnách se zásadním dopadem na realizaci projektu jsou hlavní řešitel či řešitelka povinni neprodleně písemně informovat odpovědného referenta/referentku OVP, případně odpovědného proděkana/proděkanku nebo tajemnici/tajemníka fakulty. Řešitelé a řešitelky jsou povinni neprodleně informovat tajemnici/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 řešitelé a řešitelky postupují v souladu s podmínkami a pravidly dané poskytovatelem projektu.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- 1) Směrnice č. 4/2024 byla projednána Akademickým senátem Fakulty filozofické dne 15. dubna 2024.
- 2) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 10. 2024.

Pardubice, 13. září 2024

děkan FF UPCE