


DoS č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 1 KE SMĚRNICI Č. 4/2017 ČINNOST ODDĚLENÍ PROJEKTOVÝCH PRACÍ NA VŠTE					
Datum vydání:	31. 8. 2020	Účinnost od:	31. 8. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005815/2020	Počet stran:	4	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	-				
Související předpisy	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly				
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) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 7/2014 K užívání informační a komunikační technologie na VŠTE ze dne 31. 3. 2014 (č. j. VŠTE003808/2014).
- (2) Dochází ke změně garanta normy na *Kvestora*.
- (3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 1 Obecná ustanovení

- (3) Typy projektů:

- c) Výzkumný projekt – *projekt výzkumného charakteru řešené útvarem prorektora pro tvůrčí činnost.*

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 (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, míru kofinancování projektu *a jeho zdroj*).

(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.

(8) Případné *požadované významnější změny* v projektovém záměru podléhají *posouzení vedoucího OPP, ten následně rozhodně, zda je nutné opětovné vyjádření pověřených osob.*

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 odpovědno za formální náležitosti projektu včetně zajištění relevantních příloh a souladu projektu s příslušnou výzvou.

(4) Kompletní 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 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

(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.

(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*.

Článek 6 Realizace celoškolských rozvojových projektů

(2) OPP průběžně *shromažďuje* doklady vztahující se k realizaci projektu a měsíční výkazy práce projektového týmu.

(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.*

(9) Případné změny v realizaci projektu konzultuje manažer projektu s OPP, který zajistí jejich administraci a postoupí je poskytovateli dotace k vyjádření.

Článek 7 Udržitelnost celoškolských rozvojových projektů

(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*.

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 jejích 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 náležití 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 určí 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

(3) Veškerá dokumentace k ústavním a výzkumným projektům je po jejich dokončení uložena na příslušném ústavu, resp. na úseku prorektora pro tvůrčí činnost.

Ruší se Příloha č. 1 Kontrolní list ústavního projektu.

Změny jsou označeny kurzívou.