

Kód:	SD/01/2025	
Druh:	Vnitřní norma Fakulty logistiky a krizového řízení	
Číslo jednací:	UTB/25/002553	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	Směrnice děkanky k podávání a administraci projektů	
Organizační závaznost:	Fakulta logistiky a krizového řízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	27. 01. 2025	Verze: 01
Účinnost:	27. 01. 2025	
Vydává:	děkanka FLKŘ UTB ve Zlíně	
Zpracoval:	proděkan pro tvůrčí činnost	
Spolupracoval:	--	
Počet stran:	3	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	zaměstnanci FLKŘ UTB ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Zuzana Tučková, Ph.D., v. r.	

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) V zájmu řádného, hospodárného a efektivního řízení procesu realizace jednotlivých projektů uskutečňovaných na Fakultě logistiky a krizového řízení vydávám tuto směrnici, která navazuje na směrnici rektora Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně č. 23/2020 „Předkládání a správa projektů“ v platném znění, jehož ustanovení zůstávají v platnosti v plném rozsahu.
- (2) Všichni zaměstnanci FLKŘ, popř. i všechny další osoby zapojené do projektů FLKŘ, jsou při realizaci projektů povinni důsledně dodržovat všechny povinnosti týkající se této činnosti stanovené ve vnitřních normách rektora nebo kvestora UTB ve Zlíně, vnitřních normách FLKŘ, resp. i v jiných právních předpisech a rovněž pokyny příslušného proděkana uvedeného v článku 2 této směrnice, tajemnice FLKŘ a děkanky FLKŘ.
- (3) Projektem se rozumí samostatně definovaný souhrn činností, na který je poskytovatelem poskytnuta podpora z veřejných prostředků, zejména ze státního rozpočtu, z veřejných rozpočtů Evropské unie či členských nebo ostatních států a z rozpočtů územních samosprávných celků.

Článek 2

Proces schvalování při podání přihlášky a předávání informací

- (1) V případě úmyslu realizovat projekt zpracuje navrhovatel anotaci projektu dle podmínek stanovených poskytovatelem podpory při dodržení veškeré platné legislativy, a to dle Přílohy č. 1 této SD, která obsahuje zejména uvedení poskytovatele výzvy, věcnou náplň, rozpočet projektu za FLKŘ a nárok na spoluúčast. Součástí anotace projektu je rovněž návrh případného řešitelského týmu včetně jejich zapojení vyjádřeného v procentech.
- (2) Zpracovanou anotaci projektu je navrhovatel povinen předložit řediteli ústavu, na kterém je zařazen, k posouzení min. 1 měsíc před podáním projektu.
- (3) V případě schválení anotace projektu ředitelem příslušného ústavu, stvrzeného podpisem, předloží navrhovatel prostřednictvím referentky pro tvůrčí činnost a vnější vztahy ke schválení příslušnému proděkanovi a tajemnici FLKŘ.
- (4) Pokud příslušný proděkan schválí svým podpisem anotaci projektu a tajemnice fakulty schválí taktéž svým podpisem předběžný rozpočet projektu, tak navrhovatel zpracuje finální projektovou žádost, kterou následně předloží, včetně veškeré příslušné dokumentace, prostřednictvím příslušného proděkana děkance FLKŘ a tajemnici FLKŘ.
- (5) Po schválení finální projektové žádosti děkankou FLKŘ a schválení finálního rozpočtu tajemnicí FLKŘ, je navrhovatel povinen vložit daný návrh projektu do informačního systému OBD, modulu „Granty a projekty“ dále jen GaP.
- (6) Po schválení projektové žádosti děkankou FLKŘ a vložení do systému GaP je žádost včetně formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele“ a „Data management Plan“ předložena na rektorát UTB ve Zlíně, dle pravidel popsanych ve směrnici rektora Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně č. 23/2020 „Předkládání a správa projektů“ a směrnici rektora č. 10/2024 „Odpovědnost příkazce operace včetně řešitelů projektů“.
- (7) Finální verze projektu v tištěné a elektronické verzi je odesílána dle pravidel poskytovatele podpory ve vyhlášení podmínek soutěže.
- (8) Kompletní tištěná verze projektu včetně rozpočtu je evidována u referentky pro tvůrčí činnost a vnější vztahy.

Článek 3

Podmínky realizace projektů

- (1) V případě schválení projektu k financování a zahájení jeho řešení poskytovatelem, je řešitel povinen dodržovat veškerá pravidla a termíny daného projektu dle podmínek poskytovatele dotace.
- (2) Řešitel projektu přebírá veškerou odpovědnost za řešení projektu a jeho finanční i nefinanční důsledky.
- (3) Řešitel je povinen informovat nadřízené pracovníky o průběhu řešení projektu a jakýchkoliv odchylkách od harmonogramu řešení projektu oproti projektové žádosti.
- (4) Řešitel je povinen vkládat veškerou projektovou dokumentaci, včetně průběžných a závěrečných zpráv do systému GaP.
- (5) Oprávněnými osobami pro komunikaci s kanceláří rektora a referátem prorektora jsou proděkan pro tvůrčí činnost a referentka pro tvůrčí činnost a vnější vztahy.
- (6) Další podmínky realizace projektů upravuje SR 23/2020 „Předkládání a správa projektů“.

Článek 4

Závěrečné ustanovení

- (1) Bez písemného souhlasu děkanky FLKŘ s anotací projektu není nikdo ze zaměstnanců FLKŘ oprávněn v elektronických monitorovacích systémech zakládat jménem FLKŘ žádosti o podporu nebo činit jiné obdobné úkony.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 27. 01. 2025.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
27. 01. 2025	01	Děkan	Vytvoření dokumentu