

Směrnice č. 4/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
--------------------	---

AKTUALNÍ ZNĚNÍ ČINNOST ODDĚLENÍ PROJEKTOVÝCH PRACÍ NA VŠTE

Datum vydání:	27. 2. 2017	Účinnost od:	31. 8. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003419/2017	Počet stran:	5	Počet příloh:	0
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. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				



Vypracoval:	Bc. Liliana Kopicová, v. r.	Garant:	Kvestor
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor
Podpis:		Podpis:	prof. 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 – projekt výzkumného charakteru řešené útvarem prorektora pro tvůrčí činnost.
- (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) Oddělení projektových prací (dále jen „OPP“) provádí průběžný monitoring strategických výzev s cílem zajistit průběžnou informovanost pracovníků VŠTE. Výsledky tohoto monitoringu jsou zasílány OPP vedení školy a zástupcům ústavů (ředitel, 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, míru kofinancování projektu a jeho zdroj).
- (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, kvestor, kancléř, 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, kvestor, kancléř, 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 požadované významnější změny v projektovém záměru podléhají posouzení vedoucího OPP, ten následně rozhodne, zda je nutné opětovné vyjádření pověřených osob.
- (9) Předkladatel projektu odpovídá za soulad projektového záměru a projektové žádosti.

Článek 3

Zpracování projektové žádosti celoškolského rozvojového projektu

- (1) Za zpracování projektové žádosti a přípravu rozpočtu projektu odpovídá OPP.
- (2) 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.
- (3) OPP je odpovědný za formální náležitosti projektu včetně zajištění relevantních příloh a souladu projektu s příslušnou výzvou.
- (4) Komplettní projektovou žádost předá OPP k podpisu rektorovi, popřípadě zajistí podpis prostřednictvím jím pověřené osoby. OPP zajistí doručení žádosti v předepsané podobě, se všemi náležitostmi, ve stanoveném termínu na příslušnou fyzickou nebo elektronickou adresu vyhlášovatele.
- (5) Po předložení projektové žádosti vyhlášovateli 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 vyhlášovateli 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 na základě rozhodnutí a schváleného rozpočtu číslo zakázky a určí nákladové středisko.

- (5) Ke každému celoškolskému projektu ve stavu „ŘEŠENÝ“ je rektorem určen projektový manažer (příkazce) a finanční manažer (správce rozpočtu). 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 odpovídá za to, že součet jeho veškerých úvazků u realizátorů projektu, není vyšší než maximálně přípustný úvazek určený pravidly poskytovatele dotace).
- (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) OPP průběžně shromažďuje doklady vztahující se k realizaci projektu a měsíční výkazy práce projektového týmu.
- (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. Odsouhlasenou dokumentaci předá OPP na oddělení nákupu.
- (5) Výběrová a zadávací řízení jsou následně realizována na oddělení nákupu, případně je zajistí u externího dodavatele služby.
- (6) Průběžná realizace projektu je předmětem nezávislého controllingu, který realizuje vybraný externí subjekt formou pravidelných měsíčních reportů.
- (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, který 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 nebo jím pověřené osoby.
- (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 činnost a kontrolní činnost u vybraných ústavních projektů zabezpečuje prostřednictvím vybraného externího subjektu formou nezávislého controllingu
- (2) Realizátor projektu odpovídá za vkládání PDF scanů monitorovacích zpráv včetně jejich příloh do systému ETMS.
- (3) OPP provádí kontrolu všech monitorovacích zpráv a zpráv o udržitelnosti ústavních projektů. Pro její zabezpečení obdrží kompletní monitorovací zprávu včetně všech jejich příloh nejpozději 10 pracovních dní před jejím odevzdáním poskytovateli dotace. V případě nedodržení této lhůty bude ze strany OPP účtována sankce 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 sankce.
- (4) Za kontrolní činnost monitorovacích zpráv 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 rektora (NS 1001) z rozpočtu příslušného ústavu (řešeno jako vnitropřeúčtování).
- (5) V případě, že budou v rámci monitorovací zprávy ze strany poskytovatele dotace připomínky, poskytne OPP v případě potřeby součinnost při jejich vypořádávání.
- (6) V případě neplnění požadavků a podmínek této směrnice, případně zjištění jiných závažných pochybení v rámci realizace ústavního projektu, bude o tomto vyrozuměn kvestor, 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.
- (7) 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. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly.
- (2) Účastníci oběhu účetních dokladů se určují v součinnosti s platnou vnitřní normou - Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska.

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 vyhledávatelem výzvy/poskytovatelem dotace.
- (2) Veškerá dokumentace k Celoškolským rozvojovým projektům je po jejich dokončení uložena na OPP.
- (3) Veškerá dokumentace k ústavním a výzkumným projektům je po jejich dokončení uložena na příslušném ústavu, resp. na úseku prorektora pro tvůrčí činnost.