


Opatření č. 15/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
VÝZKUMNÉ PROJEKTY					
Datum vydání:	15. 12. 2014	Účinnost od:	15. 12. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007585/2014	Počet stran:	4	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE (Článek 7)				
Související předpisy	Směrnice č. 27/2014 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly Směrnice č. 28/2012 Pravidla účtování Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE, pracovníci, kteří podávají a řeší výzkumné projekty pod hlavičkou VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk	Garant:	Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jarmila Straková, Ph.D.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Opatření upravuje projektovou činnost v oblasti výzkumu na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“), stanovuje podmínky pro přípravu a řízení projektů předkládaných v rámci veřejně vyhlašovaných projektových výzev.
- (2) Projektovou činnost v oblasti výzkumu zajišťuje Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti (dále jen „OVVTČ“) v součinnosti s řešitelským týmem projektu za VŠTE, a to v rozsahu stanoveném tímto opatřením.
- (3) OVVTČ se podílí na zprostředkování výzev, přípravě podání výzkumných projektů a případně na jejich řešení.
- (4) Toto opatření je v souladu se zákonem č.111/1998 Sb. o vysokých školách.

Článek 2 Zprostředkování výzvy

- (1) OVVTČ pravidelně monitoruje výzvy k podávání projektových žádostí vyhlašované zejména Technologickou agenturou ČR, Grantovou agenturou ČR, Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy ČR, případně dalšími rezorty. Zároveň sleduje další výzvy vydávané nepravidelně různými subjekty.
- (2) V případě, že OVVTČ shledá vyhlášenou výzvu za relevantní pro řešení na VŠTE, zpracuje tuto vyhlášenou výzvu do oznámení, které obsahuje základní informace o vypsané výzvě, včetně odkazu na dokumenty, které bezprostředně souvisí s přípravou projektové žádosti.
- (3) Zpracovaná výzva je prostřednictvím prorektora pro vnitřní vztahy zprostředkována katedrám.
- (4) V případě zájmu připraví OVVTČ informační setkání, na kterém podrobněji seznámí potenciální řešitele s pravidly pro podání projektové žádosti.

Článek 3 Příprava projektové žádosti

- (1) Před zpracováním projektové žádosti je řešitel projektu povinen předložit OVVTČ stručný projektový záměr, který bude obsahovat anotaci projektu, složení řešitelského týmu, předběžný rozpočet a přínos pro VŠTE a seznam spoluřešitelů projektu (Příloha č. 1).
- (2) K návrhu projektového záměru se vyjadřuje prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, prorektor – statutární zástupce rektora a kvestor v případě nutného spolufinancování ze strany VŠTE. Maximální celková částka pro spolufinancování výzkumných projektů je stanovena vždy rozhodnutím rektora. Částku použitou na spolufinancování v jednotlivých letech schvaluje rektor na návrh kvestora, přičemž prorektor pro VVTČ zodpovídá a hlídá její výši v průběhu roku dle zapojení VŠTE do jednotlivých výzkumných projektů a grantů
- (3) Konečné schválení projektového záměru potvrzuje rektor VŠTE.

- (4) Zpracování projektové žádosti včetně návrhu rozpočtu provádí hlavní řešitel projektu v součinnosti s OVVTČ a s ostatními členy řešitelského týmu, v případě více uchazečů zároveň s ostatními řešitelskými kolektivy.
- (5) OVVTČ zodpovídá za:
 - a) formální náležitosti projektu, zejména prokazování způsobilosti uchazeče, prohlášení o typu organizace, výpis z registru ekonomických subjektů, případně další povinné přílohy týkající se VŠTE,
 - b) za finanční řízení projektu, především rozpočet projektu, jeho čerpání dle harmonogramu projektu a za dodržení pravidel stanovených poskytovatelem dotace,
 - c) v případě finanční spoluúčasti za projednání výše spoluúčasti s kvestorem VŠTE,
 - d) za oprávněnost čerpání finančních prostředků v souladu s projektem a na základě plnění výstupů v projektu uvedených, odeslání projektu, případně potvrzení o podání projektu na příslušné sběrné místo.
- (6) EO zajišťuje vedení účetnictví dle platného legislativního rámce s přihlédnutím k požadavkům poskytovatele.
- (7) V případě potřeby, jsou za VŠTE do projektu zapojeni administrativní pracovníci, jejichž míru zapojení stanoví řešitel projektu, po konzultaci s vedoucím útvaru daného pracovníka.
- (8) Projektová žádost je předložena v předem určeném termínu na OVVTČ, minimálně však 5 pracovních dnů před ukončením sběru žádostí ohlášeným poskytovatelem podpory. Forma předání souvisí se způsobem podávání projektu, jedná se buď o tištěnou verzi, případně přístup do elektronického systému, ve kterém je projekt zpracováván.
- (9) Konečnou podobu projektové žádosti schvaluje rektor VŠTE, který v souvislosti se způsobem podání projektové žádosti tuto žádost podepíše, případně slovně odsouhlasí. 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.

Článek 4 **Realizace projektu**

- (1) Rozhodnutí o schválení projektu je zasíláno hlavnímu příjemci. Pokud je VŠTE v roli spoluuchazeče o podporu, vyžádá si řešitel kopii rozhodnutí, která bude uložena na OVVTČ.
- (2) Je-li VŠTE v pozici hlavního příjemce podpory, připraví řešitel ve spolupráci s OVVTČ všechny nezbytné náležitosti, které jsou uvedeny v zadávací dokumentaci projektu. V případě přípravy smlouvy o účasti na projektu, kterou mezi sebou uzavírají všichni partneři projektu, zajistí OVVTČ konzultaci s právníkem VŠTE, který připraví smlouvu podle zvyklostí poskytovatele podpory.
- (3) Grantová smlouva podléhá standardnímu schvalovacímu řízení dle Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly. Příkazem pro potřeby grantové smlouvy je rektor VŠTE, řešitel projektu odpovídá za věcnou správnost a pověřený pracovník útvaru VVTČ je správcem rozpočtu.

- (4) Po podpisu grantové smlouvy předá pověřený pracovník OVVTČ:
 - a) pokyn k vytvoření projektové zakázky spolu s veškerými dostupnými informacemi (rozpočet projektu, řešitel a správce rozpočtu) o projektu na EO.
 - b) informaci o realizaci projektu a jeho příkazci a správci rozpočtu na oddělení strategie, inovací a kvality, které zřídí podpisové vzory, příkazce a správce projektového rozpočtu.
 - c) připraví pokyn k převedení mezd řešitelského týmu na projektovou zakázku, případně k uzavření pracovní smlouvy v případě, že budou na projektu zaměstnány osoby, které doposud nejsou zaměstnanci VŠTE.
 - d) připraví návrh na změnu náplně práce členů projektového týmu.
 - e) požádá EO o zřízení samostatného bankovního účtu, je-li to vyžadováno poskytovatelem dotace.
- (5) EO 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 činnosti řešitelského týmu na výzkumném projektu.
- (7) Řešitel a členové řešitelského týmu předkládají pověřenému zaměstnanci OVVTČ měsíční výkazy práce na projektu, na jejichž základě pověřený pracovník OVVTČ zadává body do ETMS. Před zadáním bodů do ETMS pověřený zaměstnanec OVVTČ rovněž kontroluje, zda práce na projektu postupuje dle stanoveného harmonogramu.
- (8) Veškeré podklady týkající se účetní části projektu jsou označovány interním číslem zakázky a poskytovány EO.
- (9) Objednávky na nákup zařízení a služeb zpracovává referent nákupu na základě podkladů od řešitele projektu. Objednávky jsou realizovány prostřednictvím ekonomického systému IFIS s příslušným projektovým číslem.
- (10) Výběrová a zadávací řízení zpracovává referent nákupu na základě podnětu OVVTČ.
- (11) Příkazce a správce rozpočtu jednou měsíčně odsouhlasí s EO stav čerpání prostředků projektu a účetní operace zaúčtované na příslušných zakázkách.
- (12) Řešitel zpracovává v součinnosti s pověřeným pracovníkem OVVTČ dílčí a závěrečné zprávy. OVVTČ 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 s partnery projektu a 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 a hodnocení výsledků projektu.
- (2) Správcem rozpočtu projektu je předem určený pracovník OVVTČ, který zodpovídá za:
- a) čerpání finančních prostředků v souladu s návrhem projektu,
 - b) komunikaci s EO, 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.

Článek 6 Doklady v projektu

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se směrnicí 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly a směrnicí 28/2012 Pravidla účtování a souvisejícími opatřeními.
- (2) Projektová činnost a účastníci oběhu účetních dokladů:
- a) Příkazce: hlavní řešitel projektu poskytuje souhlas s uskutečněním plnění.
 - b) Věcná správnost: vedoucí OVVTČ stvrzuje adekvátnost výše plnění a odpovídá za věcnou správnost.
 - c) Správce rozpočtu: pověřený pracovník útvaru VVTČ - schvaluje platby, zajistí a potvrdí jejich provedení.
 - d) Kontrola formální správnosti dokladu: hlavní účetní.

Článek 7 Společná a závěrečná ustanovení

- (1) OVVTČ zajišťuje průběžnou poradenskou a metodickou pomoc jak při zpracování, tak i v průběhu řešení projektu, v případě potřeby komunikuje s hlavním příjemcem dotace/vyhlašovatelem výzvy/poskytovatelem dotace.
- (2) Veškerá dokumentace k jednotlivým projektům je po jejich dokončení uložena na OVVTČ v originálech nebo kopiích.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Projektový záměr