

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 kancelář, 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>
Jméno:	doc. Ing. Ota Novotný, Ph.D.		doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar/funkce	prorektor pro rozvoj a Corporate Relations	---	rektor
Datum:		---	
Podpis:		---	
Platnost od:	1. prosince 2021	Platnost do:	odvolání
Účinnost			
1. změny od:	11. května 2022		

Obsah

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 celoškolních 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.....	12
	Archivace.....	13
7	Kontrola a audit.....	14
8	Ustanovení společná, přechodná a závěrečná	14

	Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE SR 9/2021	Stránka 3 z 15 Stav dokumentu 1
---	---	--

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:
 - (a) projektů vědy a výzkumu financovaných z jiných než evropských strukturálních a investičních fondů,
 - (b) projektů organizace výměny studentů a mobility pracovníků na základě bilaterálních či multilaterálních smluv,
 - (c) investičních projektů, které jsou administrovány jiným pracovištěm než Projektovou kanceláří,
 - (d) projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti.¹
- 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.
- 1.4 Touto směrnicí nejsou dotčena zvláštní pravidla upravující projektovou agendu (zejména vnitřní a jiné předpisy VŠE, směrnice, příkazy a opatření rektora² 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

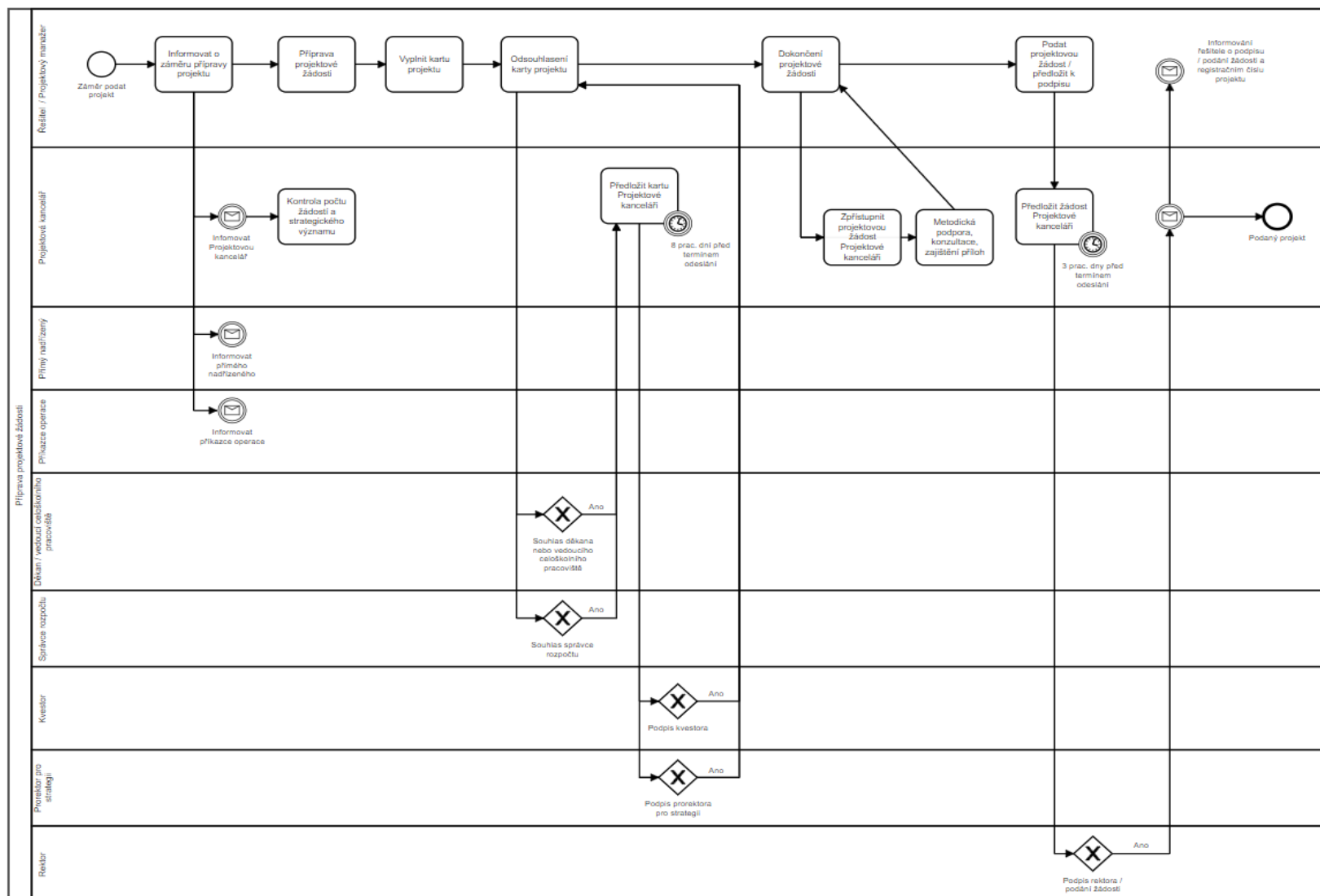
Pojem	Význam
Projekt	Jedinečný, časově, nákladově a zdrojově omezený proces, realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a odsouhlasenými požadavky. Proces zahrnuje fáze zpracování projektového záměru, podání projektové žádosti, realizaci 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.
Řešitelský projekt	Všechny projekty, které nejsou vymezeny jako celoškolní. Řídí je řešitel.

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

² Článek 3 odst. 2 statutu VŠE, ve znění pozdějších změn a doplňků.

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 podepsaných v rámci svých funkcí. Příklad 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, je třeba zpracovat jejich připomínky či odstranit chyby, aby bylo možné proces úspěšně dokončit

V případě, že některé osoby odmítnou v určitém kroku daný dokument podepsat, je třeba zpracovat jejich připomínky či odstranit chyby, aby bylo možné proces úspěšně dokončit.

	Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE SR 9/2021	Stránka 7 z 15 Stav dokumentu 1
--	---	--

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 a příslušného příkazce operace 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 a podepíše ke každému projektu Kartu projektu.
- 4.3 Řešitel předá Kartu projektu Projektové kanceláři s podpisy správce rozpočtu a děkana či vedoucího celoškolního pracoviště nejpozději 8 pracovních dnů před termínem ukončení příjmu žádostí, v případě zahraničních projektů, jichž se VŠE účastní v roli spoluřešitele,

nejpozději 3 pracovní dny před termínem ukončení příjmu žádostí. Řešitel nese odpovědnost za možné následky vyplývající z pozdního odevzdání Karty projektu (zejména nezískání souhlasu kvestora či prorektora pro rozvoj a Corporate Relations s projektem).

- 4.4 Na základě řádně vyplněné a odevzdané Karty projektu zajistí Projektová kancelář bezodkladně její podpis ze strany kvestora a 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 celoškolní či fakultní reže do rozpočtu projektu (odstavce 3.13 až 3.15), umožňují-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, nevyplyvá-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.

	Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE SR 9/2021	Stránka 10 z 15 Stav dokumentu 1
---	---	---

- 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. Řešitel změny podepíše s uvedením data změny. Projektová kancelář následně o schválení projektu písemně informuje osoby podepsané na Kartě 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 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.

- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 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.
- 5.16 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.
- 5.17 Řešitel respektuje termíny účetní uzávěrky VŠE a ukončí čerpání projektových prostředků ve vyhlášeném termínu.
- 5.18 Za závěrečné vyúčtování odpovídá řešitel podle požadavků poskytovatele včetně zahrnutí veškerých relevantních čerpaných nákladů projektu.

Spolupráce na projektech s dalšími subjekty

- 5.19 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.
- 5.20 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 podepsané na Kartě 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 kompletaci 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 celoškolního 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 celoškolních 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).



LIST ZMĚN:

<i>Číslo změny</i>	<i>Strany, na kterých se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Platnost od:</i>
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