

Administrativní postupy přípravy a realizace vědecko-výzkumných projektů na VŠE

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností upravuje administrativní postupy při řešení projektů vědy a výzkumu na VŠE, a to od přípravy návrhu projektu, schválení, uzavření smlouvy, řešení projektu, čerpání grantových prostředků aj. až po ukončení projektu. Vymezuje působnost OVV, fakult a ostatních útvarů VŠE.

	Zpracovatel/ka:	Přezkoumal/a:	Schválil/a:
Jméno:	Ing. Martina Sušánková	prof. Ing. Mgr. Martin Lukeš, Ph.D.	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar / funkce	Oddělení vědy a výzkumu	prorektor pro vědu, výzkum a doktorské studium	rektor
Datum:	27. 4. 2023	27. 4. 2023	27. 4. 2023
Podpis:	Ing. Martina Sušánková, v. r.	prof. Ing. Mgr. Martin Lukeš, Ph.D., v. r.	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D., v. r.
Platnost od:	1. 5. 2023	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	1. května 2023	Účinnost do:	odvolání

1. Účel předpisu

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

Grantový systém (účelová podpora na výzkum a vývoj) tvoří finanční prostředky na specifický vysokoškolský výzkum a prostředky ze zdrojů GAČR, TAČR, jednotlivých ministerstev, darů a dalších tuzemských i zahraničních poskytovatelů (dále obecně "poskytovatel").

Prostředky na specifický výzkum jsou rozdělovány v souladu s Pravidly MŠMT pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a řídí se směrnicí a pravidly vyhlášenými v Zásadách studentské grantové soutěže VŠE.

Zásady, postupy a pojmy uvedené v této směrnici jsou závazné pro interní činnost spojenou s návrhem projektu nebo s řešením přijatého projektu v rámci VŠE. Ve styku s jednotlivými poskytovateli je zpravidla nutno přizpůsobit je zásadám a zvyklostem příslušného poskytovatele.

2. Vymezení pojmů

Pojem	Význam
Grantový systém	Zásady pro poskytování účelové podpory se řídí zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů a pravidly stanovenými jednotlivými poskytovateli.
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.
Oddělení vědy a výzkumu (OVV)	Pracoviště Oddělení vědy a výzkumu je podřízené prorektorovi/prorektorce pro vědu, výzkum a doktorské studium, skládá se ze specializovaných a administrativních pracovníků a pracovníc, kteří/které zajišťují podporu a administraci a další úkoly spojené s podáváním návrhu projektu, s jeho řešením a s ukončením projektu.
Navrhovatel/ka	Zpracovává projektový záměr a posléze i návrh a je zodpovědný/á za jeho obsahovou/věcnou stránku, včetně řádně složeného rozpočtu.
Řešitel/ka	Realizuje projekt. Řešitel/ka zodpovídá za řádnou realizaci projektu, včetně finančního čerpání a vykazování způsobilých nákladů vůči poskytovateli.
Poskytovatel	Tuzemský nebo zahraniční subjekt, který poskytuje finanční zdroje na realizaci projektu.



Příjemce	Subjekt, který realizuje projekt na základě schválené žádosti o poskytnutí finanční podpory, tj. Vysoká škola ekonomická v Praze.
Koordinátor / hlavní uchazeč	Subjekt zapojený do projektu se spoluřešiteli/partnery projektu, které koordinuje k dosažení společného cíle projektu. Jedná se o pozici v rámci konsorcia tvořeného více subjekty.
Spoluřešitel / partner projektu	Subjekt zapojený v roli partnera projektu do řešení projektu v rámci konsorcia tvořeného více subjekty (nikoliv koordinátor / hlavní uchazeč).
Příkazce operace, správce rozpočtu	Osoby uvedené ve směrnici s celoškolskou působností SR7/2008 - Kontrolní řád (v platném znění).
Karta projektu (KP)	Je uvedena v příloze č. 1. Obsahuje a dokládá základní informace o návrhu projektu, vyjádření závazků navrhovatele/fakulty/univerzity, navrhovaného rozpočtu včetně nepřímých nákladů / režii a garanci fakulty (celoškolského pracoviště) za realizaci projektu včetně zajištění případných finančních nároků na spolufinancování ze strany VŠE a odborného a materiálně-technického zabezpečení projektu. KP je nutné vypracovat včetně příslušných podpisů stanovených v KP před odesláním projektového návrhu / žádosti poskytovateli, přikládá se ke každému návrhu projektu.
Dodatek ke kartě projektu	Je uveden v příloze č. 2. Doplnuje kartu projektu. Dodatek ke kartě projektu se přikládá v případě, že řešitel/ka požaduje zálohové financování.
Registrační list smlouvy	Formulář se základními údaji smlouvy uzavřené mezi VŠE a externím subjektem (mimo pracovněprávní vztahy) evidovanými do centrálního registru smluv VŠE. Formulář je přílohou směrnice Systém řízení dokumentace (SR 06/2008).
Projektový záměr	Projektový záměr je souhrnná informace o zamýšleném mezinárodním vědecko-výzkumném projektu, ve kterém VŠE vystupuje jako koordinátor konsorcia nebo v případě projektů ERC a který musí být písemně schválený vedením fakulty a univerzity.
Projektový návrh	Projektový návrh je vypracovaný navrhovatelem/kou a podle pravidel poskytovatele odeslaný elektronicky nebo poštou před uzávěrkou výzvy.
Mezinárodní vědecko-výzkumné projekty	Mezinárodní vědecko-výzkumné projekty jsou projekty vyhlášené a udělené zahraničním poskytovatelem. V rámci evropských vědecko-výzkumných projektů je typickým poskytovatelem Evropská komise (EK) nebo některá z jejích agentur. Jedná se i o vědecko-výzkumné projekty, které jsou financované ze zahraničních zdrojů, ale ve kterých vystupuje české ministerstvo nebo případně i jiný český subjekt jako zprostředkovatel.
Vědecko-výzkumné projekty v rámci ČR	Vědecko-výzkumné projekty v rámci ČR jsou projekty poskytované Grantovou agenturou ČR a Technologickou agenturou ČR a další projekty realizované jedním nebo více partnery na území ČR, ve kterých je poskytovatelem český subjekt.

3. Obecné zásady

Statutárním orgánem VŠE oprávněným jednat a rozhodovat ve věci procesů spojených s podáním návrhu projektu nebo s řešením projektu za VŠE je rektor/rektorka. Rektor/ka je oprávněn/a pověřit jednáním i rozhodováním v těchto záležitostech jinou osobu, a to zcela nebo zčásti. Pověření musí mít písemnou formu. V případě částečného pověření musí být příslušné části specifikovány.

Výkonným a metodickým útvarem zajišťujícím na VŠE agendu spojenou s vypracováním a interním schvalováním návrhu vědecko-výzkumného projektu, evidencí a s čerpáním finančních prostředků je Oddělení vědy a výzkumu (dále jen „OVV“). Prostřednictvím OVV předkládají navrhovatelé, resp. řešitelé ke schválení či pro informaci statutárních zástupců VŠE návrhy, smlouvy a závazné písemnosti předávané poskytovatelům a další materiály související s vědecko-výzkumnými projekty, a to v elektronické nebo písemné podobě, dle podmínek poskytovatele.

OVV tyto materiály posuzuje z hlediska formální správnosti podle požadavků poskytovatele a směrnic VŠE a využívá je k evidenci, ke zpracování souhrnných přehledů a hodnocení. OVV zajišťuje uchování dokumentů souvisejících s vědecko-výzkumnými projekty, pokud to je vyžadováno, a to v souladu se směrnicí SR 4/2020 – Spisový řád.

4. Postup při předkládání návrhu vědecko-výzkumného projektu

Návrh vědecko-výzkumného projektu vypracovává navrhovatel/ka ve formě požadované příslušným poskytovatelem. V případě využívání elektronického systému pro podání žádosti navrhovatel/ka zajistí přístupová práva k projektu také určenému pracovníkovi nebo pracovníci OVV podle rozdělení agend. Při jeho zpracování je navrhovatel/ka povinen/na řídit se Vnitřním mzdovým předpisem Vysoké školy ekonomické v Praze a ostatními předpisy VŠE, včetně způsobu stanovení režii podle pravidel poskytovatele. V případě, že poskytovatel výši režie nestanoví, je režie stanovena ve výši 15-20 % u národních projektů a 20-25 % u projektů mezinárodních. O případné změny lze požádat prorektora/ku pro vědu, výzkum a doktorské studium, který/á může v odůvodněných případech výši režie po projednání s kvestorem/kvestorkou změnit.

V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, ve kterých by VŠE měla vystupovat v roli koordinátora konsorcia, a v případě projektů ERC navrhovatel/ka zpracuje projektový návrh po odsouhlasení projektového záměru na úrovni fakulty i univerzity. Souhlas s projektovým záměrem udělují děkan/děkanka příslušné fakulty či jeho/její statutární zástupce a prorektor/ka pro vědu, výzkum a doktorské studium písemně, například emailem. Projektový záměr musí obsahovat

- poskytovatele dotace,
- výzvu, do které by měl být projekt odevzdán,
- předběžný název projektu a jeho cíl / stručné shrnutí,
- předpokládané partnery a koordinátora projektu,
- dobu trvání,
- přibližný očekávaný rozpočet projektu a rozpočet pro VŠE,
- informace o spoluúčasti na financování projektu,
- seznam hlavních osob, které by měly být v projektu za univerzitu zapojeny.

Navrhovatel/ka pošle projektový záměr se souhlasem děkana/ky zástupcům OVV. OVV informuje prorektora/ku o projektovém záměru a zajistí písemnou odpověď, kterou bude bezodkladně komunikovat navrhovateli/ce.

Navrhovatel/ka zkonzultuje projektový rozpočet i rozpočet pro VŠE se zástupci OVV, kteří zkoordinují spolupráci se Mzdovým a personálním oddělením (MPO) a s Ekonomickým odborem (EO). Navrhovatelé do projektů naplňují v rámci přímých nákladů rozpočet a časovou dotaci pro administrátora/ku projektu / projektového/vou manažera/ku v souladu s pravidly poskytovatele projektu.

V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, které VŠE koordinuje, navrhovatel/ka poskytne ucelený projektový návrh minimálně měsíc a půl před uzávěrkou výzvy pro interní připomínkování a kontrolu formálních aspektů ze strany OVV. V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, kterých se VŠE účastní jako partner projektu a u kterých mají navrhovatelé zájem o interní připomínkování, a u projektů GA ČR, u kterých mají navrhovatelé zájem o interní připomínkování, je tato lhůta pro relevantní části projektového návrhu jeden měsíc před uzavřením výzvy. OVV zajistí interní připomínkování, pro které bude využit expert či experti ze Seznamu expertů pro interní peer-review vědecko-výzkumných projektů.

V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, které VŠE koordinuje, nebo v případě, kdy je VŠE zodpovědná za vypracování určité části projektového návrhu, OVV zprostředkuje jazykovou kontrolu. Pro jazykovou kontrolu je nutné odevzdat ucelený projektový návrh (nebo jeho relevantní část) maximálně 14 dní před uzávěrkou výzvy.

Navrhovatel/ka je povinen/povinna vyplnit, podepsat a dále a nechat podepsat / schválit kartu projektu (KP) včetně plánovaného rozpočtu projektu. KP musí být podepsaná / schválená děkanem/děkanou příslušné fakulty a také prorektorem/prorektorkou pro vědu, výzkum a doktorské studium. Plně podepsaná KP musí být doručena na OVV nejpozději 10 pracovních dní před uzávěrkou výzvy. OVV KP zarchivuje.

Veškerá dokumentace předkládaná poskytovateli musí projít před podpisem / schválením prorektora/ky formální kontrolou na OVV. V dané lhůtě je ze strany OVV návrh projektu a jeho rozpočet kontrolován po formální stránce.


Návrh projektu je zasílán vždy v souladu s podmínkami poskytovatele:

- datovou schránkou (nebo v tištěné podobě) – zajišťuje OVV,
- prostřednictvím elektronického systému – zajišťuje navrhovatel/ka ve spolupráci s OVV.

Projektový návrh je třeba odeslat s časovou rezervou a tím předejít případným technickým problémům, proto by měli navrhovatelé nejpozději 3 dny před uzávěrkou výzvy nahrát vše do online systému poskytovatele grantu a odeslat s časovou rezervou.

5. Uzavření smlouvy

Smlouvu o řešení vědecko-výzkumného projektu uzavírá s příslušným poskytovatelem jménem VŠE její statutární orgán, tj. rektor/ka.

	Administrativní postupy přípravy a realizace vědecko-výzkumných projektů na VŠE	Strana 6 z 9
	SR 01/2023	Stav dokumentu 0

Veškeré potřebné úkony spojené se zajištěním podpisu smlouvy rektorem/kou zajišťuje OVV ve spolupráci s řešitelem/kou.

Na základě schválení návrhu projektu (podepsání smlouvy o řešení projektu rektorem/kou) požádá OVV Ekonomický odbor o založení samostatné zakázky projektu v ekonomickém informačním systému. EO následně sdělí číslo zakázky OVV a řešiteli/ce.

Podepsanou smlouvu k projektu spolu s řádně vyplněným registračním listem takové smlouvy předává OVV ve spolupráci s řešitelem/kou bez zbytečného odkladu na Právní oddělení pro účely zajištění evidence na základě PR 2/2000 – Uzavírání smluv a jejich evidence na VŠE (v platném znění).

6. Základní odpovědnosti při řešení projektu, součinnost OVV a dalších oddělení

Řešitel/ka je odpovědný/á za realizaci projektu z hlediska odborné a obsahové/věcné stránky a za dosažení cílů a výstupů projektu v požadované kvalitě, rozsahu, termínech a v rozpočtových omezeních podle pravidel poskytovatele. OVV řešitelům/řešitelkám poskytuje odbornou podporu s ohledem na formální stránku projektu včetně kontroly čerpání finančních prostředků podle pravidel poskytovatele a v souladu s interním řádem.

Řešitel/ka mezinárodních vědecko-výzkumných projektů konzultuje nastavení mezd a pracovních smluv (svých i svého týmu zapojeného do projektu) s OVV, které poskytne odbornou konzultaci v součinnosti s MPO, aby došlo k optimalizaci čerpání grantových zdrojů v souladu s pravidly poskytovatele grantu a pracovněprávními předpisy VŠE.

Kurzové rozdíly u mezinárodních vědecko-výzkumných projektů (zisky i ztráty) jdou ve prospěch / k tíži fakulty, na které je projekt řešen.

Řešitel/ka je odpovědný/á za zpracování zpráv a případných změnových řízení dle pravidel poskytovatele, jejich obsahovou/věcnou a formální správnost a včasné předkládání. Dílčí, průběžnou, závěrečnou aj. zprávu (dále jen zprávu), na jejímž základě poskytovatel nebo koordinátor projektu kontroluje průběh řešení vědecko-výzkumného projektu, zpracovává řešitel/ka ve spolupráci s OVV, MPO a EO a s vedoucím příslušné katedry (příkazce operace). OVV poskytuje řešitelům/řešitelkám podporu s ohledem na formální správnost všech dílčích, závěrečných nebo finančních zpráv projektu. Zprávu poskytovateli odesílá řešitel/ka projektu, případně OVV v závislosti na podmínkách poskytovatele.

Řešitel/ka odpovídá za poskytování včasných, pravdivých a úplných informací při realizaci projektu příkazci operace a správci rozpočtu.

Omezují-li podmínky poskytovatele výši úvazku členů týmu, je řešitel/ka odpovědný/á za dodržení podmínek poskytovatele. OVV ve spolupráci s řešitelem/kou ověří dosavadní výši nebo přípustnost plánovaných úvazků u MPO, které poskytne data o výši celkového úvazku.

Příkazce operace a správce rozpočtu jsou ve vztahu k projektu odpovědni za úkony dle 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/kou nebo jinými osobami.

V případě ukončení pracovněprávního vztahu mezi řešitelem/kou a VŠE, či v případě nemožnosti plnit roli řešitele/ky z jiných objektivních důvodů, je nutné konzultovat další řešení projektu s OVV, které prověří slučitelnost s pravidly poskytovatele a navrhne řešení, aby bylo možné hladké pokračování řešení projektu.

7. Čerpání finančních prostředků

Rektor/ka odpovídá za kontrolu hospodaření s finančními prostředky v rámci obecně platných hospodářsko-právních předpisů (zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dalších hospodářských předpisů závazných pro nositele nebo spolunositele) i v souladu se zásadami hospodárnosti provozu pracoviště.


Veškeré hospodářské a účetní operace spojené s projektem se vedou pod přiděleným číslem zakázky. Řešitel/ka je povinen/na zajistit řádné dokladování čerpání finančních prostředků podle pravidel poskytovatele, OVV poskytuje odbornou pomoc s výkladem finančních pravidel jednotlivých poskytovatelů.

Za hospodaření s finančními prostředky odpovídá řešitel/ka. Řešitel/ka uplatňuje požadavky na materiál a služby podle SR 1/2019 Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze a v souladu se SR 6/2008 Systém řízení dokumentace. Využívá při tom běžným způsobem administrativně-správní aparát kateder, fakult, celoškolských pracovišť apod., který zajišťuje předání žadanek, faktur a dalších dokladů na příslušné útvary rektorátu.

7.1 Režie

Výše režii v rámci vědecko-výzkumných projektů a jejich členění se rozdělí v závislosti na poskytovateli takto:

- A) U mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, které jsou financované skrze skutečné náklady nebo formou paušální částky (lump sum), tj. například konsorciální projekty druhého pilíře Horizon Europe nebo individuální projekty typu ERC, ve kterých je výše nepřímých nákladů stanovena na 25 %, jde 10 % na úhradu sdílených nákladů, 5 % na projektovou podporu poskytovanou OVV, 5 % na fakultní režie a 5 % na nepřímé náklady řešitelského týmu.
- B) U mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, které jsou financované skrze jednotkové náklady (např. projekty MSCA, COST), ve kterých je výše režie stanovena jiným způsobem (např. formou jednotkových nákladů nebo paušálu) nebo stanovena poskytovatelem není, se výše a rozdělení režie stanoví individuálně, s přihlédnutím k dělení uvedenému v bodě A) výše.
- C) U vědecko-výzkumných projektů financovaných TAČR jde 10 % na úhradu sdílených nákladů, 10 % na fakultní režie.

	Administrativní postupy přípravy a realizace vědecko-výzkumných projektů na VŠE	Strana 8 z 9
	SR 01/2023	Stav dokumentu 0

D) U ostatních vědecko-výzkumných projektů v rámci ČR mimo TAČR jde 10 % na úhradu sdílených nákladů, 2,5 % na projektovou podporu OVV a 7,5 % na fakultní režie.

V případě víceletých mezinárodních projektů, kdy na začátku kalendářního roku není zřejmá výše režie (z důvodu přidělení finančních prostředků na celou dobu řešení projektu), je řešitel/ka projektu ve spolupráci s OVV povinen/povinna po skončení každého roku o její stržení požádat EO.

Výpočet režie provede OVV v souladu s pravidly poskytovatele, která určují režii v procentech. Výše režie v českých korunách se stanoví dle rozpočtovaných finančních prostředků v daném roce, které tvoří základ pro výpočet. V žádosti o stržení režie je třeba uvést číslo zakázky, název projektu a vypočítanou výši režie v českých korunách za daný rok. Žádost podepisuje řešitel/ka, správce rozpočtu dané fakulty a pracovník/ce OVV. Výpočet režie a její členění je provedeno v souladu s bodem 4.

V případě bodů C) a D) OVV zpracuje souhrnný výpočet režii a předá k provedení na EO. V ostatních případech OVV předá jednotlivé schválené žádosti na EO.


Vzor je přílohou č. 3.

7.2 Rozpočet projektu a jeho úpravy

Nelze-li rozpočtované prostředky v rámci pravidel řádně dočerpat a není-li stanoven jiný postup, dojde k jejich vrácení poskytovateli. Řešitel/ka je povinen/povinna o skutečnosti, že finanční prostředky nevyčerpá, informovat OVV bez prodlení. OVV v souladu s Příkazem kvestora k účetní uzávěrce zajistí vrácení prostředků poskytovateli, a to ve spolupráci s řešitelem/kou, správcem rozpočtu dané fakulty/součástí a EO. O příslušný podíl na vrácené částce poskytovateli je současně upravena výše rozpočtované a již zaúčtované režie. Z finančních prostředků projektu 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 dle příslušnosti příkazce operace. Úhradu nezpůsobilých nákladů, případně sankcí, zajistí správce rozpočtu příslušného útvaru na základě informace od řešitele/ky.

V mimořádných a odůvodněných případech (především u mezinárodních vědecko-výzkumných projektů) je možno čerpat i prostředky, které ještě nebyly převedeny na účet školy, avšak vždy až po podpisu smlouvy / Grantové dohody a po přidělení čísla zakázky. Financování k překlenutí období mezi čerpáním nákladů a vyplacením prostředků ze strany poskytovatele bude umožněno po dohodě s vedením fakulty, kvestorem/kvestorkou a prorektorem/prorektorkou pro vědu, výzkum a doktorské studium. Pro umožnění tohoto postupu je nezbytné vyplnit dodatek ke kartě projektu (příloha č. 2) a předat jej na OVV, které originál postoupí EO. Nedílnou součástí dodatku KP je podpis řešitele/ky, vyjádření a písemný souhlas děkana/ky příslušné fakulty nebo jeho/jejího statutárního zástupce, ve kterém se fakulta zaváže k případné úhradě rozdílu mezi čerpáním a dotací z příslušného projektu.

Čerpání mzdových prostředků (MP) a ostatních osobních nákladů (OON) je možné zásadně v souladu s platnou legislativou ČR, se statutem VŠE, vnitřním mzdovým předpisem a pravidly příslušného poskytovatele. Za závěrečné vyúčtování odpovídá řešitel/ka podle požadavků poskytovatele včetně zahrnutí veškerých relevantních čerpaných nákladů projektu.

	Administrativní postupy přípravy a realizace vědecko-výzkumných projektů na VŠE SR 01/2023	Strana 9 z 9 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

Řešitel/ka musí respektovat termíny účetní uzávěrky VŠE a příslušné fakulty a ukončit čerpání projektových prostředků ve vyhlášeném termínu.

V případě kontroly finančního čerpání ze strany poskytovatele projektu spolupracuje řešitel/ka s OVV, které koordinuje součinnost se MPO a EO a usiluje o hladký průběh finančního auditu.

8. Spolupráce při řešení vědecko-výzkumných projektů

Podílí-li se na řešení vědecko-výzkumného projektu VŠE jiná organizace nebo je-li VŠE spoluřešitelem/partnerem vědecko-výzkumného projektu přiděleného jiné organizaci, uzavírá statutární orgán VŠE s touto organizací smlouvu o spolupráci (smlouvu zpracuje řešitel za podpory OVV, které zajistí spolupráci s právním oddělením). V případě konsorciálních mezinárodních vědecko-výzkumných projektů má tato smlouva formu Konsorciální smlouvy (Consortium Agreement), kterou VŠE podepisuje nejpozději v den podpisu Grantové dohody. U projektů, které VŠE koordinuje, je za vypracování Konsorciální smlouvy zodpovědný/á řešitel/ka ve spolupráci s OVV, které zajistí součinnost s právním oddělením.

Řešitel/ka ve spolupráci s OVV zpracovává Žádost o převod na účet spoluřešitele k převodu podílu finančních prostředků na organizaci spoluřešitele/partnera projektu, pokud je tento závazek součástí smlouvy, včetně Konsorciální smlouvy.

Čerpání finančních prostředků převedených organizací řešitele na VŠE podléhá stejným zásadám jako u vědecko-výzkumných projektů řešených VŠE.

9. Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí se ruší směrnice *Agenda vědy a výzkumu na VŠE* (SR 4/2007) ze dne 1. 7.2007.

Výjimky z této směrnice písemně určuje rektor, v případě výjimek spojených s financováním i kvestor.

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen/a vedoucí Oddělení vědy a výzkumu.

Zjištěné závažné nedostatky hlásí prorektorovi/prorektorce pro vědu, výzkum a doktorské studium.

Přílohy tohoto předpisu:

- č.1 - Karta projektu
- č.2 - Dodatek ke Kartě projektu
- č.3 - Vzor ke stržení režie