**Interní pokyny pro období udržitelnosti projektu**

**OP VaVpI, „Inovace výzkumu na UK FTVS, reg.č. projektu: CZ.1.05/4.1.00/16.0348**

Pro dosažení efektivního období udržitelnosti projektu „Inovace výzkumu na UK FTVS, OP VaVpI, reg.č. projektu: CZ.1.05/4.1.00/16.0348 (dále jen projekt), v délce trvání 5 let (OP VaVpI) a 10 let (EDS) od ukončení realizace projektu, byly stanoveny následující pokyny a pravidla.

Tyto interní pokyny jsou závazné pro všechny zaměstnance (dále jen spoluřešitelé projektu), kteří se podílejí na období udržitelnosti projektu, především na zajištění závazných výstupů tohoto období.

Zainteresovaní zaměstnanci UK FTVS jsou povinní se řídit Rozhodnutím o poskytnutí dotace, Příručkou pro příjemce v platném znění a souvisejícími metodickými pokyny a dalšími dokumenty souvisejícími s obdobím udržitelnosti projektu.

**1. Období udržitelnosti projektu**

**OP VaVpI** – 5 let od ukončení realizace projektu – 31.12.2020 (dotace poskytnutá OP VaVpI). V tomto období nesmí dojít:

1. k výrazné změně způsobu a rozsahu využívání modernizovaných a nově vybudovaných prostor nebo pořízeného vybavení;
2. k výraznému snížení počtu studentů a počtu studentů doktorských studijních programů využívajících modernizované a nově vybudované prostory nebo pořízené vybavení;
3. –k takové změně v akreditovaném studijním programu/oboru, která by vedla k omezení využívání výstupů projektu;
4. **–v době udržitelnosti musí být dosaženo nenulového příjmu z transferu technologií a znalostí směřujícího do podniků v regionech konvergence (podnik ve smyslu definice komunitárního práva –Nařízení ES 80/200 –obecné nařízení o blokových výjimkách)**
5. **–souhrnná výše příjmu z transferu technologií a znalostí za celou dobu udržitelnosti nesmí klesnout pod výši 0,2 %celkových způsobilých výdajů projektu.**

**EDS** – 10 let od ukončení realizace projektu – 31.12.2025 (dotace poskytnutá ze státního rozpočtu programového financování)

* po dobu 10 let příjemce nemůže majetek převést na jinou osobu a je povinen ho řádně provozovat

***2. Zainteresovaná pracoviště UK FTVS***

**Manažer projektu**

Prof. Ing. Václav Bunc, CSc.

**Administrátor projektu**

Monika Frantová

**Laboratoř sportovní motoriky 1**

1. prof. Ing. Václav Bunc, CSc. - vedoucí týmu
2. Mgr. Jiří Baláš, Ph.D.

**Laboratoř sportovní motoriky 2**

1. doc. Ing. František Zahálka, Ph.D. - Vedoucí týmu
2. PaedDr. Tomáš Malý Ph.D.
3. Mgr. Tomáš Gryc, Ph.D.
4. Mgr. Pavel Hráský, Ph.D.

**Kinesiologická laboratoř**

1. MUDr. David Pánek, Ph.D. - Vedoucí týmu
2. Mgr. Lenka Kovářová, Ph.D., MBA
3. Doc. PaedDr. Dagmar Pavlů, CSc.

**Katedra fyziologie a biochemie**

1. Mgr. Michal Šteffl, Ph.D. - Vedoucí týmu
2. Jana Jamburová

**Biomedicinská laboratoř**

1. doc. MUDr. Jan Heller, CSc., - Vedoucí týmu
2. Ing. Pavel Vodička
3. Mgr. Ivana Kinkorová, PhD.
4. PhDr. Klára Coufalová, Ph.D.

**Katedra anatomie a biomechaniky, laboratoř biomechaniky extrémní zátěže – BEZ**

1. doc. PaedDr. Karel Jelen, CSc. - Vedoucí týmu
2. Ing. Petr Kubový

***3. Pravidla zajištění Publicity projektu***

Stejně jako v průběhu realizace projektu i v období udržitelnosti je nutné zajišťovat publicitu projektu.

Publicita bude zajišťována následujícími nástroji:

1. na budově UK FTVS je umístěná trvalá pamětní deska;
2. na pořízeném přístrojovém a strojovém vybavení bude nadále umístěn štítek OP VaVpI a evidenční číslo majetku; pokud by došlo k poškození štítku či evidenčního čísla, je nutné neprodleně požádat ekonomické odd. o nový štítek či evidenční číslo.
3. na všech tištěných materiálech a v emailové korespondenci určené veřejnosti bude uváděn název a registrační číslo projektu.

**Vzor:**

**Projekt: Inovace výzkumu na UK FTVS**

**Reg.č.  CZ.1.05/4.1.00/16.0348**

***4. Archivace dokumentů a účetních dokladů souvisejících s projektem***

Archivace dokumentů a účetních dokladů se řídí platnými právními předpisy a následně vnitřními předpisy Univerzity Karlovy potažmo předpisy Fakulty tělesné výchovy a sportu jako součásti Univerzity Karlovy. Dále je nutné řídit se příručkou pro příjemce, kapitolou 5.8. – Archivace dokumentů.

Z výše uvedeného vyplývá, že je nutné archivovat veškeré tištěné dokumenty i emailovou korespondenci vztahující se k projektu a účetní doklady vztahující se k projektu na ekonomickém odd. UK FTVS v době udržitelnosti projektu.

Originály účetních dokladů jsou archivovány na EO UK FTVS.

Originály výkazů činností a jiné doklady jsou archivovány u jednotlivých vedoucích pracovišť.

***5. Majetek pořízený z projektu***

V období udržitelnosti nesmí dojít ke změně vlastnictví pořízené majetku (prodej, převod na nového vlastníka) ani k jiné podstatné změně ovlivňující povahu projektu nebo prováděcí podmínky či k úplnému zastavení činnosti, jež je předmětem projektu.

Majetek nesmí být po dobu 10 let od jeho pořízení převeden na jinou osobu a po dobu 10 let od jeho pořízení je příjemce povinen jej řádně provozovat (datum pořízení majetku = datum ukončení projektu, tedy 31.12.2015).

Zřídit k majetku zástavní právo, věcné břemeno, dlouhodobě ho pronajmout (více jak 48 hod ročně) či jinak právně zatížit lze jen s předchozím výslovným písemným souhlasem Řídícího orgánu OP VaVpI.

Pronájem majetku pořízeného z projektu: Krátkodobý pronájem je do 48 hod v součtu za rok. Nad 48 hod se jedná o dlouhodobý pronájem, který musí být ex ante schválen Řídícím orgánem OP VaVpI. Z tohoto důvodu je povinností pověřeného pracovníka zainteresovaného pracoviště informovat projektového manažera o předmětu a délce plánovaného pronájmu, a

to s dostatečným předstihem především v případě dlouhodobých pronájmu, tak aby bylo možné požádat Řídící orgán o schválení daného pronájmu majetku pořízeného z projektu. Pronájem musí mít souvislost s cílem a účelem projektu. Porušení podmínky neschválení dlouhodobého pronájmu ze strany Řídícího orgánu se jedná o

porušení rozpočtové kázně. Podmínky pronájmu jsou definovány v příloze č. 46 Příručky pro žadatele a příjemce OP VaVpI.

S majetkem pořízeným z dotace a s výstupy projektu v době udržitelnosti zacházet s péčí řádného hospodáře, tj. zabezpečit je proti jejich poškození, ztrátě a odcizení. V případě poškození, ztráty či odcizení majetku pořízeného z dotace je nutné tuto skutečnost hlásit provozně ekonomickému odd. fakulty.

Nefunkční/ nevyhovující majetek (infrastrukturu) je možné novým majetkem nenahrazovat, resp. jej vyřadit, nicméně nesmí dojít k porušení podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace resp. v Technickém popisu projektu, zejména nesmí dojít k ohrožení udržení účelu dotace. Tyto skutečnosti musí být oznámeny Řídícímu organu OP VaVpI a z jeho strany schváleny.

Ke každému pořízenému přístrojovému či strojovému vybavení jsou zástupci zainteresovaných pracovišť povinni vést přístrojový deník.

***6. Transfer technologií a znalostí***

Po dobu 5 let od ukončení realizace projektu musí být dosažen nenulový příjem z transferu technologií a znalostí směřujících do podniků v regionech konvergence (region mimo hlavní město Prahu) a souhrnná výše příjmu z transferu technologií a znalostí za celou tuto dobu nesmí klesnout pod výši 0,2% celkových způsobilých výdajů projektu.

**Transfer technologií bude ze strany Řídícího orgánu OP VaVpI uznatelný v případě, že ve smlouvě bude uvedeno místo realizace transferu mimo Prahu nebo příjemce prokáže, že k transferu dochází v regionech konvergence (mimo hl. m. Prahu).**

Transfer technologií a znalostí bude vykazován v monitorovací zprávě o udržitelnosti projektu (předkládána k 31.1. roku následujícího) v souhrnné tabulce. Údaje uváděné v tabulce musí být podloženy smlouvami (příp. objednávkami) a fakturami prokazujícími vyúčtování transferu technologií.

Každý příkaz k fakturaci týkající se transferu technologií a znalostí v rámci projektu je třeba na faktuře označit názvem a číslem projektu a přiložit smluvní ujednání k předmětu fakturace. Ve smluvním ujednání musí být uvedeno, že místo realizace transferu je mimo Prahu či je nutné jiným způsobem prokázat dopad do regionu konvergence.

***7. Evidence činnosti***

Každé pracoviště samostatně eviduje činnosti prováděné na přístrojovém vybavení pořízeného v rámci OP VaVpI a to v minimálním rozsahu ze strany Řídícího orgánu. Jedná se především o:

1. Evidence pracovní činnosti, tj. vedení pracovního výkazu
2. Evidence přístrojového využití, tj. vedení přístrojového deníku

***8. Řešení požadavků Řídícího orgánu a vedoucích pracovišť***

Požadavky Řídícího orgánu a požadavky vedoucích pracovišť eviduje administrátor projektu. O jejich řešení rozhoduje manažer projektu a to písemně. Písemná forma dodatečného plnění požadavků Řídícího orgánu nad rámec aktuálních interních předpisů tvoří přílohy aktuálního interního předpisu, pokud manažer projektu nevydá interní předpisy nové.

**9. Dokumenty k období udržitelnosti**

Všeobecné dokumenty

–příloha č. 45 PPP -Souhrnné informace pro období udržitelnosti: <http://www.opvavpi.cz/cs/prijemce/veskere-dokumenty-k-vyzvam.html>

–příloha č. 37 PPP -Seznam příloh MZU: <http://www.opvavpi.cz/cs/prijemce/aktualni-informace/spolecne-prilohy-prirucek-pro-zadatele-a-prijemce-op-vavpi-24-6-2016.html>

–Informace k vyplňování Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu: <http://www.opvavpi.cz/cs/prijemce/aktualni-informace/informace-k-vyplnovani-monitorovaci-zpravy-o-zajisteni-udrzitelnosti-projektu.html>

Krátkodobé a dlouhodobé pronájmy

–MP č. 8 k PPP: <http://www.opvavpi.cz/cs/prijemce/aktualni-informace/metodicky-pokyn-c-8-k-prirucce-pro-prijemce-op-vavpi-2007-2013-verze-6-0.html>

Tento pokyn je platný od ……

V Praze dne ……………..

prof. Ing. Václav Bunc, CSc.

Projektový manažer

Potvrzuji svým podpisem, že jsem si přečetl výše popsané interní pokyny:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno podpis