



## REKTOR UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

Vážená paní děkanko, vážený pane děkane,  
vážená paní kolegyně, vážený pane kolego,

v souvislosti s novelou zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“), účinnou od 01.01.2013, dochází od 01.04.2013 na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) k zavedení průvodních formulářů („košilek,“) při předkládání veškerých smluv (vyjma pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti a smluv zaváděných prostřednictvím dynamických nákupních systémů - DYNAS), projektů a monitorovacích zpráv projektů k podpisu rektora UP.

V souladu s novelou zákona o rozpočtových pravidlech zřídila Česká národní banka k 01.04.2013 UP tři účty určené k příjmu příspěvků ze státního rozpočtu na vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, k příjmu podpor výzkumu, experimentálního vývoje a inovací ze státního rozpočtu a dotací ze státního rozpočtu a Národního fondu.

Formuláře, sloužící jako podklad pro podpis rektora UP, navazují na stávající organizační uspořádání UP. Zaměstnanec, který formulář podepisuje, se tak ztotožňuje s obsahem přiloženého dokumentu. Má se za to, že příslušný zaměstnanec dokument předkládaný rektorovi UP k podpisu prověřil, což stvrzuje kladným stanoviskem „*doporučuji k podpisu*“ (dále jen „kladné stanovisko“) a připojením podpisu. Tím, že oprávněný zaměstnanec formulář podepíše, nezbavuje se odpovědnosti zaměstnanec, který listinu či dokument vyhotovil. V případech, kdy podpisové právo vedoucího zaměstnance přechází v době jeho nepřítomnosti na jeho zástupce, je nutné při podepisování písemností v zastupování uvádět před jméno podepisujícího text „v zastoupení“ nebo zkratku „v.z.“.

Podpis na dokumentu musí být jednoznačně identifikovatelný a přiřaditelný právě jednomu konkrétnímu zaměstnanci UP. Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni k podpisu, se podepisují tak, aby podpis graficky odpovídal podpisovému vzoru.

### **A/ Formulář žádosti o podpis smlouvy**

Postup při předkládání smluv se v principu nemění, tzn. i nadále budou smlouvy konzultovány a připomínkovány zaměstnanci příslušných úseků, příp. oddělení nebo referátů Rektorátu UP, koncipovány či ověřovány Právním oddělením UP (dále jen „PO UP“), příp. Oddělením veřejných zakázek UP (dále jen „OVZ UP“), avšak jejich nezbytnou součástí budou zmíněné formuláře, bez jejichž vyplnění, připojení kladného stanoviska, připojení podpisu a přiložení k návrhu smlouvy nebude smlouva postoupena k podpisu rektorovi UP.

### **B/ Formulář žádosti o podpis smlouvy vázané na projekt**

Postup při předkládání smluv vzniklých v rámci výběrového řízení na veřejné zakázky se v principu nemění, tzn. před vyhlášením veřejné zakázky předkládá manažer/hlavní řešitel projektu vždy žádost o vyhlášení VZ, kde je uveden i SPP prvek a souhlas hlavního řešitele projektu s pořízením majetku/služeb. Tento formulář se stává přílohou formuláře s žádostí o podpis smlouvy. V případě, že majetek/služby mají být pořízeny z centrálních prostředků, je k tomuto vyžadováno souhlasné stanovisko kvestora UP. V případě investic, musí být na formuláři rovněž připojen podpis kvestora UP. Následně bude formulář s podpisem vedoucího zaměstnance OVZ UP předložen společně se smlouvou rektorovi UP k podpisu.

Zaměstnanci Oddělení projektů OP VaVpI UP (dále jen „Oddělení OP VaVpI UP“) obstarávají podpis smlouvy vázané na projekty OP VaVpI. U těchto projektů obstarávají zaměstnanci Oddělení OP VaVpI UP stanovisko PO UP. Postup uvedený v předchozí větě se neuplatní u projektů LF UP, a to konkrétně projektů BIOMEDREG a Dostavba TÚ LF, kdy po dobu jejich trvání se

stanovisko PO UP nahrazuje stanoviskem Mgr. Ing. Rybáře, projektového manažera LF UP, Ústav molekulární a translační medicíny.

Zaměstnanci Projektového servisu UP (dále jen „PS UP“) obstarávají, vyjma případů uvedených v předchozím odstavci, podpis smlouvy pro OP VK a projekty spolufinancované ESF.

Zaměstnanci Oddělení vědy a výzkumu UP obstarávají podpis smluv ke všem projektům vědeckovýzkumného charakteru v rámci programů tuzemských i zahraničních poskytovatelů.

Zaměstnanci Oddělení mezinárodních vztahů UP obstarávají podpis smlouvy k projektům financovaným z Mezinárodního visegrádského fondu, k projektům financovaným v rámci Programu celoživotního učení (Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtwig, Erasmus a Jean Monet), dále k projektům CEEPUS, Erasmus Mundus a Tempus, případně k dalším mobilitním programům EU.

### **C/ Formulář žádosti o podpis projektu**

#### **Projekty OP VaVpI**

Formulář žádosti o podpis projektu rektorem UP předkládá hlavní řešitel cestou Oddělení OP VaVpI, a to po vyplnění identifikačních údajů, podpisu tajemníka/ekonomy součásti, podpisu vedoucího součásti (zpravidla děkanky či děkana) a po projednání s kvestorem UP jako správcem rozpočtu. Zaměstnanci Oddělení OP VaVpI UP obstarají stanoviska vedoucího zaměstnance OVZ UP a vedoucího zaměstnance Ekonomického odboru UP. Vzhledem k tomu, že v žádosti o dotaci na projekt je k podpisu předkládána již uzavřená verze BENEFIT 7, je třeba zainteresované útvary informovat o obsahu a způsobu financování projektu předem, např. předložením Studie proveditelnosti.

#### **Projekty VaV**

Zaměstnanci Oddělení vědy a výzkumu UP obstarávají podpis všech listin a dokumentů vázaných na projekty vědeckovýzkumného charakteru v rámci programů tuzemských i zahraničních poskytovatelů.

#### **Projekty OP VK a projekty ESF**

Formulář žádosti o podpis projektu OP VK a ESF rektorem UP předkládá PS UP při opoře ve vlastní evidenci projektů.

#### **Mezinárodní projekty**

Formulář žádosti o podpis projektu rektorem UP předkládají zaměstnanci Oddělení mezinárodních vztahů UP u projektů financovaných z Mezinárodního visegrádského fondu, k projektům financovaným v rámci Programu celoživotního učení (Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtwig, Erasmus a Jean Monet), dále k projektům CEEPUS, Erasmus Mundus, Tempus, případně k dalším mobilitním programům EU.

#### **Projekty financované Olomouckým krajem a statutárním městem Olomouc**

Formulář žádosti o podpis projektu rektorem UP předkládá hlavní řešitel projektu/zadatel projektu cestou Referátu tuzemských a regionálních vztahů na úseku prorektora Malacky.

### **D/ Formulář žádosti o podpis Monitorovací (příp. jiné) zprávy k projektu**

Formulář žádosti o podpis monitorovací zprávy a žádost o ex-ante platbu (ŽOZL) předkládá hlavní řešitel k podpisu prostřednictvím Oddělení OP VaVpI UP, které zajistí podpis rektora UP a předá podepsané dokumenty pověřené osobě na straně řešitelského týmu. Oddělení OP VaVpI UP kontroluje splnění formálních náležitostí monitorovacích zpráv a závěrečných zpráv projektů. Ostatní zprávy jsou předkládány cestou příslušného útvaru.

prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc.