# **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 specifik projektové agendy FM z hlediska geografické vzdálenosti.

# **Předmět výjimky**

## Předmětem výjimky je vymezení specifického postupu přípravy a realizace řešitelských projektů (nikoliv celoškolních), 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**:

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

### 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.)*

### 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.)*

### RAC FM předá dokumentaci bez zbytečného odkladu děkanovi FM. *(Text nahrazuje původní odstavec 3.9.)*

### RAC FM archivuje kopii předkládané dokumentace v elektronické podobě za účelem sdílení know-how projektové agendy na VŠE*. (Text nahrazuje původní odstavec 3.10.)*

### 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.)*

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

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

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

### 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.)*

### 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.)*

## **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.)*

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

### 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 případné další subjekty zapojené do projektu.

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

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

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

## Tato výjimka nahrazuje dokument „Řešení specifik projektové agendy FM z hlediska geografické vzdálenosti ve vazbě na novou projektovou směrnici“, schválený dne 9. 11. 2021 kolegiem rektorky současně se směrnicí SR-9-2021.