

# Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE

## Anotace:

Tato směrnice stanoví závazné administrativní postupy rozvojových projektů, od přípravy projektu, jeho schválení, přes realizaci až po ukončení, udržitelnost, archivaci, kontrolu a audit. Směrnice se vztahuje na všechny projekty, které v jakékoliv fázi projektového cyklu vyžadují za Vysokou školu ekonomickou v Praze (dále „VŠE“)

podpis rektora jako statutárního orgánu, a to s výjimkou projektů vědy a výzkumu financovaných z jiných než evropských strukturálních či investičních fondů, dále projektů organizace výměny studentů, mobility pracovníků na základě bilaterálních smluv, investičních projektů, které jsou administrovány jiným pracovištěm než Projektovou kanceláří, a dále projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti.

Tato směrnice reaguje na změny podmínek čerpání dotačních prostředků a systematicky zachycuje administrativní proceduru přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE. Opírá se o princip centrální projektové podpory a reflektuje Příkaz rektora 1/2018, kterým bylo zřízeno pracoviště Projektová kancelář.

	<i>Zpracovatel:</i>	<i>Přezkoumal:</i>	<i>Schválil:</i>
<b>Jméno:</b>	doc. Ing. Ota Novotný, Ph.D.	---	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
<b>Útvar/funkce</b>	prorektor pro rozvoj a Corporate Relations	---	rektor
<b>Podpis:</b>		---	
<b>Platnost od:</b>	1. prosince 2021	<b>Platnost do:</b>	odvolání
<b>Účinnost 5. změny od:</b>	1. září 2024		

## Obsah

Obsah.....	2
1 Základní ustanovení .....	3
2 Základní pojmy.....	3
3 Obecné zásady.....	7
Kompetenční ustanovení .....	7
Předkládání dokumentace k podpisu rektora .....	7
Režie .....	8
4 Příprava projektu .....	8
Karta projektu.....	8
Příprava projektové žádosti.....	9
Podání projektové žádosti poskytovateli .....	9
Specifika přípravy celoškolských projektů.....	10
5 Schválení a realizace projektu.....	10
Schválení projektu .....	10
Základní odpovědnosti při řízení projektů .....	10
Čerpání finančních prostředků.....	11
Spolupráce na projektech s dalšími subjekty .....	12
6 Ukončení projektu, udržitelnost a archivace .....	12
Ukončení projektu .....	13
Archivace .....	13
7 Kontrola a audit.....	14
8 Ustanovení společná, přechodná a závěrečná .....	14

## 1 Základní ustanovení

- 1.1 Tato směrnice upravuje administrativní postupy projektů na VŠE ve všech fázích projektu od přípravy a jeho schválení, přes realizaci až po ukončení projektu, udržitelnost, archivaci a kontrolu a audit.
- 1.2 Tato směrnice se vztahuje na všechny projekty, které v jakékoliv fázi projektového cyklu vyžadují za VŠE podpis rektora jako statutárního orgánu, a to s výjimkou:
- projektů vědy a výzkumu financovaných z jiných než evropských strukturálních a investičních fondů,
  - projektů organizace výměny studentů a mobility pracovníků na základě bilaterálních či multilaterálních smluv,
  - investičních projektů, které jsou administrovány jiným pracovištěm než Projektovou kanceláří,
  - projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti.<sup>1</sup>
- 1.3 Tato směrnice má celoškolní působnost a vztahuje se na všechny osoby účastnící se projektů v gesci Projektové kanceláře (zejména na osoby podílející se na přípravě či realizaci projektů) zejména na akademické pracovníky i další zaměstnance VŠE.

Výjimka z postupu pro FM je přílohou této směrnice.

- 1.4 Touto směrnicí nejsou dotčena zvláštní pravidla upravující projektovou agendu (zejména vnitřní a jiné předpisy VŠE, směrnice, příkazy a opatření rektora<sup>2</sup> a dále pravidla poskytovatele dotace závazná pro VŠE jako příjemce dotace, pravidla vyplývající z uzavřených smluv apod). Rektor je oprávněn určit specifický postup pro přípravu či realizaci jakéhokoliv projektu i způsob jeho řešení.

## 2 Základní pojmy

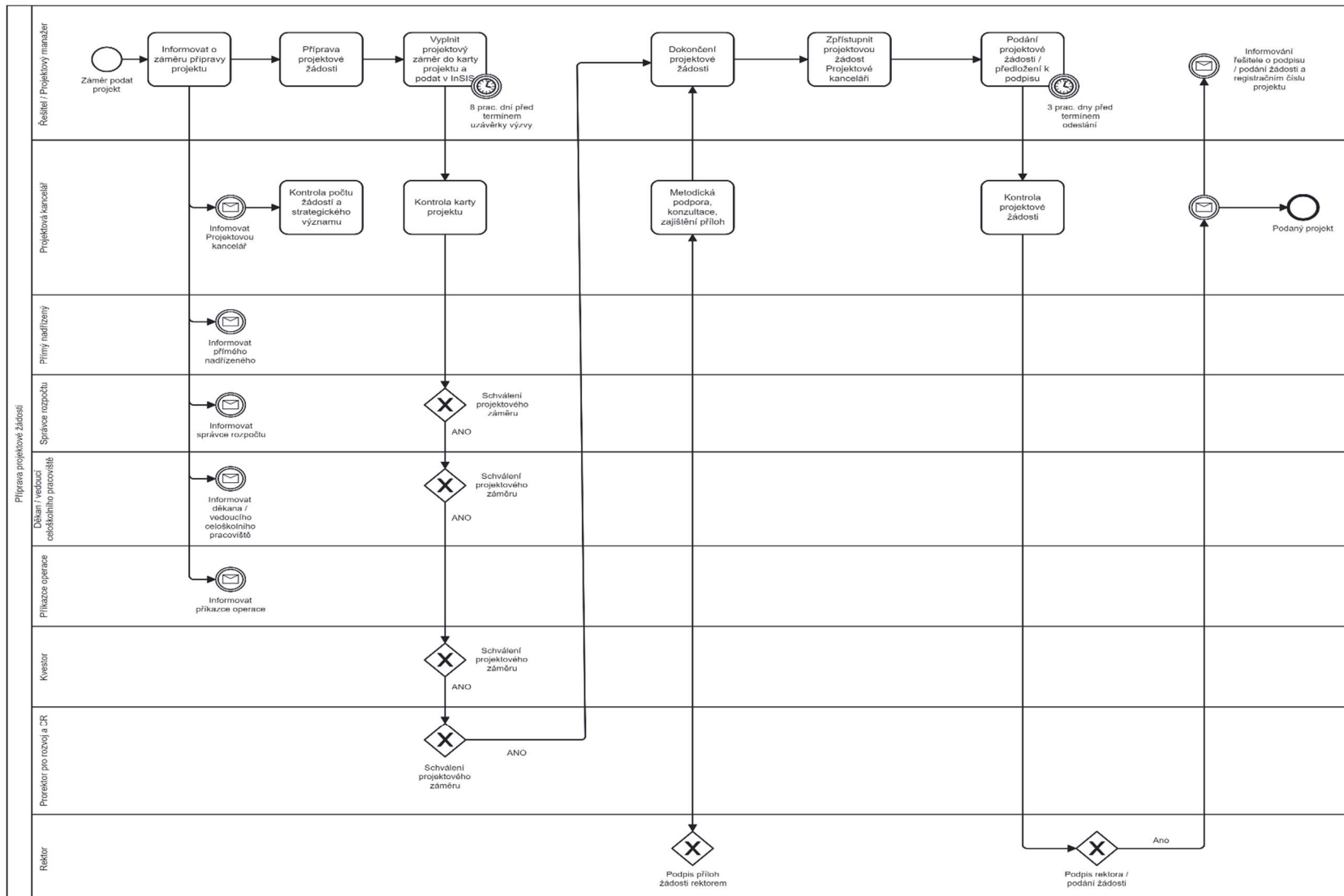
Pojem	Význam
Projekt	Jedinečný, časově, nákladově a zdrojově omezený proces, realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a odsouhlasenými požadavky. Proces zahrnuje fáze zpracování projektového záměru, podání projektové žádosti, realizaci a ukončení projektu (včetně doby jeho udržitelnosti, pokud je relevantní). Projekty se dělí na celoškolní a řešitelské projekty.
Celoškolní projekt	Projekt celoškolního významu pro VŠE, který je takto určen rozhodnutím prorektora pro rozvoj a Corporate Relations. V roli řešitele vystupuje projektový manažer.

<sup>1</sup> Směrnice rektora č. 1/2014 Doplňková činnost (v platném znění)

<sup>2</sup> Článek 3 odst. 2 statutu VŠE, ve znění pozdějších změn a doplňků.

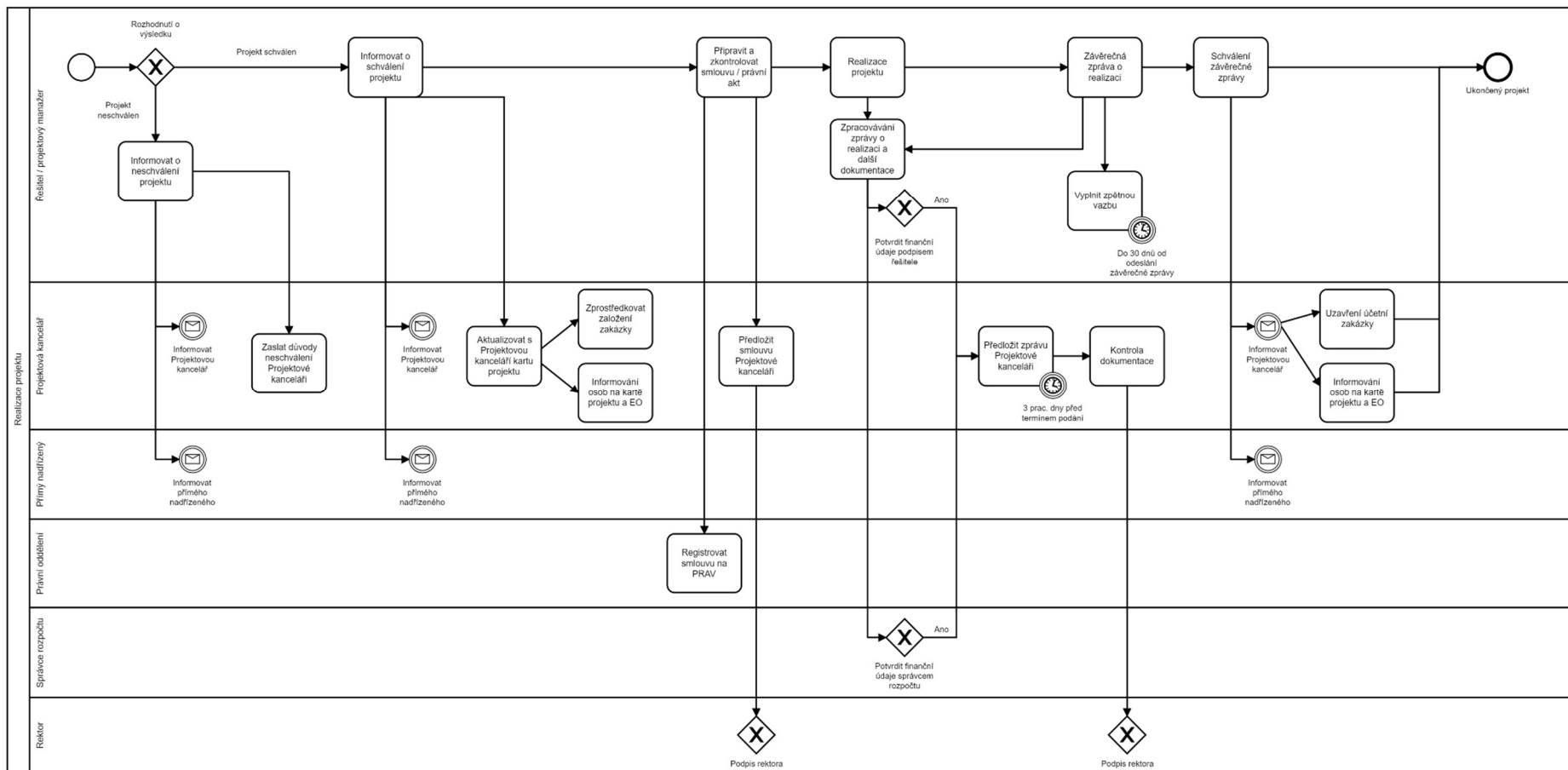
Řešitelský projekt	Všechny projekty, které nejsou vymezeny jako celoškolní. Řídí je řešitel.
Projektová kancelář (PK)	Pracoviště Oddělení strategie, podřízené prorektorovi pro rozvoj a Corporate Relations, ustavené podle příkazu rektora 1/2018 - Zřízení pracoviště Projektová kancelář.
Řešitel	Vede a řídí přípravu a realizaci projektu, je vedoucím přípravného/realizačního týmu projektu. U celoškolních projektů se označuje jako projektový manažer (ustanovení této směrnice týkající se řešitele se vztahují obdobně na projektového manažera, pokud není stanoveno jinak). Projektového manažera určuje prorektor pro rozvoj a Corporate Relations a je pracovníkem Projektové kanceláře.
Přípravný tým	Má na starosti veškeré přípravné a konzultační práce, které vedou k návrhu projektového záměru.
Realizační tým	Má na starosti činnosti související s realizací projektu. Zpravidla se skládá z administrativních pracovníků, kteří zajišťují administraci, koordinaci projektu, řízení a monitoring, a odborných pracovníků, kteří zajišťují obsahovou realizaci projektu.
Poskytovatel	Subjekt, který poskytuje finanční zdroje na realizaci projektu.
Příjemce	Subjekt, který realizuje projekt na základě schválené žádosti o poskytnutí dotační podpory.
Koordinátor	Subjekt zapojený do projektu se spoluřešiteli, které koordinuje k dosažení společného cíle projektu. Jedná se o pozici v rámci konsorcia mezi více subjekty.
Spoluřešitel	Subjekt zapojený do řešení projektu v rámci konsorcia mezi více subjekty (nikoliv koordinátor).
Příkazce operace, správce rozpočtu	Osoby uvedené ve směrnici rektora 7/2008 - Kontrolní řád (v platném znění).
Karta projektu	Obsahuje a dokládá základní informace o projektové žádosti a garanci daných pracovišť za realizaci projektu včetně finančního zabezpečení dle osob schvalujících Kartu projektu v rámci svých funkcí. Přikládá se ke každé projektové žádosti a je přílohou č. 1 a č. 2 (v anglickém jazyce) této směrnice.
Projektový rámec	Obsahuje a dokládá základní informace o celoškolním projektu. Popisuje jednotlivé aktivity a výstupy projektu, harmonogram, indikátory a specifikuje náklady projektu včetně případného spolufinancování a odvodu režii.
Udržitelnost	Doba, po kterou příjemce musí udržet výstupy projektu v souladu s pokyny poskytovatele. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

### Diagram pro přípravu projektové žádosti



V případě, že některé osoby odmítnou v určitém kroku daný dokument podepsat/schválit, je třeba zapracovat jejich připomínky, jsou-li relevantní či odstranit chyby, aby bylo možné proces úspěšně dokončit

## Diagram pro realizaci projektu



V případě, že některé osoby odmítnou v určitém kroku daný dokument podepsat/schválit, je třeba zpracovat jejich připomínky, jsou-li relevantní či odstranit chyby, aby bylo možné proces úspěšně dokončit

### **3 Obecné zásady**

#### **Kompetenční ustanovení**

- 3.1 Každá osoba zapojená do projektových procesů je povinna řídit se právními předpisy, vnitřními a dalšími předpisy VŠE, touto směrnicí a dalšími směrnicemi, příkazy a opatřeními rektora a dále též pravidly poskytovatele dotace závaznými pro VŠE jako příjemce dotace, pravidly vyplývajícími z uzavřených smluv apod.
- 3.2 V záležitostech projektových procesů jedná a rozhoduje jménem VŠE rektor, nestanoví-li tato směrnice jinak. Rektor je oprávněn pověřit jednáním i rozhodováním v záležitostech projektových procesů dle této směrnice jinou osobu, a to zcela nebo zčásti. Pověření musí mít písemnou formu. V případě částečného pověření musí být příslušné části specifikovány.
- 3.3 Administraci projektů na VŠE zajišťuje Projektová kancelář (zejména v souladu s příkazem rektora č. 1/2018 - Zřízení pracoviště Projektová kancelář).
- 3.4 V záležitostech realizace projektu rozhoduje řešitel. Na projektu je vedoucím realizačního týmu na vymezené časové období, a jako takový je oprávněn vykonávat činnosti vztahující se k řízení projektu a realizačního týmu. Členové realizačního týmu jsou povinni řídit se jeho pokyny. Část svých kompetencí může delegovat na jiné osoby.
- 3.5 U všech celoškolních projektů a projektů s rozpočtem pro VŠE nad 10 mil. Kč řešitel pravidelně písemně informuje rektora o průběhu realizace a dosaženém pokroku v projektu ve frekvenci předkládání zpráv poskytovateli (průběžné, závěrečné zprávy a zprávy o udržitelnosti (dále „projektové zprávy“). Řešitel podává rektorovi včasné a spolehlivé informace o vzniku významných rizik a přijímaných opatřeních, o závažných odchylkách od plánu nebo větších změnách. Každý, kdo se na realizaci projektu podílí, dále bezodkladně informuje řešitele o jakékoliv skutečnosti, která by mohla ovlivnit řádné řešení projektu.
- 3.6 Kontaktní osobou projektu pro komunikaci s poskytovatelem je řešitel nebo jím určený člen realizačního týmu. Jestliže to elektronický systém pro podání žádosti poskytovatele umožňuje, uvede řešitel jako další kontaktní osobu určeného pracovníka Projektové kanceláře.

#### **Předkládání dokumentace k podpisu rektora**

- 3.7 Dokumentaci, která vzniká v průběhu přípravy či realizace projektu a vyžaduje podpis rektora (např. projektová žádost včetně příloh, smlouvy, zprávy o realizaci atd.), předkládá řešitel ke schválení rektorovi prostřednictvím Projektové kanceláře. Veškerá dokumentace předkládaná poskytovateli projde před podpisem rektora formální a obsahovou/věcnou kontrolou Projektové kanceláře.
- 3.8 Veškerou dokumentaci dle odstavce 3.7 předkládanou poskytovateli je třeba předložit Projektové kanceláři nejpozději 3 pracovní dny před termínem stanoveným k zaslání

dokumentů poskytovateli. Řešitel nese odpovědnost za možné následky vyplývající z pozdního odevzdání dokumentace (zejména formální a obsahové nedostatky, nezískání podpisu rektora, pozdní odeslání dokumentace poskytovateli atd.).

- 3.9 Projektová kancelář předá dokumentaci bez zbytečného odkladu rektorovi.
- 3.10 Projektová kancelář archivuje kopii předkládané dokumentace v elektronické podobě za účelem sdílení know-how projektové agendy na VŠE.
- 3.11 Dokumentaci poskytovateli, případně koordinátorovi zasílá Projektová kancelář, nevyplyvá-li z podmínek projektu něco jiného.
- 3.12 Podepsanou realizační smlouvu projektu spolu s řádně vyplněným registračním listem takové smlouvy předává řešitel bez zbytečného odkladu na Právní oddělení pro účely zajištění evidence na základě Příkazu rektora 2/2000 - Uzavírání smluv a jejich evidence na VŠE (v platném znění). Řešitel uvede mezi odpovědné osoby (garanty smlouvy) na registračním listu Projektovou kancelář (pk@vse.cz).

### **Režie**

- 3.13 Režijní náklady k úhradě celoškolních nákladů (dále „celoškolní režie“) jsou stanoveny ve výši 10 % z přidělené dotace/grantu pro VŠE (bez kofinancování).
- 3.14 Umožňují-li to pravidla poskytovatele, celoškolní režie může být uhrazena zařazením zaměstnance, resp. části jeho pracovního úvazku, celoškolního obslužného útvaru (Projektová kancelář, Mzdové a personální oddělení apod.) na pracovní pozici hrazenou z finančních prostředků projektu.
- 3.15 Umožňují-li to pravidla poskytovatele, může být uplatněna režie na fakultu či celoškolní útvar řešitele (dále „fakultní režie“) nad rámec celoškolní režie. Za fakultní režii nese odpovědnost příslušná fakulta či celoškolní útvar.

## **4 Příprava projektu**

### **Karta projektu**

- 4.1 O záměru přípravy projektu řešitel bezodkladně písemně informuje Projektovou kancelář, svého bezprostředního nadřízeného, příslušného příkazce operace, správce rozpočtu a děkana či vedoucího celoškolního pracoviště dle útvaru, kde má být projekt realizován. Pokud je poskytovatelem limitován počet předkládaných projektových žádostí nebo je žádost podávána v režimu de minimis, rozhoduje o výběru žádostí k podání rektor.
- 4.2 Řešitel vyplní ke každému projektu Kartu projektu.
- 4.3 Řešitel podá Kartu projektu prostřednictvím Kontaktního centra v InSIS nejpozději 8 pracovních dnů před termínem ukončení příjmu žádostí. V případě zahraničních projektů, jichž se VŠE účastní v roli spoluřešitele, je termín podání nejpozději 3 pracovní



dny před termínem ukončení příjmu žádostí. Řešitel nese odpovědnost za možné následky vyplývající z pozdního odevzdání Karty projektu (zejména nezískání souhlasu kterékoliv osoby ve schvalovacím procesu viz další odstavec).

- 4.4 Řádně vyplněnou a podanou Kartou projektu postoupí Projektová kancelář ke schválení: 1) příslušného správce rozpočtu, 2) příslušného děkana či vedoucího celoškolského pracoviště, 3) kvestora a 4) prorektora pro rozvoj a Corporate relations. Prorektor pro rozvoj a Corporate Relations může požadovat úpravu projektového záměru.
- 4.5 Řešitel odpovídá za soulad informací na Kartě projektu s podanou projektovou žádostí. V případě podstatné změny údajů uvedených na Kartě projektu či v projektové žádosti odpovídá řešitel za písemné informování všech osob uvedených na Kartě projektu.
- 4.6 Karta projektu je archivována v Projektové kanceláři. Na základě předložené Karty projektu zadává Projektová kancelář informace o projektu do Databáze projektů mimo vědu a výzkum.

#### **Příprava projektové žádosti**

- 4.7 Řešitel při zpracování projektové žádosti odpovídá zejména za odbornou, obsahovou i formální stránku a proveditelnost projektu v požadované kvalitě, navržených termínech a dle navrženého rozpočtu. Řešitel dále odpovídá za specifikaci potřebné pracovní kapacity dle plánovaného zapojení členů realizačního týmu a návrhy potřebných úprav pracovněprávních vztahů.
- 4.8 Řešitel odpovídá za zahrnutí stanovené výše celoškolské či fakultní režie do rozpočtu projektu (odstavce 3.13 až 3.15), umožňující-li to pravidla poskytovatele.
- 4.9 U projektu s rozpočtem pro VŠE nad 10 mil. Kč je, zejména z důvodu kontroly dodržení metodiky, členem přípravného i realizačního týmu pracovník Projektové kanceláře.
- 4.10 V případě využívání elektronického systému pro podání žádosti řešitel zajistí přístupová práva k projektu také určenému pracovníkovi Projektové kanceláře, a to nejméně s oprávněním umožňujícím úpravy a správu přístupů (role „editor“ a „zástupce správce přístupů“), je-li VŠE jediným řešitelem nebo koordinátorem, a nejméně s oprávněním k úpravám (role „čtenáře/editora“), je-li VŠE spoluřešitelem.

#### **Podání projektové žádosti poskytovateli**

- 4.11 Projektovou žádost zasílá poskytovateli (případně její část koordinátorovi) Projektová kancelář, nevyplývá-li z podmínek projektu něco jiného. O této skutečnosti informuje řešitele, který následně o podání projektové žádosti informuje případné další subjekty zapojené do projektu.
- 4.12 Bez zbytečného odkladu po zaregistrování žádosti u poskytovatele řešitel zašle Projektové kanceláři registrační číslo projektu přidělené poskytovatelem, a to v případě, že Projektová kancelář nemá k této informaci přístup.

- 4.13 Řešitel po obdržení rozhodnutí poskytovatele bez zbytečného odkladu písemně informuje o schválení/neschválení projektu svého bezprostředního nadřízeného a Projektovou kancelář, pokud ta nemá k této informaci přístup.
- 4.14 Dojde-li ve schválené projektové žádosti ke změně údajů, zaznamená Projektová kancelář tuto aktualizaci na Kartu projektu. Projektová kancelář následně o schválení projektu písemně informuje osoby schvalující Kartu projektu a Ekonomický odbor.
- 4.15 Pokud projekt nebyl vybrán k podpoře, zašle řešitel Projektové kanceláři bez zbytečného odkladu vyjádření poskytovatele (hodnotitele/ů) k důvodům neschválení, a to v případě, že Projektová kancelář nemá k těmto informacím přístup.

### **Specifika přípravy celoškolních projektů**

- 4.16 Projektový manažer odpovídá za metodické vedení přípravného týmu, za zpracování projektové žádosti v součinnosti s fakultami či celoškolními pracovišti a za formální stránku projektu. Ostatní odpovědnosti dle odstavce 4.7 nesou fakulty či celoškolní pracoviště zapojená do přípravy projektu.
- 4.17 Projektový manažer zajistí uzavření tzv. projektových rámců, v nichž budou jednoznačně definovány závazky každé fakulty či celoškolního pracoviště participujícího na projektu. V případě schválení projektové žádosti aktualizuje projektový manažer projektové rámce a předá jejich podepsané kopie na Ekonomický odbor.
- 4.18 Podpisem projektového rámce děkan fakulty či vedoucí celoškolního pracoviště potvrzuje, že projekt je v souladu s koncepcí a cíli fakulty či celoškolního pracoviště VŠE. Správce rozpočtu svým podpisem vyjadřuje souhlas s finančním zabezpečením a případným spolufinancováním projektového záměru z rozpočtu dané součásti VŠE.

## **5 Schválení a realizace projektu**

### **Schválení projektu**

- 5.1 Smlouvu o realizaci projektu (smlouvu s poskytovatelem, případně smlouvu s jiným subjektem či tzv. partnerskou smlouvu) uzavírá jménem VŠE rektor.
- 5.2 Na základě oznámení o schválení projektu požádá Projektová kancelář Ekonomický odbor o založení samostatné zakázky projektu v ekonomickém informačním systému. Ekonomický odbor následně sdělí číslo zakázky Projektové kanceláři a řešiteli.

### **Základní odpovědnosti při řízení projektů**

- 5.3 Řešitel je odpovědný za realizaci projektu z hlediska odborné, obsahové/věcné a formální stránky a za dosažení cílů a výstupů projektu v požadované kvalitě, rozsahu, termínech a v rozpočtových omezeních včetně kontroly finančních údajů a za řízení rizik.
- 5.4 Projektový manažer celoškolního projektu odpovídá za řízení projektu v součinnosti s fakultami či celoškolními pracovišti v souladu s projektovým rámcem, resp. proběhlými změnovými řízeními, za kontrolu finančních údajů, řízení rizik a za formální stránku

projektu. Za odbornou, obsahovou/věcnou stránku a dosažení cílů a výstupů projektu nesou odpovědnost fakulty či celoškolní pracoviště zapojená do projektu.

- 5.5 Řešitel je odpovědný za zpracování projektových zpráv a případných změnových řízení dle pravidel poskytovatele, jejich obsahovou/věcnou a formální správnost a včasné předkládání.
- 5.6 Finanční údaje uvedené v projektových zprávách předkládaných poskytovateli potvrzují řešitel a správce rozpočtu svými podpisy. To se nevztahuje na celoškolní projekty.
- 5.7 Řešitel odpovídá za poskytování včasných, pravdivých a úplných informací z hlediska realizace projektu příkazci operace a správci rozpočtu.
- 5.8 Příkazce operace a správce rozpočtu jsou ve vztahu k projektu odpovědní za úkony dle Směrnice rektora SR 7/2008 - Kontrolní řád (v platném znění). Příkazce operace a správce rozpočtu si mohou vyžádat potvrzení správnosti údajů ve vztahu k obsahu projektu parafováním dokumentů řešitelem nebo jinými osobami.
- 5.9 V případě ukončení pracovněprávního vztahu mezi řešitelem a VŠE či v případě nemožnosti plnit roli řešitele z jiných objektivních důvodů přechází povinnosti řešitele na osobu určenou vedoucím pracoviště, kde je projekt realizován. Změnu řešitele bez zbytečného odkladu nahlásí vedoucí pracoviště Projektové kanceláři.

### Čerpání finančních prostředků

- 5.10 Po dobu řešení projektu musí být zamezeno dvojímu financování projektových aktivit. Při realizaci projektu nebo v době jeho udržitelnosti zajistí řešitel/ projektový manažer, že na stejné způsobilé výdaje nebo jejich část není čerpána a ani do budoucna nebude nárokována jiná forma podpory.
- 5.11 Veškeré účetní operace spojené s projektem se vedou pod přiděleným číslem zakázky. Řešitel informuje zejména Ekonomický odbor o nutnosti zřízení zvláštních účtů, způsobech účtování, označení účetních dokladů apod. a zajistit řádné dokladování čerpání finančních prostředků podle pravidel poskytovatele.
- 5.12 Z projektových prostředků lze hradit pouze způsobilé náklady spojené s řešením projektu. Náklady projektu, které nebyly poskytovatelem uznány jako způsobilé nebo nebyly poskytovatelem uhrazeny, včetně sankcí za porušení rozpočtové kázně vzniklých v průběhu realizace či po skončení projektu, jsou připsány k tíži fakulty či celoškolního pracoviště dle příslušnosti příkazce operace v případě řešitelských projektů či daného neuznatelného výdaje dle Projektového rámce v případě celoškolních projektů. Úhradu neuznatelných nákladů, případně sankcí, zajistí správce rozpočtu příslušného útvaru na základě informace od řešitele.
- 5.13 Vyžádá-li si to příkazce operace nebo správce rozpočtu, potvrdí řešitel v souladu se Směrnicí rektora 6/2008 - Systém řízení dokumentace (v platném znění) u objednávek, příkazů k vystavení objednávek, likvidačních listů faktur, podkladů pro uzavření

pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr členů realizačního týmu, že výdaje jsou v souladu s pravidly poskytovatele. Pokud toto vyžádáno není, je po dohodě se správcem rozpočtu řešitel oprávněn stanovit limit na výši výdajů, od kterého na daném projektu vždy potvrzuje soulad s pravidly poskytovatele.

- 5.14 Řešitel uplatňuje požadavky na materiál a služby v souladu s platnou legislativou, pravidly poskytovatele pro výběr dodavatelů a předpisy VŠE. Za poskytnutí podkladů k zajištění výběrových řízení je odpovědný řešitel.
- 5.15 Řešitel je odpovědný za předání informací ke specifickému uzavírání smluv a zpracování pracovněprávních dokumentů vzhledem k pravidlům poskytovatele a za ověření dosavadní výše nebo přípustnosti plánovaných úvazků členů týmu u Mzdového a personálního oddělení. Mzdové a personální oddělení poskytne data o výši celkového úvazku.
- 5.16 Pracovník zaměstnaný na projektu, ke kterému se vztahují úvazkové limity, je odpovědný za jejich dodržení a za poskytnutí informace řešiteli a všem dotčeným osobám. To platí i o velikosti úvazků u dalších subjektů zapojených do projektu.
- 5.17 Mzdové a personální oddělení ověří každý měsíc před zpracováním výplat celkovou výši úvazku u jednotlivých členů realizačního týmu u dotčených projektů. V případě zjištěného konfliktu informuje řešitele.
- 5.18 Řešitel respektuje termíny účetní uzávěrky VŠE a ukončí čerpání projektových prostředků ve vyhlášeném termínu.
- 5.19 Za závěrečné vyúčtování odpovídá řešitel podle požadavků poskytovatele včetně zahrnutí veškerých relevantních čerpaných nákladů projektu.

### **Spolupráce na projektech s dalšími subjekty**

- 5.20 Podílí-li se na řešení projektu VŠE pracovník z jiné organizace nebo stane-li se pracovník VŠE spoluřešitelem projektu přiděleného jiné organizaci, uzavírá VŠE s touto organizací smlouvu o spolupráci (partnerskou smlouvu). V partnerské smlouvě musí být ošetřena rizika a jejich minimalizace pro VŠE, zejména ustanovení o předávání podkladů, projektových výstupů a proplácení finančních prostředků na jejich základě.
- 5.21 Kontakt se subjekty zapojenými do projektu zajišťuje řešitel. Pokud je VŠE koordinátorem projektu, dává řešitel pokyn Ekonomickému odboru k převodu podílu z projektových prostředků na organizaci spoluřešitele dle podmínek partnerské smlouvy.

## **6 Ukončení projektu, udržitelnost a archivace**

### **Ukončení projektu**

- 6.1 Projekt je ukončen schválením závěrečné zprávy a vyúčtování, ukončením financování nebo rozhodnutím rektora. Příslušný prorektor, popř. vedoucí pracovník pracoviště posuzuje naplnění cílů daného projektu.
- 6.2 Schválení závěrečné zprávy a ukončení projektu oznamuje řešitel písemně svému bezprostřednímu nadřízenému a Projektové kanceláři, pokud tato nemá k této informaci přístup. Projektová kancelář následně informuje osoby schvalující Kartu projektu a Ekonomický odbor.
- 6.3 Řešitel do 30 dnů od odeslání závěrečné zprávy vyplní Projektové kanceláři elektronický dotazník, tzv. Zpětnou vazbu z projektu (Lessons learned).
- 6.4 V případě změny podmínek pro řešení projektu, která ohrožuje nebo znemožňuje splnění jeho cílů a výstupů, může rektor či děkan změnit realizační tým nebo předčasně ukončit řešení projektu, a to na základě písemné žádosti řešitele nebo z vlastního rozhodnutí. V případě úmyslu ukončit projekt z vlastního rozhodnutí projedná rektor či děkan svůj záměr s řešitelem s dostatečným předstihem, aby bylo možné případně zajistit nápravu. Projektová kancelář ve spolupráci s řešitelem projedná možnost a způsob předčasného ukončení projektu s poskytovatelem.

### **Udržitelnost**

- 6.5 Po ukončení řešení projektu je řešitel odpovědný za zajištění udržitelnosti projektu v součinnosti s dalšími pracovišti VŠE, včetně Projektové kanceláře.
- 6.6 Veškeré náklady spojené s udržitelností projektu jsou financovány fakultou či celoškolním pracovištěm, které aktivitu vyžadující udržitelnost realizuje v průběhu řešení projektu.

### **Archivace**

- 6.7 Dokumentace pro archivaci ukončeného projektu obsahuje minimálně dokumenty, které byly předloženy všem externím organizacím v souvislosti s projektem a které poskytovatel zavázal příjemce uchovávat, tj. zejména:
  - projektovou žádost, včetně příloh, smluv, rozhodnutí a dodatků,
  - zprávy o realizaci a žádosti o platbu, včetně příloh, připomínek a jejich vypořádání,
  - pracovní výkazy,
  - informace o pokroku v realizaci, pokud byly předloženy poskytovateli,
  - závěrečnou zprávu, včetně příloh, připomínek a jejich vypořádání,
  - závěrečné vyúčtování,
  - závěrečné hodnocení, resp. zápis ze závěrečné kontroly, byla-li prováděna,
  - zápisy z auditů, byly-li prováděny,
  - zprávy o udržitelnosti, pokud má projekt udržitelnost.

- 6.8 Veškerou dokumentaci, vyjma té, která se archivuje samostatně dle předpisů VŠE, archivuje řešitel. Po ukončení projektu může řešitel předat dokumentaci do centrální spisovny.
- 6.9 Lhůtu pro archivaci stanoví pravidla poskytovatele, platná legislativa a předpisy VŠE. Řešitel je odpovědný za předání informací o lhůtě pro archivaci dotčeným osobám.

## **7 Kontrola a audit**

- 7.1 Pro účely této směrnice je pod pojmem kontrola míněna kontrola ze strany poskytovatele, veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola, jakož i ostatní typy aplikace kontrolních mechanismů stanovených právními předpisy či pravidly poskytovatele.
- 7.2 Řešitel je odpovědný za vedení operativní evidence a auditní stopy pro případ kontroly ke všem definovaným indikátorům a výstupům projektu (tj. zejména vedení průkazné dokumentace, včetně např. fotodokumentace apod.). Pracoviště zapojená do projektu poskytnou součinnost dle pokynů řešitele.
- 7.3 Za kompletnost a revizi všech věcných relevantních podkladů pro účely kontroly odpovídá řešitel. Při přípravě dokumentace předkládané ke kontrole s ním spolupracují Projektová kancelář, Ekonomický odbor, Mzdové a personální oddělení, Právní oddělení a další dotčená pracoviště.
- 7.4 S výsledkem kontroly řešitel bezprostředně obeznámí dotčená pracoviště. V případě kontrolou zjištěných nedostatků zajistí jejich odstranění pracoviště, které je způsobilo. Řešitel odpovídá za kontrolu odstranění těchto nedostatků.

## **8 Ustanovení společná, přechodná a závěrečná**

- 8.1 Kontrolu dodržování této směrnice provádí prorektor pro rozvoj a Corporate Relations. V případě neplnění požadavků a podmínek této směrnice nebo zjištění jiných závažných pochybení informuje prorektor pro rozvoj a Corporate Relations rektora. Ten takové pochybení projedná s příslušným děkanem či vedoucím celoškolského pracoviště řešitele. Bude-li i poté neplnění požadavků této směrnice pokračovat, předá prorektor pro rozvoj a Corporate Relations návrh na změnu řešitele či konkrétního pracovníka děkanovi či rektorovi. V případě celoškolských projektů zváží prorektor pro rozvoj a Corporate Relations na návrh projektového manažera ukončení, přerušení či změnu dílčí části projektu pracoviště, které požadavky směrnice neplní.
- 8.2 Tato směrnice se vztahuje i na projekty, jejichž realizace započala, ale neskončila před nabytím účinnosti této směrnice, a to ode dne nabytí účinnosti této směrnice.
- 8.3 Výjimky z této směrnice písemně určuje rektor, v případě odstavce 3.13 též kvestor.
- 8.4 Ruší se směrnice rektora SR 3/2010 Zásady vyřizování projektové agendy na VŠE (mimo projekty financované z prostředků na VaV a projektů z FRVŠ).



## Výjimka ze směrnice – mandátní smlouvy

**Anotace:**

Tato výjimka se určuje dle odstavce 8.3 Směrnice SR 9/2021 - Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE.

Tato výjimka se určuje z odstavců 4.1 - 4.6 Směrnice SR 9/2021 – Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE a týká se projektů, kde dochází k časovému nesouladu podpisu mandátní smlouvy (nebo jejího ekvivalentu) s partnerskými organizacemi a podkladů ke zpracování Karty projektu.

### 3 Předmět výjimky

**3.8 Předmětem výjimky je umožnění následujícího postupu v případě projektů, kde dochází k časovému nesouladu podpisu mandátní smlouvy (nebo jejího ekvivalentu) s partnerskými organizacemi a podkladů ke zpracování Karty projektu.**

**3.9 Podpis mandátní smlouvy (či jejího ekvivalentu) je možný bez předchozího vyhotovení Karty projektu, následujícím postupem:**

- 3.9.1 Řešitel zastupující VŠE 3 pracovní dny před termínem určeným koordinátorem projektu k doložení podepsané mandátní smlouvy písemně (e-mailem) představí Projektový záměr svému bezprostřednímu nadřízenému a Projektové kanceláři (pk@vse.cz).
- 3.9.2 Šablona projektového záměru je přílohou č. 1 této výjimky.
- 3.9.3 Bezprostřední nadřízený řešitele udělí písemný souhlas s přípravou projektu – e-mailem na: pk@vse.cz.
- 3.9.4 Projektová kancelář zkontroluje předložený Projektový záměr zejm. z hlediska souladu se Strategii VŠE, zamezení příp. dvojímu financování a vyhledávání synergií.
- 3.9.5 Vedoucí Projektové kanceláře udělí písemný souhlas s podpisem mandátní smlouvy s partnerskou organizací – e-mailem na řešitele a jeho bezprostředního nadřízeného a na prorektora pro rozvoj a Corporate Relations, případně si vyžádá opravu nebo doplnění předložených dokumentů.
- 3.9.6 Řešitel předá mandátní smlouvu (elektronicky nebo fyzicky) Projektové kanceláři, která zajistí podpis rektora. Pro účely podpisu bude k mandátní smlouvě přiložen Projektový záměr.
- 3.9.7 Karta projektu bude následně připravena a podepsána před podáním projektové žádosti při zachování platných podmínek (zejm. odstavců 4.3 – 4.6 Směrnice SR 9/2021).
- 3.9.8 V případě schválení projektové žádosti bude následně spolupráce na projektu s partnerskou organizací potvrzena tzv. Partnerskou smlouvou, kterou lze již podepsat dle platných pravidel Směrnice SR 9/2021.
- 3.9.9 Ostatní ustanovení Směrnice SR 9/2021 nejsou touto výjimkou dotčena.

Příloha 2.1: Šablona projektového záměru

**PROJEKTOVÝ ZÁMĚR**

Poskytovatel dotace:

Výzva, do které by měl být projekt odevzdán:

Koordinátor a další (dosud známí) partneři projektu:

Předpokládaná doba trvání od - do: *DDMMRRRR – DDMMRRRR*

Předpokládaná výše rozpočtu pro VŠE:

Míra spolufinancování:

Předběžný název projektu:

Cíl projektu (stručně):

Přínos pro VŠE (Jaké přínosy by měly být dosaženy realizací projektu?):

Jaké výstupy budete jako řešitel za VŠE realizovat:

Vazba projektu na [Strategický záměr VŠE](#):

Řešitel:

Fakulta:

Katedra/útvár:

Email:

Telefon:



# Výjimka postupů FM ze směrnice Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE (SR 9/2021)

**Anotace:**

Tuto výjimku určuje rektor v souladu s odstavcem 8.3 Směrnice SR 9/2021 - Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE.

Tato výjimka se určuje z bodů 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13, 3.14, 4.4, 4.6, 4.9, 4.10, 4.11 a 5.2, Směrnice SR 9/2021 – Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE a týká se řešení specifík projektové agendy FM z hlediska geografické vzdálenosti.

## 4 Předmět výjimky

**Předmětem výjimky je vymezení specifického postupu přípravy a realizace řešitelských projektů (nikoliv celoškolských), které jsou iniciovány a realizovány Fakultou managementu (dále jen FM), a to z důvodu geografické vzdálenosti od rektorátu.**

**Odlišnosti pro řešitelské projekty FM se týkají následujících bodů:**

### 4.8 Předkládání dokumentace – odstavce 3.7 - 3.11 se zcela nahrazují tímto novým zněním:

- 4.8.1 Dokumentaci, která vzniká v průběhu přípravy či realizace projektu a vyžaduje podpis rektora (např. projektová žádost včetně příloh, smlouvy, zprávy o realizaci atd.), předkládá řešitel ke schválení děkanovi FM prostřednictvím Rozvojového a administrativního centra FM (dále jen RAC FM). Dokumentaci podepisuje děkan FM jako rektorem pověřená osoba na základě plné moci. Veškerá dokumentace předkládaná poskytovateli projde před podpisem děkana formální a obsahovou/věcnou kontrolou RAC FM, které zastupuje pro FM roli Projektové kanceláře. FM si sama stanoví oběh dokumentů. *(Text nahrazuje původní odstavec 3.7.)*
- 4.8.2 Veškerou dokumentaci dle odstavce 3.7 předkládanou poskytovateli je třeba předložit RAC FM nejpozději 3 pracovní dny před termínem stanoveným k zaslání dokumentů poskytovateli. Řešitel nese odpovědnost za možné následky vyplývající z pozdního odevzdání dokumentace (zejména formální a obsahové nedostatky, nezískání podpisu rektora, pozdní odeslání dokumentace poskytovateli atd.). *(Text nahrazuje původní odstavec 3.8.)*
- 4.8.3 RAC FM předá dokumentaci bez zbytečného odkladu děkanovi FM. *(Text nahrazuje původní odstavec 3.9.)*

- 4.8.4 RAC FM archivuje kopii předkládané dokumentace v elektronické podobě za účelem sdílení know-how projektové agendy na VŠE. *(Text nahrazuje původní odstavec 3.10.)*
- 4.8.5 Dokumentaci poskytovateli, případně koordinátorovi, zasílá RAC FM, nevyplývá-li z podmínek projektu něco jiného. RAC FM poskytne Projektové kanceláři pro centrální evidenci a archivaci minimálně elektronickou kopii projektové žádosti, kopii dokumentu s rozhodnutím o poskytnutí/neposkytnutí dotace, kopii závěrečné zprávy a informaci o čísle zakázky projektu. Ostatní dokumenty archivuje RAC FM.). *(Text nahrazuje původní odstavec 3.11.)*

#### **4.9 Režie – odstavce 3.13 a 3.14 se nahrazují tímto zněním:**

- 4.9.1 FM si samostatně zajišťuje úkony, které pro ostatní fakulty poskytují celoškolské pracoviště, a z tohoto důvodu si FM režii ponechává na fakultě. *(Text nahrazuje původní odstavce 3.13.i 3.14.)*

#### **4.10 Příprava projektu: Karta projektu odstavce 4.4 a 4.6 se nahrazují tímto zněním**

- 4.10.1 Řádně vyplněnou a podanou Kartu projektu postoupí Projektová kancelář k řešení Projektovému manažerovi FM a ten ji dále předá ke schválení: 1) správce rozpočtu, 2) děkana FM. Děkan FM může požadovat úpravu projektového záměru. *(Text nahrazuje původní odstavec 4.4.)*
- 4.10.2 Listinná podoba Karty projektu není archivována. Archivována je pouze digitální podoba, která je výsledkem schvalovacího procesu v Kontaktním centru InSIS. PM FM informuje Projektovou kancelář o výsledku podání karty projektu v InSIS e-mailem nejpozději do 3 dnů od schválení/neschválení Karty projektu. Na základě této informace zadává Projektová kancelář informace o projektu do Databáze projektů. V případě schválení projektové žádosti bude následně spolupráce na projektu s partnerskou organizací potvrzena tzv. Partnerskou smlouvou, která je podepsána dle platných pravidel Směrnice SR 9/2021. *(Text nahrazuje původní odstavec 4.6.)*

#### **4.11 Příprava projektu: Příprava projektové žádosti – Odstavce 4.9 a 4.10 se nahrazují novým zněním:**

U řešitelských projektů s rozpočtem nad 10 mil. Kč nominuje FM jednoho pracovníka, který bude plnit povinnosti pracovníka Projektové kanceláře v souladu se směrnicí v roli „projektového manažera fakulty“. Tento pracovník bude zaměstnancem FM a bude metodicky koordinován Projektovou kanceláří. Metodické vedení Projektovou kanceláří bude řešeno domluvou z prostředků projektu ad hoc. *(Text nahrazuje původní odstavec 4.9.)*

V případě využívání elektronického systému pro podání žádosti řešitel zajistí přístupová práva k projektu také Projektovému manažerovi RAC FM, a to s oprávněním umožňujícím čtení, případně i úpravy a správu přístupů (role „editor“ a „zástupce správce přístupů“ či jejich ekvivalentů). *(Text nahrazuje původní odstavec 4.10.)*

#### 4.12 Podání projektové žádosti poskytovateli - Odst. 4.11 se nahrazuje tímto novým zněním:

4.12.1 Projektovou žádost zasílá poskytovateli dotace (případně její část koordinátorovi projektu) RAC FM, nevyplývá-li z podmínek projektu něco jiného. O této skutečnosti informuje řešitele, který následně o podání projektové žádosti informuje případně další subjekty zapojené do projektu.

#### 4.13 Schválení a realizace projektu: Odst. 5.2 se nahrazuje tímto zněním:

4.13.1 Na základě oznámení o schválení projektu FM založí samostatné zakázky projektu v ekonomickém informačním systému. Číslo zakázky pak sdělí řešiteli a Projektové kanceláři.

#### 4.14 Ostatní ustanovení Směrnice SR 9/2021 nejsou touto výjimkou dotčena.

Tato výjimka nahrazuje dokument „Řešení specifík projektové agendy FM z hlediska geografické vzdálenosti ve vazbě na novou projektovou směrnici“, schválený dne 9. 11. 2021 kolegiem rektorky so

<b>LIST ZMĚN:</b>			
Číslo změny	Strana/bod, kde dochází ke změně předpisu	Předmět změny – název dodatku	Platnost od:
1.1	celý předpis vč. Karty projektu	Změna názvu funkce prorektora - z prorektora pro strategii na prorektor pro rozvoj a Corporate Relations	11. 5. 2022
2.1.	Příloha	Karta projektu v českém a anglickém jazyce	7. 11. 2022
3.1.	Bod 5	V části <i>Čerpání finančních prostředků</i> se přidává odstavec 5.10, který upravuje povinnost zamezit dvojímu financování u projektových aktivit.	Dnem podpisu
3.2	Příloha	Změna specifikace u podpisu správce rozpočtu	Dnem podpisu
4.1	Str. 4 Základní pojmy - Karta projektu,	V definici Karty projektu je vzhledem k novému způsobu digitálního podání Karty projektu změněno podepisování na schvalování.	1.11.2023
4.2	Str. 6 Diagram pro přípravu projektové žádosti	V diagramu se mění proces přípravy projektové žádosti.	1.11.2023
4.3	Str. 8-9 Bod 4 Karta projektu- odst. 4.1-4.4	V části Karta projektu je změněn postup vzhledem k novému způsobu digitálního podání a schvalování Karty projektu prostřednictvím Kontaktního centra v InSIS namísto fyzického podání v listinné podobě.	1.11.2023
4.4	Str. 10 Bod 4 Podání projektové žádosti poskytovateli odst. 4.14	V části Podání projektové žádosti poskytovateli je změněn postup vzhledem k novému způsobu digitálního podání a schvalování Karty projektu	1.11.2023

		prostřednictvím Kontaktního centra v InSIS namísto fyzického podání v listinné podobě.	
4.5	Příloha	Vypuštěny pasáže pro data a podpisy, které jsou nahrazeny elektronickým schvalováním v InSIS.	1.11.2023
5.1	Příloha č.2: Výjimka ze směrnice – mandátní smlouvy	Vkládá se nová příloha týkající se projektů, kde dochází k časovému nesouladu podpisu mandátní smlouvy (nebo jejího ekvivalentu) s partnerskými organizacemi a podkladů ke zpracování Karty projektu	1.9. 2024
5.2	Příloha č. 2.1 Projektový záměr	Příloha k výjimce ze směrnice – mandátní smlouvy	1.9. 2024
5.3	Příloha č. 3: Výjimka postupů FM	Vkládá se nová příloha řešení specifik projektové agendy FM z hlediska geografické vzdálenosti	1.9. 2024