


Směrnice č. 13/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ VÝZKUMNÉ PROJEKTY					
Datum vydání:	13. 11. 2017	Účinnost od:	31. 8. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007353/2017	Počet stran:	4	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	Opatření rektora č. 15/2014 Výzkumné projekty				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE				
Související předpisy	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly Směrnice č. 28/2012 Pravidla účtování na VŠTE Opatření rektora č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 2/2017 Organizační řád ústavu podnikové strategie Opatření rektora č. 3/2017 Organizační řád ústavu technicko-technologického Opatření rektora č. 4/2017 Organizační řád ústavu znalectví a oceňování				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Akademičtí pracovníci, Prorektor pro tvůrčí činnost, OZŘÚpVVTC				
					
Vypracoval:	doc. Ing. Rudolf Kampf, Ph.D., v. r.	Garant:	Prorektor pro tvůrčí činnost		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Rudolf Kampf, 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) Směrnice upravuje projektovou činnost v oblasti výzkumu na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“), a stanovuje podmínky pro přípravu a řízení projektů předkládaných v rámci veřejně vyhlašovaných projektových výzev.
- (2) Ústavy v součinnosti s prorektorem pro tvůrčí činnost (dále jen „TČ“) zajišťují projektovou činnost v oblasti výzkumu, a to v rozsahu stanoveném touto směrnicí.
- (3) Výzkumné projekty jsou projekty, jejichž výstupy jsou definované zákonem č. 130/2002 o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací ve znění pozdějších předpisů a s ním souvisejících předpisů a metodik (především metodika RIV), která je jednou z částí (datovou oblastí) informačního systému výzkumu, experimentální vývoje a inovací (IS VaV) (dále jen „výzkumné projekty“).

Článek 2 Monitoring

- (1) Ústavy, prorektor pro TČ a další subjekty (téměř výhradně spin off firmy VŠTE) pravidelně monitorují výzvy k podávání výzkumných projektů.
- (2) Ústavy se samostatně zapojují do výzkumných projektů. Samostatné zapojení do projektů nijak nemění části směrnice o kontrole.
- (3) Projektové žádosti, rozhodnutí o podpoře a dílčí a závěrečné zprávy jsou v elektronické podobě předkládaný prorektorovi pro tvůrčí činnost k archivaci.

Článek 3 Příprava projektové žádosti

- (1) Před zpracováním projektové žádosti je ústav povinen předložit prorektorovi pro TČ stručný projektový záměr, který bude obsahovat anotaci projektu, složení řešitelského týmu, předběžný rozpočet a přínos pro VŠTE a seznam spoluřešitelů projektu. Záměr se předkládá prostřednictvím ETMS.
- (2) K návrhu projektového záměru se vyjadřuje ředitel ústavu, tajemník ústavu, prorektor pro TČ, kvestor a rektor.
- (3) Spoluúčast v projektech řeší ústavy samostatně dle svých rozpočtových možností. Součinnost mohou poskytnout ostatní úseky na škole.
- (4) Zpracování projektové žádosti včetně návrhu rozpočtu provádí hlavní řešitel projektu v součinnosti s ostatními členy řešitelského týmu, v případě více uchazečů zároveň s ostatními řešitelskými kolektivy.
- (5) Metodickou podporu zpracování projektové žádosti poskytuje prorektor pro TČ.
- (6) V případě potřeby, jsou za VŠTE do projektu zapojeni administrativní pracovníci, jejichž míru zapojení stanoví řešitel projektu, po konzultaci s vedoucím útvaru daného pracovníka.
- (7) Konečnou podobu projektové žádosti schvaluje rektor VŠTE.

Článek 4 Realizace projektu

- (1) Rozhodnutí o schválení projektu je zasíláno hlavnímu příjemci. Pokud je VŠTE v roli partnera projektu, vyžádá si řešitel za VŠTE kopii rozhodnutí, která bude uložena v ETMS.
- (2) Je-li VŠTE v pozici hlavního příjemce podpory, připraví řešitel ve spolupráci s tajemníkem ústavu všechny nezbytné náležitosti, které jsou uvedeny v zadávací dokumentaci projektu.
- (3) Grantová smlouva podléhá standardnímu schvalovacímu řízení dle Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly. Příkazcem pro potřeby grantové smlouvy je řešitel projektu, který odpovídá za věcnou správnost a tajemník ústavu je správcem rozpočtu.
- (4) Po podpisu grantové smlouvy předá tajemník ústavu:
 - a) pokyn k vytvoření projektové zakázky spolu s veškerými dostupnými informacemi (rozpočet projektu, řešitel a správce rozpočtu) o projektu na úsek kvestora, kde ekonomické oddělení zřídí podpisové vzory, příkazce a správce projektového rozpočtu.
 - b) informaci o realizaci projektu a jeho příkazci a správci rozpočtu na oddělení projektových prací,
 - c) připraví pokyn k převedení mezd a dalších nákladů souvisejících s dohodami mimo pracovní poměr řešitelského týmu na projektovou zakázku, případně k uzavření pracovní smlouvy nebo dohody v případě, že budou na projektu zaměstnány osoby, které doposud nejsou zaměstnanci VŠTE,
 - d) požádá úsek kvestora o zřízení samostatného bankovního účtu, je-li to vyžadováno poskytovatelem dotace.
- (5) Úsek kvestora založí zakázku v informačním systému IFIS a zadá aktualizaci Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska na oddělení strategie, inovací a kvality.
- (6) Řešitel zajistí zahájení realizace projektu a činnosti řešitelského týmu na výzkumném projektu.
- (7) Řešitel a členové řešitelského týmu předkládají měsíční výkazy práce na projektu, na jejichž základě tajemník ústavu zadává body do ETMS. Před zadáním bodů do ETMS rovněž tajemník ústavu kontroluje, zda práce na projektu postupuje dle stanoveného harmonogramu.
- (8) Veškeré podklady týkající se účetní části projektu jsou označovány interním číslem zakázky a poskytovány úseku kvestora.
- (9) Objednávky na nákup zařízení a služeb zpracovává tajemník nebo jím pověřená osoba na základě podkladů od řešitele projektu. Objednávky jsou realizovány prostřednictvím ekonomického systému iFIS s příslušným projektovým číslem. Projektové číslo je vázáno na správce, resp. finančního manažera projektu.
- (10) Výběrová a zadávací řízení zpracovává referent nákupu na základě podnětu od tajemníka ústavu.

- (11) Příkazce a správce rozpočtu jednou měsíčně odsouhlasí s úsekem kvestora stav čerpání prostředků projektu a účetní operace zaúčtované na příslušných zakázkách.
- (12) Řešitel zpracovává dílčí a závěrečné zprávy, které ukládá do ETMS a zasílá prorektorovi pro TČ. Ředitel ústavu zajistí v závislosti na způsobu odevzdávání podpis, případně odsouhlasení rektorem.
- (13) 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

Odpovědnost v projektu

- (1) Řešitel zodpovídá za:
- a) realizaci projektu,
 - b) komunikaci v rámci pracovního týmu,
 - c) správnost změn v projektu,
 - d) odevzdávání průběžných a závěrečných zpráv z projektu,
 - e) dosažení relevantních výstupů podle návrhu projektu,
 - f) účast na kontrolách projektu,
 - g) publicitu, hodnocení výsledků projektu a další dle charakteru projektu.
- (2) Správcem rozpočtu projektu je tajemník ústavu nebo jím pověřená osoba nebo finanční manažer projektu, který zodpovídá za:
- a) čerpání finančních prostředků v souladu s návrhem projektu,
 - b) komunikaci s úsekem kvestora, předává doklady a relevantní informace týkající se finančních toků projektu,
 - c) dodržení pravidel čerpání dotace stanovených poskytovatelem,
 - d) realizaci projektu v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami VŠTE.
- (3) Prorektor pro TČ zodpovídá za:
- a) poskytování metodické podpory zpracování projektové žádosti,
 - b) poskytování metodické podpory v průběhu řešení projektu,
 - c) kontrolu dodržení pravidel čerpání dotace stanovených poskytovatelem,
 - d) archivaci projektové žádostí, rozhodnutí o podpoře a dílčí a závěrečné zprávy v elektronické podobě.
- (4) Způsob komunikace s partnery určuje ředitel ústavu a jsou evidovány v CRM v elektronickém systému.

Článek 6

Doklady v projektu

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se směrnicí č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly v platném znění a směrnicí Pravidla účtování a souvisejícími opatřeními v platném znění.

Článek 7

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Veškerá dokumentace k jednotlivým projektům je po jejich dokončení uložena v ETMS a zaslaná elektronicky prorektorovi pro TČ.

Přílohy:

[Příloha č. 1: Algoritmus](#)