


Směrnice č. 4/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ČINNOST ODDĚLENÍ PROJEKTOVÝCH PRACÍ NA VŠTE					
Datum vydání:	27. 2. 2017	Účinnost od:	1. 4. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003419/2017	Počet stran:	5	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice č. 10/2016 Směrnice k činnosti Oddělení projektových prací na VŠTE				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 6)				
Související předpisy	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)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Michal Žemlička, v.r.	Garant:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	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) 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) Tato směrnice je současně vydávána jako soubor závazných pravidel pro přípravu a realizaci celoškolských rozvojových projektů, evidenci projektů ústavních a kontrolu jejich realizace. Tato pravidla platí na řešené i spoluřešené projekty.

Článek 2 Příprava projektové žádosti rozvojového projektu

- (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, zástupci ředitelů pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost).
- (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) Konečnou podobu projektového záměru potvrzuje předkladatel projektu jeho vložením do ETMS.
- (4) Vložený záměr celoškolského rozvojového projektu vedený v systému ve stavu „ČEKÁ NA SCHVÁLENÍ“. K záměru se vyjadřují pověřené osoby: Vedoucí OPP, prorektor - statutární zástupce, kvestor, rektor.
- (5) Vložený záměr ústavního rozvojového projektu vedený v systému ve stavu „ČEKÁ NA SCHVÁLENÍ“. K záměru se vyjadřují pověřené osoby: Ředitel ústavu, tajemník ústavu, vedoucí OPP, prorektor - statutární zástupce, kvestor, rektor. Pověřené osoby se vyjadřují k předloženému záměru v ETMS jeho schválením nebo zamítnutím, popřípadě doplňujícím komentářem.
- (6) Příprava projektů pro jednotlivé výzvy je zahájena až na základě schváleného projektového záměru. Bez jeho schválení nebude záměr postoupen dalšímu řízení.

- (7) Základní informace o schváleném projektovém záměru budou zaevidovány v ETMS se statutem „ROZPRACOVANÝ“.
- (8) Případné změny v projektovém záměru podléhají opětovnému vyjádření pověřených osob.
- (9) Předkladatel projektu odpovídá za soulad projektového záměru a projektové žádosti.

Článek 3

Zpracování projektové žádosti celoškolského rozvojového projektu

- (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 vyhláшатeli 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 projektu změněn statut v ETMS ze stavu „ROZPRACOVANÝ“ na „PODANÝ“. Zároveň bude do systému vložen PDF scan projektové žádosti včetně jejích příloh.

Článek 4

Zpracování projektové žádosti ústavního rozvojového projektu

- (1) Zpracování projektové žádosti ústavního projektu probíhá v gesci příslušného ústavu.
- (2) Po předložení projektové žádosti vyhlášovatelí výzvy bude projektu změněn statut v ETMS ze stavu „ROZPRACOVANÝ“ na „PODANÝ“. Zároveň bude do systému vložen PDF scan projektové žádosti včetně jejích příloh.

Článek 5

Schválený rozvojový projekt

- (1) Rozhodnutí o schválení projektu je v kopiích rozesláno pověřeným osobám a předkladateli projektu, u celoškolského rozvojového projektu je originál založen na OPP, v případě projektu ústavního na příslušném ústavu.
- (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 (dále jen „EO“) přidělí projektu číslo zakázky a určí nákladové středisko.

- (5) Ke každému celoškolskému projektu ve stavu „ŘEŠENÝ“ je rektorem určen projektový manažer a finanční manažer. U projektů ústavních je určen projektový manažer ředitelem ústavu.
- (6) Veškeré podklady týkající se účetní části projektu jsou označovány interním číslem zakázky a poskytovány EO.
- (7) Každý člen celoškolského 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 celoškolského projektu podává po dohodě s OPP návrh na sepsání smluv a dohod mimo pracovní poměr členů realizačního týmu.
- (9) Manažer celoškolského projektu adresuje požadavky na nákup majetku a služeb OPP, které odpovídá za formální správnost a soulad s rozpočtem. OPP postoupí tyto požadavky po konzultaci s příslušným oddělením dle typu objednávky na oddělení nákupu.

Článek 6 **Realizace celoškolských rozvojových projektů**

- (1) OPP odpovídá za realizaci celoškolských rozvojových projektů.
- (2) Manažer projektu předkládá průběžně doklady vztahující se k realizaci projektu a měsíční výkazy práce projektového týmu k prvnímu pracovnímu dni následujícího měsíce na OPP.
- (3) Objednávky v rámci projektů jsou realizovány prostřednictvím ekonomického systému IFIS s příslušným projektovým číslem.
- (4) Výběrová a zadávací řízení jsou konzultována s OPP, které ověřuje jejich formální správnost u vyhlášovatele výzvy. Odsouhlasenou dokumentaci předá OPP na oddělení nákupu.
- (5) Výběrová a zadávací řízení jsou následně realizována na oddělení nákupu, případně zajistí externího dodavatele služby.
- (6) 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 EO. Monitorovací zprávy jsou zpracovávány na OPP, které zajistí jejich podpis rektorem VŠTE.
- (7) Zároveň bude do systému ETMS vložen PDF scan monitorovacích zpráv včetně jejich příloh.
- (8) OPP provádí pravidelnou kontrolu projektových dokladů.
- (9) Případné změny v realizaci projektu konzultuje manažer projektu s OPP, které zajistí jejich administraci a postoupí je poskytovateli dotace k vyjádření.
- (10) Dokončený projekt bude zaevidován v ETMS se statusem „UKONČENÝ“.
- (11) V případě, že projekt umožňuje čerpání nepřímých nákladů, bude současně se závěrečnou zprávou o realizaci projektu doloženo formou prohlášení správce rozpočtu výše čerpaných nepřímých nákladů, které VŠTE na jeho realizaci použila.

Článek 7

Udržitelnost celoškolských rozvojových projektů

- (1) OPP odpovídá za realizaci celoškolských rozvojových projektů v době jejich udržitelnosti.
- (2) OPP provádí průběžnou kontrolu realizace projektu v době jeho udržitelnosti. Monitorovací zprávy o udržitelnosti jsou zpracovávány na OPP, které zajistí jejich podpis rektorem VŠTE.
- (3) Zároveň bude do systému ETMS vložen PDF scan monitorovacích zpráv o udržitelnosti včetně jejich příloh.
- (4) Po dobu, kdy je projekt v režimu udržitelnosti je v systému ETMS veden se statutem „UDRŽITELNOST“, po jejím skončení bude zaevidován v ETMS se statutem „UKONČENÝ“.

Článek 8

Kontrola a realizace ústavních projektů

- (1) OPP neodpovídá za realizaci tohoto typu projektů, provádí pouze poradenskou a kontrolní činnost.
- (2) Odpovědný pracovník OPP se pravidelně schází s projektovým řešitelským týmem/pověřeným manažerem, dle harmonogramu kontrol. Rozsah kontroly vyplývá z přílohy č. 1 - Kontrolní list ústavního projektu. V případě zjištění pochybení v realizaci projektu bude o tomto vyrozuměn prorektor - statutární zástupce rektora a ten v případě závažného stupně pochybení (ohrožující řešení a realizaci projektu) podá informaci rektorovi školy, v ostatních případech projedná toto pochybení s ředitelem ústavu.
- (3) Harmonogram kontrol, resp. jejich četnost je odvislá od typu a náročnosti projektu. Harmonogram je stanoven ze strany OPP po změně stavu projektu na „ŘEŠENÝ“ (harmonogram kontrol je uveden v modulu ETMS pro každý řešený projekt).
- (4) Na jednání je vždy přítomen určený pracovník OPP, který za účasti manažera projektu provede kontrolu plnění cílů projektu ve vztahu k jeho harmonogramu a stavu čerpání finančních prostředků.
- (5) Z každé provedené kontroly zpracuje odpovědný pracovník OPP zápis s konkrétními výstupy a úkoly, které vloží do ETMS. Zde je zápis dostupný vedení školy a slouží jako zpráva z průběhu realizace projektu.
- (6) Za metodickou, konzultační, poradenskou a kontrolní činnost bude ze strany příslušného ústavu(ů) uvolněn podíl ve výši 1 % z připsané platby náležící VŠTE na realizaci projektu. Tento podíl je splatný nejpozději do 30 dnů ve prospěch rozpočtu Útvaru prorektora-statutárního zástupce rektora (NS 1203) z rozpočtu příslušného ústavu (řešeno jako vnitropřeúčtování).
- (7) Realizátor projektu odpovídá za vkládání PDF scanů monitorovacích zpráv včetně jejich příloh do systému ETMS.

- (8) OPP provádí kontrolu všech monitorovacích zpráv a zpráv o udržitelnosti ústavních projektů. Pro její zabezpečení obdrží kompletní monitorovací zprávu včetně všech jejích příloh nejpozději 10 pracovních dní před jejím odevzdáním poskytovateli dotace. V případě nedodržení této lhůty bude ze strany OPP účtováno penále ve výši 1 % nárokované částky. Bude-li zpráva dodána na OPP méně než 5 pracovních dní před jejím odevzdáním nebude ze strany OPP převzata ke kontrole při stejné výši penále.
- (9) V případě, že budou v rámci monitorovací zprávy ze strany poskytovatele dotace připomínky, bude o nich příslušným ústavem OPP informováno a bude k dispozici při jejich vypořádávání.
- (10) V případě neplnění požadavků a podmínek této směrnice, případně zjištění jiných závažných pochybení v rámci realizace ústavního projektu, bude o tomto vyrozuměn prorektor - statutární zástupce rektora, který podá informaci rektorovi školy a projedná toto pochybení s ředitelem ústavu. Bude-li i poté neplnění pokračovat předá OPP rektorovi školy návrh na změnu řešitele projektu.
- (11) Dokončený projekt bude zaevidován v ETMS se statutem „UKONČENÝ“.

Článek 9 Doklady celoškolských rozvojových projektů

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se Směrnicí č. 27/2012 Oběh účetních dokladů.
- (2) 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.

Článek 10 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: Kontrolní list ústavního projektu](#)