



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 384

datum: 20. 8. 2018

Opatření rektora k podávání a správě projektových žádostí vyžadující elektronické podepisování

Článek I Účel

1. Tímto opatřením se pro Jihočeskou univerzitu v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) stanovují principy a postupy administrace projektů vyžadující elektronické podepisování.
2. Pojmem „projekt“ je pro účely tohoto opatření označován komplexní projektový proces a veškeré kroky vedoucí k naplnění cílů tohoto procesu. Jedná se o proces od zpracování projektového záměru, přes podání projektové žádosti o dotační prostředky až po ukončení realizace projektu včetně doby jeho udržitelnosti, pokud bude relevantní.
3. S pojmem „projekt“ je úzce spjat pojem „projektová dokumentace“, který zahrnuje veškerou dokumentaci potřebnou pro administraci celého procesu (nejčastěji se jedná např. o: projektovou žádost, monitorovací zprávu, žádost o platbu, žádost o změnu, přílohy zpráv apod.). Za součást projektové dokumentace se pro účely tohoto opatření nepovažují smlouvy nebo obdobná dvoustranná či vícestranná právní jednání směřující ke vzniku, změně nebo zániku práva a povinností.
4. Opatření se vztahuje na procesy vyžadující elektronické podepisování projektové dokumentace (především v rámci elektronického systému IS KP 2014+ určeného pro administraci projektů operačních programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU).
5. Opatření se vztahuje na projekty, v nichž JU vystupuje jako příjemce dotace nebo jako partner.

Článek II Vymezení procesních rolí

1. **Rektor, resp. jím pověřený zástupce** (obecně se jedná o prorektora pověřeného k zastupování rektora v jeho nepřítomnosti) je statutárním orgánem JU se všemi právy a povinnostmi vyplývajícími z obecně závazných předpisů i vnitřních předpisů JU. Rektor:
 - a) uděluje plnou moc zmocněncům k elektronickému podpisu projektové dokumentace;
 - b) posuzuje kofinancování projektů.



2. **Předkladatel** je zaměstnanec JU, který fakticky připravuje a řeší celý projekt. Předkladatel je odpovědný za:
 - a) obsahovou a formální správnost projektu i s ním související dokumentace a rovněž za její předložení garantovi;
 - b) předání finálního právního aktu k evidenci ve vnitřním evidenčním systému JU, tzv. registru smluv;
 - c) řádné dodržování termínů dle tohoto opatření.

3. **Zmocněnec evidence** je pověřený zaměstnanec JU (rektorátu JU), který zajišťuje administrativní úkony s cílem elektronického podepsání projektové dokumentace do fáze schválení projektu (zahájení procesu výběru k financování v elektronickém systému IS KP 2014+). Zároveň, pokud je vyžadováno, plní roli tzv. „signatáře“, tedy osoby definované elektronickým systémem IS KP 2014+ jako oprávněné k elektronickému podepsání projektové dokumentace. Zmocněnec eviduje základní údaje o projektech. Seznam zmocněnců evidence včetně rozsahu jejich působnosti je zveřejněn na webových stránkách JU. Zmocněnec evidence je odpovědný za:
 - a) formální správnost¹ projektu a s ním související dokumentace (nikoli však za obsahovou správnost projektové dokumentace);
 - b) řádné elektronické podepsání projektové dokumentace na základě rektorem uděleného zmocnění;
 - c) elektronickou archivaci dokumentace spojené s jeho zplnomocněním a případných dílčích písemných pokynů garanta;
 - d) řádné dodržování termínů dle tohoto opatření;
 - e) udržování svého elektronického podpisu v platnosti.

4. **Zmocněnec administrace** je pověřený zaměstnanec JU (zejména součástí JU), který zajišťuje administrativní úkony s cílem elektronického podepsání projektové dokumentace od fáze schválení projektu (zahájení procesu výběru k financování v elektronickém systému IS KP 2014+). Zároveň, pokud je vyžadováno, plní roli tzv. „signatáře“, tedy osoby definované elektronickým systémem IS KP 2014+ jako oprávněné k elektronickému podepsání projektové dokumentace. Zmocněnec eviduje základní údaje o projektech. Zmocněnec administrace je odpovědný za:
 - a) formální správnost¹ projektu a s ním související dokumentace (nikoli však za obsahovou správnost projektové dokumentace);
 - b) řádné elektronické podepsání projektové dokumentace na základě rektorem uděleného zmocnění;
 - c) elektronickou archivaci dokumentace spojené s jeho zplnomocněním a případných dílčích písemných pokynů garanta;
 - d) řádné dodržování termínů dle tohoto opatření;
 - e) udržování svého elektronického podpisu v platnosti.

5. **Garant** je zaměstnanec JU, který má ze své pozice v organizaci mandát k posouzení předkládané projektové dokumentace. U jednotlivých kategorií projektů bude rozdílný okruh garantů:
 - Projekty strategické²: Garantem je rektor nebo jím zmocněná či pověřená osoba.

¹ Pro účely tohoto opatření se formální správností rozumí řádné vyplnění formulářů uvedených v přílohách č. 1 – 3 tohoto opatření a jejich podepsání příslušnými oprávněnými osobami.

² Pro účely tohoto opatření se strategickými projekty rozumí projekty svěřené do působnosti Útvaru pro rozvoj.



- Projekty součástí: Garantem může být rektor, děkan, ředitel Kolejí a menz, ředitelka předškolního zařízení – Dětské skupiny Kvítek, nebo jimi zmocněná či pověřená osoba.
- Projekty průřezové: Garantem může být na základě dohody zúčastněných součástí JU rektor, děkan, ředitel Kolejí a menz, ředitelka předškolního zařízení – Dětské skupiny Kvítek, nebo jimi zmocněná či pověřená osoba.

Garant je odpovědný za:

- a) potvrzení zájmu a plné způsobilosti JU nebo dané součásti JU realizovat předmětný projekt a zabezpečit jeho případnou udržitelnost;
- b) určení a zajištění finančního krytí kofinancování;
- c) obsahovou a formální¹ správnost projektové dokumentace a její potvrzení příslušnému zmocněnci;
- d) řádné dodržování termínů dle tohoto opatření.

Článek III Udělování plných mocí

1. Rektor uděluje zmocněncům evidence a zmocněncům administrace, kteří plní roli tzv. „signatáře“ dle čl. II odst. 3 a 4 tohoto opatření, plnou moc k elektronickému podepsání projektové dokumentace.
2. Návrh plné moci připravuje a předkládá rektorovi příslušný zmocněnec evidence, resp. zmocněnec administrace. Vzory návrhů plných mocí jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto opatření.
3. Plná moc může být generální, nebo může být zaměřena na jeden konkrétní projekt i na konkrétní vybrané úkony.
4. Zmocněnec nesmí být oprávněn zmocnit v mezích své plné moci žádného dalšího zmocněnce.
5. Plné moci zmocněnců jsou evidovány personálním útvarem rektorátu JU.

Článek IV Vyjádření souhlasu garanta

1. Každý úkon elektronického podepsání zmocněncem do fáze zahájení procesu výběru k financování musí být podložen písemným souhlasem garanta s tímto úkonem.
2. Garant vyjadřuje svůj souhlas podepsáním vyplněných formulářů uvedených v přílohách č. 1 – 3 tohoto opatření: „Záměr zpracování projektové žádosti“ (dále jen „formulář č. 1“), „Záměr podání a realizace projektu“ (dále jen „formulář č. 2“), „Žádost o schválení projektové dokumentace“ (dále jen „formulář č. 3“).
3. U projektů, kde je JU hlavním příjemcem, platí následující:
 - a) Podepsáním formuláře č. 1 garant vyjadřuje souhlas se zpracováním samotného projektu a dává pokyn zmocněnci evidence k elektronickému podepsání potřebné projektové dokumentace, vyjma podepsání a odevzdání celé projektové žádosti poskytovateli. Souhlas garanta s elektronickým podepsáním se vztahuje i na případné změny, kterých projektová dokumentace dozná do okamžiku podání projektové žádosti.
 - b) Podepsáním formuláře č. 2 garant dává pokyn zmocněnci evidence k elektronickému podepsání a odevzdání projektové žádosti poskytovateli. Pokyn



k podepsání a odevzdání je platný i pro změny a úpravy potřebné projektové dokumentace vyžádané poskytovatelem za účelem dopracování projektové žádosti, pro každé další kolo podání projektové žádosti i pro případnou žádost o přezkum rozhodnutí v případě nesouhlasu s výsledkem hodnocení žádosti, a to pouze do okamžiku zahájení procesu výběru k financování. Souhlas s elektronickým podepsáním se vztahuje i na případné změny, kterých projektová dokumentace dozná do stavu výběru k financování.

- c) Podepsáním formuláře č. 3 garant dává pokyn zmocněnci evidence či administrace k elektronickému podepsání projektové dokumentace a případnému opětovnému odevzdání projektové žádosti poskytovateli nad rámec úkonů jmenovaných výše. O potřebnosti doložení přílohy č. 3 rozhoduje zmocněnec evidence či zmocněnec administrace.
4. U projektů, kde je JU partnerem, platí následující:
- a) Podepsáním formuláře č. 1 garant vyjadřuje souhlas se zpracováním samotného projektu, vyjma podepsání potřebné projektové dokumentace a podepsání a odevzdání celé projektové žádosti poskytovateli.
- b) Podepsáním formuláře č. 2 garant dává pokyn zmocněnci evidence k elektronickému podepsání potřebné projektové dokumentace. Pokyn k podepsání a odevzdání je platný i pro změny a úpravy potřebné projektové dokumentace vyžádané poskytovatelem za účelem dopracování projektové žádosti, a to pouze do okamžiku zahájení procesu výběru k financování.
- c) Podepsáním formuláře č. 3 garant dává pokyn zmocněnci evidence či administrace k elektronickému podepsání projektové dokumentace, nad rámec úkonů jmenovaných výše. O potřebnosti doložení přílohy č. 3 rozhoduje zmocněnec evidence či zmocněnec administrace.

Článek V Povinnosti předkladatele

1. Předkladatel je povinen nejpozději do jednoho měsíce před ukončením příjmu tzv. projektových žádostí předložit vyplněný formulář č. 1 garantovi ke schválení a prostřednictvím zmocněnce evidence rektorovi k posouzení kofinancování. Předkladatel následně formulář č. 1 s podpisem předá zmocněnci evidence.
2. Předkladatel je povinen nejpozději do sedmi pracovních dní před ukončením příjmu tzv. projektových žádostí předložit garantovi vyplněný formulář č. 2, včetně veškerých podkladů projektu, ke schválení a zajištění jejich elektronického podání.
3. V případě elektronického podepisování projektové dokumentace od zahájení procesu výběru k financování projektu (např. připomínky před vydáním právního aktu, monitorovací zprávy, žádosti o platbu, žádosti o změnu apod.) je předkladatel povinen přizpůsobit své zpracování a předložení dokumentace k zajištění elektronického podpisu tak, aby bylo možné provést včas veškeré činnosti dle tohoto opatření a řádně elektronicky podepsat projektovou dokumentaci zmocněncem administrace.
4. Předkladatel je povinen poskytnout zmocněnci evidence i zmocněnci administrace maximální součinnost při zajišťování elektronického podepsání projektové dokumentace, tzn. poskytnout mu přístupy do elektronického systému, kde je uložena projektová dokumentace, která má být podepsána, a umožnit mu nepřetržitý přístup pro účely evidence projektu v celouniverzitní databázi, popřípadě předat zmocněnci evidence, resp. zmocněnci administrace jím požadované informace (platí především pro projekty, kde JU vystupuje jako partner). Zároveň, pokud je vyžadováno, je předkladatel povinen do elektronického systému zadat zmocněnce jako tzv. „signatáře“.



Článek VI Proces elektronického podpisu

1. Rektor určí zmocněnce evidence, kteří jej budou pro potřeby elektronického podepisování zastupovat v rámci administrativních úkonů spojených s vyřízením projektové dokumentace do zahájení procesu výběru k financování.
2. Zmocněnci evidence si zajistí potřebné elektronické podpisy (nejčastěji tzv. „kvalifikovaný podpis“) a budou zajišťovat jejich nepřetržitou platnost.
3. Předkladatel vyplní potřebné formuláře, zajistí jejich podepsání v rámci příslušnosti k dané univerzitní součásti a předá je zmocněnci včas dle podmínek tohoto opatření.
4. Zmocněnec evidence zkontroluje, zda předané formuláře splňují požadavky dle tohoto opatření.
5. Zmocněnec evidence do konce pracovní doby pracovního dne následujícího po dni, kdy mu byly doručeny kompletní podklady, zajistí se součinností předkladatele elektronické podepsání projektové dokumentace.
6. Předkladatel následně odešle projektovou dokumentaci poskytovateli dotace.
7. Garantem nominovaná osoba zmocněnce administrace si zajistí potřebné elektronické podpisy (nejčastěji tzv. „kvalifikovaný podpis“) a bude zajišťovat jejich nepřetržitou platnost.
8. Nominovaná osoba zmocněnce administrace předloží rektorovi návrh plné moci pro potřeby jeho zastupování při elektronickém podepisování v rámci administrativních úkonů spojených s vyřízením projektové dokumentace od okamžiku zahájení procesu výběru k financování. V případě rektorova nesouhlasu musí být nominován jiný zmocněnec administrace. V případě rektorova souhlasu je plná moc podepsána, čímž rektor opravňuje zmocněnce administrace k elektronickému podepsání potřebné projektové dokumentace od okamžiku zahájení procesu výběru k financování, a to bez další průvodní dokumentace.
9. Předkladatel sleduje stav projektu a v okamžiku zahájení procesu výběru k financování o této skutečnosti informuje zmocněnce evidence i zmocněnce administrace.
10. Předkladatel následně předává příslušnému zmocněnci administrace projektovou dokumentaci k podpisu.
11. Zmocněnec administrace do konce pracovní doby pracovního dne následujícího po dni, kdy mu byly doručeny kompletní podklady, zajistí se součinností předkladatele elektronické podepsání projektové dokumentace.
12. Celý proces elektronického podpisu je detailně znázorněn v procesním schématu, které je uvedeno v příloze č. 5 tohoto opatření.

Článek VII Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší platnost Opatření rektora JU k podávání a správě projektových žádostí vyžadujících elektronické podepsání, č. R 318, ze dne 1. 3. 2016.



2. Pro projekty, které byly elektronicky podepsány a podány v době platnosti výše uvedeného opatření č. R 318 ze dne 1. 3. 2016 a zároveň byly vybrány k financování, je povinna každá dotčená součást JU bez zbytečného odkladu zajistit zplnomocnění zmocněnců administrace definované tímto opatřením.

doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D., v. r.
rektor

Přílohy:

- 1) Záměr zpracování projektové žádosti
- 2) Záměr podání a realizace projektu
- 3) Žádost o schválení projektové dokumentace
- 4) Vzory návrhů plných mocí
- 5) Procesní schéma opatření

Zpracoval: Útvar právní, Útvar pro rozvoj

Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé celouniverzitních součástí, tajemníci, vedoucí útvarů rektorátu, proděkani, do jejichž resortů spadají rozvojové nevědecké projekty