



## **SMĚRNICE K ŘÍZENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTOVÉ ČINNOSTI NA VŠTE**

### **Článek 1 Obecná ustanovení**

- (1) Tato směrnice se vydává za účelem vymezení projektové činnosti na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Tento dokument je v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, vnitřními předpisy a normami VŠTE.
- (2) Tato směrnice je současně vydávána jako soubor závazných pravidel pro přípravu projektové žádosti, její zpracování a řešení schváleného projektu, která 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 aktuálních výzev, jehož výsledky jsou zveřejňovány prostřednictvím informačního systému školy a nástěnky projektového oddělení. O výzvách, ve kterých je VŠTE způsobilým žadatelem, je bezprostředně informováno vedení školy a zástupci kateder (vedoucí, tajemníci).
- (2) Příprava projektů pro jednotlivé výzvy je zahájena na základě rozhodnutí jednotlivých pracovníků či z rozhodnutí rektora školy.
- (3) Před zpracováním projektové žádosti je řešitel projektu povinen předložit OPP stručný projektový záměr (Příloha č. 1).
- (4) OPP doplní do projektového záměru, zda se na danou výzvu vztahují pravidla veřejné podpory de minimis, hrubý finanční rámec a případné procento spoluúčasti školy.
- (5) Konečnou podobu projektového záměru potvrzuje svým podpisem předkladatel projektu. Dále pak projektový záměr podléhá vyjádření vedoucího projektového oddělení, prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a konečnému odsouhlasení rektora školy. Projektový záměr, který počítá s finanční spoluúčastí školy, potvrdí zároveň podpisem i správce rozpočtu. Schválením projektového záměru je potvrzeno, že obsahové zaměření projektu je v souladu s cíli řešitele, s projektovou

výzvou a ve shodě se strategickými rozvojovými záměry VŠTE (Příloha č. 2). Bez zaevidovaného projektového záměru nebude žádost projektu postoupena dalšímu řízení.

- (6) Základní informace o schváleném projektovém záměru budou zaevidovány v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS“) se statutem „ROZPRACOVANÝ“.

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

- (1) Zpracování projektové žádosti 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, zároveň je povinen konzultovat rozpočet projektu s OPP.
- (2) Oddělení projektových prací je odpovědné za formální náležitosti projektu včetně zajištění relevantních příloh a souladu projektu s příslušnou výzvou.
- (3) Každý zpracovávaný projekt za VŠTE, který předpokládá účast administrativních pozic, obsahuje následující zastoupení tří osob při různé míře zapojení na řešení projektu. OPP je do řešení projektů zapojeno ze dvou administrativních pozic „finanční manažer, administrátor projektu“. Míru zapojení těchto pracovníků do řešení projektu stanoví vedoucí OPP.

Manažer projektu:

- stojí v čele projektového týmu;
- odpovídá za realizaci projektu;
- komunikuje s partnery projektu;
- odpovídá za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem;
- zajišťuje výstupy a výsledky projektu;
- odpovídá za správnost změn v projektu;
- sleduje naplňování monitorovacích indikátorů;
- garantuje správnost a včasnost monitorovacích zpráv;
- účastní se na kontrolách projektu;
- účastní se porad k projektu – k jeho řízení a chodu;
- podílí se na publicitě a hodnocení výsledků projektu.

Finanční manažer:

- odpovídá za finanční řízení projektu;
- kontroluje finanční správnost a platby;
- zpracovává žádosti o platbu;
- zpracovává podklady pro finanční části monitorovacích zpráv;
- dohlíží na financování projektu a stav rozpočtu;
- předává finanční výstupy a informace manažerovi projektu;
- účastní se na kontrolách projektu;
- účastní se porad k projektu – k jeho řízení a chodu;
- komunikuje s Ekonomickým oddělením VŠTE (dále jen „EO“), předává doklady a relevantní informace týkající se finančních toků projektu.

Administrátor projektu:

- archivuje veškerou projektovou dokumentaci;
- zabezpečuje administrativní podporu projektu;
- provádí věcnou přípravu monitorovacích zpráv;
- administruje případné změny v projektu;
- připravuje podklady pro manažera projektu;
- vyhotovuje zápisy z porad a jednání;
- zabezpečuje setkání projektového týmu;
- zabezpečuje provozní korespondenci účastníků;
- dodržuje a uplatňuje pravidla publicity.

Jednotlivé pracovní náplně mohou být doplňovány, případně upravovány v závislosti na konkrétních projektech.

- (4) V případě, že projekt se zapojením administrativních pozic nepočítá, hlavní řešitel projektu konzultuje úkony a předkládá veškeré doklady s projektem související na OPP.
- (5) Kompletní projektová žádost (před finálním uložením projektu) bude předložena 5 pracovních dnů před podáním projektu vyhlášovateli výzvy k internímu schválení. Projektová žádost podléhá vyjádření předkladatele projektu, vedoucího projektového oddělení, správce rozpočtu a rektora školy, kteří schválením potvrzují, že obsahové zaměření projektu je v souladu s cíli řešitele, projektově a formálně správné, jeho soulad s rozpočtovými pravidly a shodu se strategickými rozvojovými záměry VŠTE (Příloha č. 3).
- (6) OPP zajistí podpis statutárního zástupce na konečné podobě projektové žádosti a její doručení v předepsané podobě, se všemi náležitostmi, ve stanoveném termínu na příslušnou adresu vyhlášovatele.
- (7) Po předložení projektové žádosti vyhlášovateli výzvy bude projektu změněn statut v IS ze stavu „ROZPRACOVANÝ“ na „PODANÝ“.

#### **Článek 4 Schválený projekt**

- (1) Rozhodnutí o schválení projektu je v kopiích rozesláno manažerovi projektu, správci rozpočtu a rektorovi školy, originál je založen na OPP.
- (2) OPP ve spolupráci s řešitelem projektu připraví podklady pro sepsání smlouvy o poskytnutí dotace.
- (3) Schválený projekt bude zaevidován v IS se statusem „ŘEŠENÝ“.
- (4) Veškeré podklady týkající se účetní části projektu jsou označovány interním číslem zakázky a poskytovány EO.
- (5) Každý člen projektového týmu před sepsáním smlouvy/dohody mimo pracovní poměr doloží OPP soupis veškerých úvazků u realizátorů projektu.
- (6) Manažer projektu podává po dohodě s OPP návrh na sepsání smluv a dohod mimo pracovní poměr.

- (7) Manažer projektu předkládá doklady vztahující se k projektu a měsíční výkazy práce projektového týmu na OPP, které zabezpečí jejich správnost a označení interním číslem zakázky.
- (8) Manažer projektu adresuje požadavky na nákup zařízení a služeb na oddělení projektových prací, které odpovídá za formální správnost a soulad s rozpočtem projektu. Objednávky v rámci projektů jsou realizovány prostřednictvím ekonomického systému IFIS s příslušným projektovým číslem.
- (9) Výběrová a zadávací řízení jsou konzultována s OPP. To ověřuje jejich formální správnost u vyhlášovatele výzvy. V případě, že je v projektu zapojen finanční manažer, odpovídá za jejich správnost.
- (10) V případě, že projekt předpokládá nepřímé financování, zajistí finanční manažer užití maximálně 50 % prostředků na náklady implicitně související s projektem a jeho nepřímým financováním.
- (11) OPP provádí průběžnou kontrolu realizace projektu a s EO jednou měsíčně odsouhlasí stav čerpání prostředků projektu a účetní operace zaúčtované na příslušných zakázkách.
- (12) Monitorovací zprávy budou předkládány 10 pracovních dnů před jejich podáním OPP ke kontrole. OPP zajistí podpis monitorovacích zpráv rektorem VŠTE.
- (13) Oddělení projektových prací provádí pravidelnou kontrolu projektových dokladů.
- (14) Dokončený projekt bude zaevidován v IS se statutem „UKONČENÝ“.
- (15) V případě, že projekt obsahuje nepřímé náklady, bude po jeho ukončení doložena formou prohlášení správce rozpočtu výše nepřímých nákladů, které VŠTE na jeho realizaci použila.

## **Článek 5**

### **Doklady v projektové činnosti**

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů a pravidel finanční kontroly.
- (2) Veškeré účetní doklady projektové činnosti jsou předkládány s průvodní košílkou (Příloha č. 4).
- (3) Projektová činnost a účastníci oběhu účetních dokladů:
  - Příkazce: „manažer projektu“ (případně hlavní řešitel projektu, pokud není zastoupen) poskytuje souhlas s uskutečněním plnění
  - Věcná správnost: „finanční manažer (případně vedoucí projektového oddělení pokud není zastoupen)“ stvrzuje adekvátnost výše plnění
  - Správce rozpočtu: „ekonom“ schvaluje platby, zajistí a potvrdí jejich provedení
  - Kontrola formální správnosti dokladu: Hlavní účetníPokud v projektu manažer a finanční manažer nejsou zastoupeni je příkazcem hlavní řešitel a za věcnou správnost odpovídá vedoucí OPP.
- (4) Ostatní úkony při řešení projektu (návrhy, výběrová řízení, objednávky, změny v projektu, podání monitorovacích zpráv) jsou dokládány podpisy:
  - Příkazce: „manažer projektu“ (případně hlavní řešitel projektu, pokud není zastoupen) poskytuje souhlas s uskutečněním úkonu

- Věcná správnost: „finanční manažer“ (případně vedoucí projektového oddělení pokud není zastoupen) stvrzuje finanční dopady a soulad s rozpočtem (Příloha č. 5).

Pokud v projektu manažer a finanční manažer nejsou zastoupeni, je příkazcem hlavní řešitel a za věcnou správnost odpovídá vedoucí OPP.

### **Článek 6** **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 jednotlivým projektům je po jejich dokončení uložena na OPP.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti 15. 4. 2011 a je účinná od data podpisu.

V Českých Budějovicích dne 15. dubna 2011

---

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.  
*pověřený výkonem funkce rektora*

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Projektový záměr
- Příloha č. 2 Košilka – navrhovaný projekt
- Příloha č. 3 Košilka – projektová žádost
- Příloha č. 4 Košilka – oběh účetních dokladů
- Příloha č. 5 Košilka – úkony při řešení projektu

Projektový záměr		
1.	<b>Hlavní řešitel projektového záměru</b> Jméno: Příjmení: Pracoviště / Katedra	
2.	<b>Název projektu</b>	
3.	<b>Poskytovatel podpory</b> Název programu: Prioritní osa: Oblast podpory: Podporovaná aktivita:	
4.	<b>Partnerství</b>     1. Partner: 2. Partner:	<input type="checkbox"/> VŠTE je předkladatelem projektu <input type="checkbox"/> VŠTE je partnerem projektu  Partnerství s finanční účastí <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne
5.	<b>Stručný popis projektu</b>	
6.	<b>Cíl projektu</b>	
7.	<b>Cílové skupiny</b>	
8.	<b>Klíčové aktivity</b>	
9.	<b>Harmonogram realizace dle klíčových aktivit</b>	
10.	<b>Finanční rámec</b>     Rámcový rozpočet:	Pravidlo de minimis: <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne Finanční spoluúčast <input type="checkbox"/> Ano ..... % <input type="checkbox"/> Ne

## Název navrhovaného projektu

<b>Řešitelský tým</b>	
Hlavní řešitel:	
Spoluřešitelé:	
Rektor Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Správce rozpočtu:	Připomínky:
Datum:	
Prorektor pro výzkum vývoj a tvůrčí činnost Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Vedoucí projektového oddělení Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Předkladatel projektu Podpis:	Připomínky:
Datum:	

## Název podávané projektové žádosti

<b>Řešitelský tým</b>	
Hlavní řešitel:	
Spoluřešitelé:	
Rektor Podpis:  Datum:	Připomínky:
Ekonom Podpis:  Datum:	Připomínky:
Vedoucí projektového oddělení Podpis:  Datum:	Připomínky:
Předkladatel projektu Podpis:  Datum:	Připomínky:



## Název projektu

<b>Řešitelský tým</b>	
Hlavní řešitel:	
Spoluřešitelé:	
Manažer projektu Podpis:   Datum:	Připomínky:
Finanční manažer Podpis:   Datum:	Připomínky:
Ekonom Podpis:   Datum:	Připomínky:
Hlavní účetní Podpis:   Datum:	Připomínky:

## Název projektu

<b>Řešitelský tým</b>	
Hlavní řešitel:	
Spoluřešitelé:	
Manažer projektu Podpis:	Připomínky:
Datum:	
Finanční manažer Podpis:	Připomínky:
Datum:	