

Směrnice č. 13/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
VÝZKUMNÉ PROJEKTY					
Datum vydání:	13. 11. 2017	Účinnost od:	13. 11. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007353/2017	Počet stran:	3	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	Opatření rektora č. 15/2014 Výzkumné projekty				
Nadřazené předpisy	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE				
Související předpisy	Směrnice č. 27/2012 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, ÚPpKaTČ, OZŘÚpVVTČ				
					
Vypracoval:	Ing. Vojtěch Stehel, v.r.	Garant:	Prorektor pro komercializaci a tvůrčí činnost		
Podpis:		Podpis:	Ing. Vojtěch Stehel, 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) Směrnice 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) Ústavy v součinnosti s úsekem prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost (dále jen „KaTČ“) 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 i KaTČ pravidelně monitorují výzvy k podávání výzkumných projektů.
- (2) Ústavy se mohou samy zapojit do výzkumných projektů. Samostatné zapojení do projektů nijak nemění části směrnice o kontrole.
- (3) V případě, že KaTČ zhodnotí výzvu jako perspektivní, může zadat požadavek na zapojení do ETMS. Požadavek se zadává na ředitele ústavu pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost.

Článek 3 Příprava projektové žádosti

- (1) Před zpracováním projektové žádosti je ústav povinen předložit KaTČ 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 KaTČ, 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 KaTČ a s ostatními členy řešitelského týmu, v případě více uchazečů zároveň s ostatními řešitelskými kolektivy.
- (5) V případě potřeby, jsou za VŠTE do projektu zapojeni administrativní pracovníci, jejichž míru zapojení stanoví řešitel projektu, po konzultaci s vedoucím útvaru daného pracovníka.
- (6) 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 KaTČ všechny nezbytné náležitosti, které jsou uvedeny v zadávací dokumentaci projektu.
- (3) Grantová smlouva podléhá standardnímu schvalovacímu řízení dle Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly. Příkazcem pro potřeby grantové smlouvy je, řešitel projektu, který odpovídá za věcnou správnost a pověřený pracovník útvaru KaTČ je správcem rozpočtu.
- (4) Po podpisu grantové smlouvy předá pověřený pracovník KaTČ:
 - a) pokyn k vytvoření projektové zakázky spolu s veškerými dostupnými informacemi (rozpočet projektu, řešitel a správce rozpočtu) o projektu na úsek kvestora,
 - 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 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 činnosti řešitelského týmu na výzkumném projektu.
- (7) Řešitel a členové řešitelského týmu předkládají pověřenému zaměstnanci KaTČ měsíční výkazy práce na projektu, na jejichž základě pověřený pracovník zadává body do ETMS. Před zadáním bodů do ETMS pověřený zaměstnanec 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 úseku kvestora.
- (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 pověřeného pracovníka KaTČ.
- (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 v součinnosti s pověřeným pracovníkem KaTČ dílčí a závěrečné zprávy. KaTČ 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 předem určený pracovník KaTČ, 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) Způsob komunikace s partnery určuje prorektor KaTČ a jsou evidovány v CRM.

Článek 6 Doklady v projektu

- (1) Oběh dokladů v rámci projektové činnosti probíhá v souladu se směrnicí o Oběhu 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.

Přílohy:

[Příloha č. 1: Algoritmus](#)