

## Zásady vyřizování projektové agendy na VŠE

(mimo projekty financované z prostředků na VaV a projektů z FRVŠ)

**Anotace:**

Tato směrnice, která se vztahuje na všechny návrhy projektů vyžadující podpis statutárního orgánu VŠE, mimo projektů financovaných z prostředků na výzkum a vývoj a mimo projektů Fondu rozvoje vysokých škol, stanoví závazné postupy při vyřizování této projektové agendy na VŠE, od předkládání návrhu projektu, uzavření smlouvy, evidenci projektů, schvalování zpráv o průběhu projektu a až po postupy pro čerpání přidělených prostředků.

	<b>Zpracovatel:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno:</b>	doc. Ing. Jakub Fischer, Ph.D.	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
<b>Útvar / funkce</b>	prorektor pro strategii	---	rektor
<b>Datum:</b>	7.12.2010	---	8.12.2010
<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Jakub Fischer, Ph.D., v.r.	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
<b>Platnost od:</b>	28.6.2010	<b>Platnost do:</b>	Odvolání
<b>Účinnost 1. změny od:</b>	9. prosince 2010	<b>Účinnost do:</b>	Odvolání

## 1. Základní ustanovení

Tato směrnice se vztahuje na všechny návrhy projektů vyžadující podpis statutárního orgánu VŠE, mimo projektů financovaných z prostředků na výzkum a vývoj a mimo projektů Fondu rozvoje vysokých škol.

Tato směrnice stanoví závazné postupy při předkládání návrhu projektu, uzavření smlouvy, evidenci projektů, schvalování zpráv o průběhu projektu a postupy pro čerpání přidělených prostředků.

Zásady, postupy a pojmy uvedené v této směrnici jsou závazné pro interní vyřizování projektové agendy v rámci VŠE. Ve styku s jednotlivými poskytovateli je zpravidla nutno přizpůsobit je zásadám a zvyklostem příslušného poskytovatele.

## 2. Základní pojmy a informace

<i>Pojem</i>	<i>Výklad</i>
Karta projektu	je uvedena v příloze č. 1. Stručně shrnuje základní informace o projektové přihlášce (projektu) a dokládá jednak závazek řešitele, že je za projekt vůči VŠE odpovědný a jednak garanci fakulty (celoškolského pracoviště) o zajištění případných finančních nároků na spolufinancování ze strany VŠE a o odborném a materiálně-technickém zabezpečení projektu. Karta projektu se přikládá ke každému projektovému návrhu.
Navrhovatel - řešitel projektu	je vedoucím pracovního týmu jmenovitě uvedeného v projektové přihlášce. Odpovídá poskytovateli i nositeli za věcnou i odbornou stránku řešení projektu a za řádné čerpání projektových prostředků.
Koordinátor	činnost koordinátora zajišťuje sekretariát prorektora pro strategii VŠE

## 3. Zásady vyřizování projektové agendy na VŠE

1. Statutárním zástupcem VŠE oprávněným jednat a rozhodovat ve věci projektových návrhů a projektů za VŠE je rektor. Rektor může pověřit touto činností prorektora pro strategii. Obsahové a koncepční otázky navrhování projektu jsou projednávány v rámci fakulty nebo celoškolského pracoviště.

2. Agendu spojenou s interním schvalováním návrhu, evidencí a s čerpáním grantových prostředků, zajišťuje v rámci VŠE koordinátor projektů (dále jen koordinátor). Prostřednictvím koordinátora předkládají navrhovatelé resp. řešitelé ke schválení statutárním orgánem VŠE tj. rektorem VŠE (dále jen rektor) přihlášky, smlouvy a závazné písemnosti předávané poskytovatelem a další materiály související s grantovými projekty.

3. Koordinátor tyto materiály posuzuje z hlediska formální správnosti podle požadavků poskytovatelů a směrnic VŠE a využívá je k evidenci, ke zpracování souhrnných přehledů

a hodnocení. Koordinátor rovněž archivuje materiály související s návrhy projektů a řešenými projekty.

#### 4. Postup při předkládání návrhu projektu

1. Návrh projektu vypracovává navrhovatel ve formě požadované příslušnou agenturou. Při jeho zpracování je povinen respektovat požadavky a ostatní náležitosti včetně způsobu stanovení režii podle pravidel poskytovatele a pravidel rozpočtu VŠE.

2. Tento návrh spolu s vyjádřením děkana/vedoucího celoškolského pracoviště na kartě projektu předkládá navrhovatel prostřednictvím koordinátora rektorovi nejpozději 8 pracovních dnů před termínem stanoveným k podání přihlášky, pokud není stanoven jiný termín.

3. Návrh projektu podává navrhovatel poskytovateli, kopii tohoto návrhu předává koordinátorovi. V případě většího počtu návrhů jednomu poskytovateli zajistí koordinátor možnost hromadného podání návrhů za VŠE.

#### 5. Uzavření smlouvy

1. Smlouvu o řešení projektu uzavírá s poskytovatelem jménem VŠE rektor, který může pověřit touto činností prorektora pro strategii. Někteří poskyvatelé požadují navíc stvrzení smlouvy podpisem řešitele.

2. Poskytovatel zasílá smlouvu k podpisu rektorovi buď přímo, nebo prostřednictvím řešitele. Zprostředkovává-li kontakt mezi poskytovatelem a VŠE řešitel, zajistí prostřednictvím koordinátora postup dle předchozího odstavce.

3. Uzavřenou smlouvu spolu s řádně vyplněným [registračním listem](#) předá řešitel případně koordinátor na právní oddělení, které zajistí její evidenci do iFIS; o této skutečnosti pak vyrozumí dotčená pracoviště.

#### 6. Dílčí a závěrečné zprávy

1. Dílčí nebo závěrečnou zprávu (dále jen zprávu), na jejímž základě poskytovatel kontroluje průběh řešení projektu, zpracovává řešitel. Prostřednictvím koordinátora ji předkládá ke schválení rektorovi, a to nejpozději 8 pracovních dnů (pokud není stanoven jiný termín) před termínem stanoveným k podání zprávy poskytovateli.

2. Koordinátor prověřuje formální správnost zprávy, zejména údaje o čerpání finančních prostředků, uvedené ve zprávě a to ve vazbě na projektovou smlouvu a na sestavy o čerpání.

3. Schválenou zprávu předává (zasílá) řešitel příslušnému poskytovateli. V případě většího počtu zpráv jednomu poskytovateli zajistí koordinátor možnost hromadného podání zpráv za VŠE.

#### 7. Projektové finanční prostředky

1. Projektové prostředky lze čerpat pouze na základě podepsané projektové smlouvy a po přidělení interního čísla zakázky, pod kterým se vedou veškeré plánovací, evidenční a účetní operace spojené s projektem.

2. Z projektových prostředků lze hradit pouze uznané náklady spojené s řešením projektu, a to věcné náklady, mzdové náklady a investice. Všechny finanční požadavky musí být v projektovém návrhu podrobně rozepsány.

3. Za hospodaření s projektovými prostředky odpovídají řešitelé.
4. Příkazcem operace a správcem rozpočtu jsou osoby uvedené v Kontrolním řádu (SR 07/2008).
5. Řešitel uplatňuje požadavky na materiál a služby podle organizační směrnice VŠE - SR 21/2007 Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a v souladu se směrnicí č. SR 06/2008 Systémem řízené dokumentace. Využívá při tom běžným způsobem administrativně-správní aparát kateder, fakult, celoškolských pracovišť ap., který zajišťuje předání žádanek, faktur a dalších dokladů na příslušné útvary rektorátu.
6. Čerpání mzdových prostředků (MP) a ostatních osobních nákladů (OON) je možné zásadně v souladu se statutem VŠE, vnitřním mzdovým předpisem a pravidly příslušného poskytovatele (u některých agentur až po odevzdání práce a oponentuře či po vypracování dílčí zprávy).
7. Termín pro odeslání závěrečné zprávy stanovený poskytovatelem a vyúčtování nemusí být totožný s účetní uzávěrkou na VŠE, která zpravidla probíhá dříve. Řešitelé musí tuto skutečnost respektovat a počítat s ukončením čerpání projektových prostředků ve vyhlášeném termínu (zpravidla do konce listopadu).

#### 8. Spolupráce na návrzích projektů

1. Podílí-li se na řešení projektu VŠE pracovník(ci) z jiné organizace, nebo stane-li se naopak pracovník(ci) VŠE spoluřešitelem projektu přiděleného jiné organizaci, uzavírá rektor s touto organizací smlouvu o spolupráci, kterou zpracuje řešitel ve spolupráci s právním oddělením.
2. Řešitel dává pokyn pracovníkovi EO k převodu podílu z projektových prostředků na organizaci spoluřešitele, pokud je tento závazek součástí smlouvy.
3. Kontakt mezi oběma organizacemi zajišťuje pracovník VŠE - řešitel (spoluřešitel), který zajistí předání uzavřené smlouvy o spolupráci v jednom vyhotovení na právní oddělení, které smlouvu zaeviduje a informaci o tom rozešle dotčeným pracovištím VŠE.
4. Čerpání finančních prostředků převedených organizací řešitele na VŠE podléhá stejným zásadám jako u projektů VŠE.

#### 9. Závěrečná ustanovení

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen prorektor pro strategii, který zjištěné závažné nedostatky hlásí rektorovi.

**KARTA PROJEKTU**

**Název projektu:**

**Poskytovatel:**

Navrhovatel/řešitel:

katedra:

e-mail:

linka:

Kontaktní osoba:

katedra:

e-mail:

linka:

Stručně charakter/cíl projektu (max. 300 znaků):

Přínosy projektu pro VŠE (max. 180 znaků):

Požadovaná celková výše prostředků na projekt:

Z toho pro VŠE (rozpis viz níže):

Předpokládaná doba řešení projektu od:

do:

VŠE je jediným řešitelem / hlavním řešitelem / spoluřešitelem tohoto projektu.

(nehodící se škrtněte)

Další řešitelé / partneři projektu:

**Předběžný rozpočet projektu (část VŠE)**

	<b>Částka v tis. Kč</b>
Materiálové náklady	
Cestovní náklady	
Služby a ostat. nemat. nákl.	
Stipendia	
Režie školy <sup>1</sup>	
<b>VĚCNÉ NÁKLADY CELKEM</b>	
Mzdy a odměny	
Ostatní osobní náklady	
Zákonné pojištění (34%) a SF (2%)	
<b>OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM</b>	
<i>Provozní náklady celkem</i>	
<b>INVESTIČNÍ NÁKLADY</b>	
<b>CELKOVÉ NÁKLADY</b>	

<sup>1</sup> Režie školy je vypočtena jako 60% z nepřímých nákladů projektu (jsou-li v projektu vymezeny), minimálně však 10% z celkových nákladů projektu. Nejsou-li v projektu vymezeny nepřímé náklady, režie školy činí 10% z celkových nákladů projektu.



Závazky VŠE vyplývající z projektu:

– finanční:

– nefinanční:

Stanovisko kvestora VŠE k závazkům VŠE a k návrhu rozpočtu:

Datum: .....

Podpis: .....  
kvestor

Navrhovatel prohlašuje, že se seznámil se všemi podmínkami stanovenými poskytovatelem i VŠE.

Datum: .....

Podpis: .....  
řešitel

Fakulta (celoškolské pracoviště) garantuje odbornost a materiálně-technické zabezpečení projektu i plnění závazků vyplývajících z projektu.

Datum: .....

Podpis: .....  
děkan (vedoucí celoškolského pracoviště)

Stanovisko prorektora pro strategii:

Datum: .....

Podpis: .....  
prorektor pro strategii



**LIST ZMĚN:**

<i>Číslo změny</i>	<i>Strany, na kterých se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Schváleno, datum:</i>
1/1	5	Změna Přílohy č. 1	9.12.2010