


Směrnice č. 10/2016	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>SMĚRNICE K ČINNOSTI ODDĚLENÍ PROJEKTOVÝCH PRACÍ NA VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	13. 6. 2016	<b>Účinnost od:</b>	13. 6. 2016	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE005183/2016	<b>Počet stran:</b>	4	<b>Počet příloh:</b>	2
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 3/2011 k řízení a administraci projektové činnosti VŠTE				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 6)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 7) Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Michal Žemlička, v.r.	<b>Garant:</b>	Prorektor – statutární zástupce rektora		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## **Článek 1**

### **Obecná ustanovení**

- (1) Tato směrnice se vydává za účelem vymezení činnosti Oddělení projektových prací na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Tento dokument je v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, vnitřními předpisy a normami VŠTE.
- (3) Tato směrnice je současně vydávána jako soubor závazných pravidel pro přípravu celoškolských rozvojových projektů (strategické projekty zpracováváné na úrovni školy), zpracování projektových žádostí a jejich realizaci. Tato pravidla platí na řešené i spoluřešené projekty.

## **Článek 2**

### **Příprava projektové žádosti**

- (1) S cílem zajistit průběžnou informovanost pracovníků VŠTE provádí Oddělení projektových prací (dále jen „OPP“) průběžný monitoring strategických výzev, jehož výsledky jsou zveřejňovány prostřednictvím příslušného modulu v Excellent Top Manager System (dále jen „ETMS“). O těchto výzvách je bezprostředně informováno vedení školy a zástupci ústavů (ředitelé, tajemníci).
- (2) Před zpracováním projektové žádosti je předkladatel projektu povinen předložit stručný projektový záměr prostřednictvím ETMS., kde vyplní veškeré požadované informace (název projektu, jméno, pracoviště, poskytovatel podpory, případné partnery, stručný popis projektu, jeho cíle, cílové skupiny, klíčové aktivity, harmonogram, rozpočet projektu v Kč a míru kofinancování projektu vlastními zdroji).
- (3) Typy projektů:
  - a) Celoškolský rozvojový projekt – strategický projekt zpracováváný na úrovni školy
  - b) Ústavní rozvojový projekt – projekt zpracováváný na úrovni ústavu/ústavů
  - c) Výzkumný projekt – projekty evidované v rámci CEP (Centrální evidence projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací)
- (4) Konečnou podobu projektového záměru potvrzuje předkladatel projektu jeho vložením do ETMS.
- (5) Vložený záměr celoškolského projektu vedený v systému ve stavu „ČEKÁ NA SCHVÁLENÍ“. K záměru se vyjadřují pověřené osoby: Vedoucí OPP, prorektor - statutární zástupce, kvestor, rektor.
- (6) Pověřené osoby se vyjadřují k předloženému záměru v ETMS jeho schválením nebo zamítnutím, popřípadě doplňujícím komentářem.
- (7) Příprava projektů pro jednotlivé výzvy je zahájena až na základě schváleného projektového záměru. Bez jeho schválení nebude záměr postoupen dalšímu řízení.
- (8) Základní informace o schváleném projektovém záměru budou zaevidovány v ETMS se statutem „ROZPRACOVANÝ“.

- (9) Případné změny v projektovém záměru podléhají opětovnému vyjádření pověřených osob.
- (10) Předkladatel projektu odpovídá za soulad projektového záměru a projektové žádosti.

### **Článek 3 Zpracování projektové žádosti**

- (1) Zpracování projektové žádosti celoškolského projektu probíhá v těsné součinnosti OPP a řešitele projektu, případně řešitelského týmu. Hlavní řešitel je odpovědný za obsahovou náplň projektu a průběžně doplňuje do projektové žádosti informace, které jsou ze strany OPP vyžádány.
- (2) OPP odpovídá za přípravu rozpočtu projektu.
- (3) OPP je odpovědný za formální náležitosti projektu včetně zajištění relevantních příloh a souladu projektu s příslušnou výzvou.
- (4) Kompletní projektová žádost bude nejpozději 3 pracovní dny před podáním projektu vyhlášovatelí finalizována, OPP předá žádost k podpisu rektorovi na konečné podobě projektové žádosti a její doručení v předepsané podobě, se všemi náležitostmi, ve stanoveném termínu na příslušnou adresu vyhlášovatele.
- (5) Po předložení projektové žádosti vyhlášovatelí výzvy bude automaticky projektu změněn statut v ETMS ze stavu „ROZPRACOVANÝ“ na „PODANÝ“. Zároveň bude do systému vložen PDF scan projektové žádosti včetně jejích příloh.

### **Článek 4 Schválený projekt**

- (1) Rozhodnutí o schválení projektu je v kopiích rozesláno pověřeným osobám a předkladateli projektu, originál je založen na OPP.
- (2) OPP ve spolupráci s předkladatelem projektu připraví podklady pro sepsání smlouvy o poskytnutí dotace.
- (3) Schválený projekt bude zaevidován v ETMS se statutem „ŘEŠENÝ“.
- (4) Ekonomické oddělení přidělí projektu číslo zakázky a určí nákladové středisko.
- (5) Ke každému projektu ve stavu „ŘEŠENÝ“ je rektorem určen projektový manažer a finanční manažer.
- (6) Veškeré podklady týkající se účetní části projektu jsou označovány interním číslem zakázky a poskytovány Ekonomickému oddělení (dále jen „EO“).
- (7) Každý člen projektového týmu před sepsáním smlouvy/dohody mimo pracovní poměr doloží OPP soupis veškerých úvazků u realizátorů projektu, výsledný úvazek přitom nesmí být vyšší než 1,2 násobek plného pracovního úvazku.
- (8) Manažer projektu podává po dohodě s OPP návrh na sepsání smluv a dohod mimo pracovní poměr členů realizačního týmu.
- (9) Manažer projektu adresuje požadavky na nákup zařízení a služeb OPP, které odpovídá za formální správnost a soulad s rozpočtem. OPP postoupí tyto požadavky po schválení souladu s projektem na oddělení nákupu.

## **Článek 5**

### **Realizace projektu**

- (1) Manažer projektu předkládá průběžně doklady vztahující se k realizaci projektu a měsíční výkazy práce projektového týmu k prvnímu pracovnímu dni následujícího měsíce na OPP.
- (2) Objednávky v rámci projektů jsou realizovány prostřednictvím ekonomického systému IFIS s příslušným projektovým číslem.
- (3) Výběrová a zadávací řízení jsou konzultována s OPP, které ověřuje jejich formální správnost u vyhlášovatele výzvy. Odsouhlasenou dokumentaci předá OPP na oddělení nákupu.
- (4) Výběrová a zadávací řízení jsou následně realizována na oddělení nákupu. OPP provádí průběžnou kontrolu realizace projektu a s EO jednou měsíčně odsouhlasí stav čerpání prostředků projektu a účetní operace zaúčtované na příslušných zakázkách na základě zaslaného přehledu hospodaření od ekonomického oddělení. Monitorovací zprávy jsou zpracovávány na OPP, které zajistí jejich podpis rektorem VŠTE.
- (5) Zároveň bude do systému ETMS vložen PDF scan monitorovacích zpráv včetně jejich příloh.
- (6) OPP provádí pravidelnou kontrolu projektových dokladů.
- (7) Případné změny v realizaci projektu konzultuje manažer projektu s finančním manažerem, který zajistí jejich administraci a postoupí je poskytovateli dotace k vyjádření.
- (8) Dokončený projekt bude zaevidován v ETMS se statutem „UKONČENÝ“.
- (9) V případě, že projekt obsahuje nepřímé náklady, bude současně se závěrečnou zprávou o realizaci projektu doloženo formou prohlášení správce rozpočtu výše nepřímých nákladů, které VŠTE na jeho realizaci použila.

## **Článek 6**

### **Doklady v projektové činnosti**

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se Směrnicí č. 27/2012 Oběh účetních dokladů.
- (2) Veškeré účetní doklady projektové činnosti jsou předkládány s průvodní košílkou ([Příloha č. 1](#)).
- (3) Projektová činnost a účastníci oběhu účetních dokladů:
  - a) Příkazce: „manažer projektu“ - poskytuje souhlas s uskutečněním plnění.
  - b) Správce rozpočtu: „finanční manažer“ - stvrzuje finanční dopady a soulad s rozpočtem ([Příloha č. 2](#)).

## **Článek 7**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

- (1) OPP zajišťuje průběžnou poradenskou a metodickou pomoc jak při zpracování, tak i v průběhu řešení projektu, v případě potřeby komunikuje s vyhlášovatelem výzvy/poskytovatelem dotace.
- (2) Veškerá dokumentace k Celoškolským rozvojovým projektům je po jejich dokončení uložena na OPP.

#### **Přílohy:**

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| Příloha č. 1 | Košilka - oběh účetních dokladů     |
| Příloha č. 2 | Košilka - úkony při řešení projektu |