



Směrnice k přípravě a realizaci rozvojových
a vědecko-výzkumných dotačních projektů

POZOR!
Pořízená kopie je
neřízený dokument.

Směrnice

k přípravě a realizaci provozních, rozvojových a vědecko-výzkumných projektů

Verze: 6

Platnost od: 10.1.2022

Vlastník činnosti: Rektor
doc. Ing. Jarmila Zimmermannová, Ph.D.

Garant procesu: Prorektor pro vědu a výzkum
doc. Ing. Jarmila Zimmermannová, Ph.D.

Kontroloval: Představitel QMS

Schválil: RNDr. Josef Tesařík



Obsah

1.	OBEČNÁ USTANOVENÍ.....	3
1.1.	Vymezení pojmů.....	3
1.2.	Povinnosti příjemce.....	5
2.	KONCEPCE PROJEKTOVÉ POLITIKY	5
2.1.	Propojení projektové politiky s procesy spojenými s tvorbou projektů	5
3.	ČLENĚNÍ PROJEKTŮ MVŠO A JEDNOTLIVÉ FÁZE JEJICH ŽIVOTNÍHO CYKLU	5
3.1.	Členění projektů MVŠO	6
3.2.	Základní fáze projektového cyklu.....	7
4.	VYMEZENÍ POSTUPŮ PŘI REALIZACI ZÁKLADNÍCH FÁZÍ PROJEKTOVÉHO CYKLU	7
4.1.	Návrh projektu – příprava a schválení projektového záměru.....	7
4.2.	Vyhodnocení a schválení návrhu projektu	7
4.3.	Příprava a schválení projektové žádosti na MVŠO	8
4.3.1	Projekty s MVŠO jako hlavním žadatelem	8
4.3.2	Projekty partnerské.....	9
4.4.	Podání projektové žádosti.....	10
4.5.	Realizace schváleného projektu	10
4.5.1	Rozhodnutí o realizaci vědecko-výzkumného projektu	10
4.5.2	Rozhodnutí o realizaci rozvojového projektu	10
4.6.	Řízení projektu.....	10
4.7.	Administrace projektu.....	11
4.8.	Publicita projektu	11
4.9.	Finanční řízení a účetnictví projektů	11
4.10.	Zajištění udržitelnosti projektu	12
5.	PŘÍLOHY	12
	Příloha č. 1 Formulář projektového záměru	12



1. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Na základě ustanovení zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, jsou vysoké školy jako nejvyšší články vzdělávací soustavy vrcholnými centry vzdělanosti, nezávislého poznání a tvůrčí činnosti a mají klíčovou úlohu ve vědeckém, kulturním, sociálním a ekonomickém rozvoji společnosti tím, že mimo jiné:
 - a) uchovávají a zkvalitňují úroveň dosaženého poznání a podle svého typu a zaměření pěstují činnost vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost,
 - b) přispívají k rozvoji na národní a regionální úrovni a spolupracují s různými stupni státní správy a samosprávy, s podnikovou a kulturní sférou,
 - c) rozvíjejí mezinárodní, a zvláště evropskou spolupráci jako podstatný rozměr svých činností, podporují společné projekty s obdobnými institucemi v zahraničí a výměnu akademických pracovníků a studentů.
2. Tato směrnice stanoví postupy uvnitř Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále jen „MVŠO“) při přípravě, podání a realizaci vědecko-výzkumných a ostatních projektů podporovaných z veřejných i neveřejných prostředků České republiky, a také z prostředků zahraničních.
3. Směrnice je určena všem pracovníkům MVŠO, kteří připravují projektové žádosti a jsou zapojeni do realizace dotačních projektů.
4. Nastavení standardů pro sdílení výstupů výzkumné činnosti a pravidel spoluautorství a ochrany autorských práv a duševního vlastnictví je řešeno ve Směrnici k nakládání s výsledky VaV a duševního vlastnictví.

1.1. Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a. **Základní výzkum** – teoretická nebo experimentální práce prováděná zejména za účelem získání nových vědomostí o základních principech jevů nebo pozorovatelných skutečností, která není primárně zaměřena na uplatnění nebo využití v praxi.
- b. **Aplikovaný výzkum** – teoretická a experimentální práce zaměřená na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů a služeb.
- c. **Experimentální vývoj** – získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností pro návrh nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb.
- d. **Inovace** – zavedení nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb do praxe, s tím, že se rozlišují:
 - i. inovace postupů, kterými se rozumí realizace nového nebo podstatně zdokonaleného způsobu výroby nebo poskytování služeb, včetně významných změn techniky, zařízení nebo programového vybavení,
 - ii. organizační inovace, kterými se rozumí realizace nového způsobu organizace obchodních praktik podniků, pracovišť nebo vnějších vztahů.
- e. **Poskytovatel** – organizační složka státu, územní samosprávný celek, či jiná instituce, která rozhoduje o poskytnutí podpory a která podporu poskytuje.
- f. **Uchazeč/žadatel** – právnická osoba nebo fyzická osoba, která se uchází o poskytnutí podpory.
- g. **Spoluuchazeč/spolužadatel** – právnická osoba nebo fyzická osoba, která se uchází o poskytnutí podpory spolu s uchazečem.



- h. **Navrhovatel** –zaměstnanec uchazeče, akademický pracovník, popř. pracovník, který má výzkum a vývoj v popisu pracovní činnosti nebo kterého prováděním výzkumu a vývoje pověřil jeho nadřízený.
- i. **Spolunavrhovatel** – zaměstnanec spoluuchazeče, akademický pracovník nebo doktorand, popř. pracovník, který má výzkum a vývoj v popisu pracovní činnosti nebo kterého provedením prováděním výzkumu a vývoje pověřil jeho nadřízený
- j. **Program výzkumu, vývoje a inovací** – soubor věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů.
- k. **Příjemce** – organizační složka, právnická osoba nebo fyzická osoba, v jejíž prospěch bylo o poskytnutí podpory poskytovatelem rozhodnuto.
- l. **Spolupříjemce/partner** – organizační složka, právnická osoba nebo fyzická osoba, v jejíž prospěch bylo o poskytnutí podpory poskytovatelem rozhodnuto.
- m. **Řešitel** – navrhovatel od okamžiku uzavření smlouvy o poskytnutí podpory nebo obdržení rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory poskytovatelem.
- n. **Spoluřešitel** – spolunavrhovatel od okamžiku uzavření smlouvy s příjemcem podpory.
- o. **RIV** – Registr informací o výsledcích výzkumu, vývoje a inovací, který je spravován Radou pro výzkum, vývoj a inovace
- p. **Výsledek** – nový poznatek ve výzkumu a vývoji, vzniklý činností v rámci řešení projektu nebo výzkumného záměru, nebo jeho využití.
- q. **Projektová politika** – každoročně aktualizovaný samostatný dokument definující hlavní cíle školy v oblasti přípravy projektových žádostí
- r. **Projekt** – sled činností s jasně stanoveným cílem, časovým harmonogramem a finančním rozpočtem.
- s. **Dotační projekt** – specifikem je částečná nebo úplná návratnost vložených zdrojů formou nenávratné finanční dotace z prostředků EU, ČR, rozpočtů krajů či jiných institucionálních prostředků. Na dotaci není právní nárok, proplacení vždy závisí na splnění podmínek stanovených poskytovatelem. Při neplnění podmínek (i zpětně) vzniká povinnost vrátit i již poskytnutou dotaci.
- t. **Rozvojový projekt** – zaměřuje se na podporu a realizaci činností směřujících ke zvyšování vzdělanosti, implementaci moderních didaktických metod, růstu materiálního vybavení a know-how. Výstupem projektu jsou zejména výukové materiály, didaktické pomůcky a školení. Jedná se zejména o projekty podporované z OP PIK, OP VVV a dalších zdrojů ESF, příp. regionální projekty.
- u. **Vědecko-výzkumný projekt** – zaměřuje se na podporu a realizaci vědecko-výzkumné činnosti. Výstupem projektu jsou výsledky vědy a výzkumu definované v Metodice hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací „M17+“. Jedná se zejména o projekty podporované TA ČR, GA ČR a mezinárodní vědecko-výzkumné projekty.
- v. **Realizace projektu** – provádění činností, které směřuje k dosažení cíle projektu.
- w. **Vedoucí projektu** –zaměstnanec s nejvyšší pravomocí a odpovědností za realizaci projektu.
- x. **Předkladatel projektu** – iniciátor projektu, osoba, která předkládá projektový záměr prorektorovi pro VVR/rektorovi.
- y. **Poskytovatel / zprostředkovatel dotace** – subjekt, který poskytuje finanční prostředky potřebné pro realizaci projektu.
- z. **Rozpočet projektu** – dokument, který specifikuje výnosy a náklady, eventuálně příjmy a výdaje projektu.
- aa. **Realizační tým** – soubor osob, které realizují projekt.



- bb. **Řídící orgán** – vedení MVŠO (ředitel školy, ředitel obchodně-ekonomický, ředitel provozně-personální, rektor, prorektor pro studijní záležitosti, prorektor pro vzdělávání a pedagogiku, prorektor pro mezinárodní vztahy, prorektor pro vědu a výzkum)
- cc. **Zprostředkovatel** – veřejný nebo soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti poskytovatele nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se konečných příjemců / žadatelů. V praxi se stává partnerem předkladatelů projektových žádostí v rámci konkrétního dotačního programu.
- dd. **Žadatel** – předkládá Žádost o poskytnutí podpory v rámci některého z vyhlášených dotačních programů.
- ee. **Příjemce** – žadatel, jehož Žádost o poskytnutí dotace byla schválena, poskytovatelem dotace bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- ff. **Projektový servis** – podpůrné pracoviště, které poskytuje administrativní podporu ve fázi přípravy, podání i realizace vědeckých a rozvojových projektů, komunikuje s poskytovatelem dotace, pomáhá při přípravě a zpracování průběžných i závěrečných zpráv a vyřizuje žádosti o platby.

1.2. Povinnosti příjemce

1. Povinnosti příjemce jsou vždy stanoveny v příslušných dokumentech poskytovatele podpory. Jedná se především o Všeobecné podmínky, Specifické podmínky, Zadávací dokumentaci, Smluvní dokumentaci aj. Veškeré související dokumenty jsou zpravidla zveřejněny poskytovatelem dotace na webových stránkách dotačního programu nebo jsou dány k dispozici, příjemci podpory, před podpisem smluvních dokumentů.
2. S výše uvedenými dokumenty se musí podrobně seznámit především vedoucí projektu a pracovníci projektového servisu, kteří zajistí naplnění a dodržování všech relevantních nařízení a požadavků.

2. KONCEPCE PROJEKTOVÉ POLITIKY

Projektová politika MVŠO je zaměřená na odbornou profilaci školy s cílem získání kvalitních výstupů ve všech definovaných oblastech rozvoje, a to:

- a. vědeckovýzkumném potenciálu školy,
- b. didaktickém rozvoji,
- c. partnerském rozvoji,
- d. ekonomickém rozvoji a personálním zajištění projektů.

2.1. Propojení projektové politiky s procesy spojenými s tvorbou projektů

Zásady projektové politiky při tvorbě a realizaci jednotlivých projektů jsou promítnuty do realizací všech fází projektového cyklu, a to:

- návrhem projektu, jeho přípravou a schválením projektového záměru,
- vyhodnocením a schválením návrhu projektu,
- přípravou a schválením projektové žádosti,
- realizací schváleného projektu,
- řízením a administrací projektu,
- zajištěním udržitelnosti realizovaného projektu.

3. ČLENĚNÍ PROJEKTŮ MVŠO A JEDNOTLIVÉ FÁZE JEJICH ŽIVOTNÍHO CYKLU

Cílem realizace dotačních projektů je rozvoj MVŠO v oblasti jejích odborných excelencí a rozvoj potenciálu a znalostní základny jednotlivých akademických pracovníků.



Projekty jsou připravovány a následně realizovány s ohledem na dosažení přínosů v následujících oblastech:

a. Odborný rozvoj MVŠO

Odborným rozvojem MVŠO se rozumí růst vědeckovýzkumného potenciálu školy a jejích pracovníků, zajištění kvality vědeckých výsledků pracovníků MVŠO. Projekty, které přispívají k odbornému růstu, jsou zejména vědeckovýzkumné projekty realizované za podpory národních a nadnárodních institucí, smluvní výzkum realizovaný na objednávku smluvního partnera či partnerů a vědeckovýzkumné projekty realizované z interních zdrojů MVŠO.

b. Didaktický rozvoj MVŠO

Didaktickým (pedagogickým) rozvojem MVŠO se rozumí rostoucí schopnost MVŠO šířit vzdělanost, zprostředkovávat klientům vyšší kvalitu a vyšší kvantitu znalostí, zajistit didaktický růst zaměstnanců MVŠO, implementace moderních didaktických metod do praktického užívání na MVŠO a zkvalitnit přípravu studentů/absolventů pro jejich budoucí uplatnění.

c. Partnerský rozvoj MVŠO

Partnerským rozvojem MVŠO se rozumí schopnost navazovat a rozvíjet vztahy s ostatními subjekty v České republice i v zahraničí (firmy, jiné vzdělávací instituce, veřejná správa, vědecká pracoviště apod.), cílem je zejména tržní uplatnění odbornosti MVŠO, přenos a výměna know-how mezi MVŠO a jejími partnery (náměty na výzkumnou orientaci, odborné konzultace, přizpůsobení výukových plánů aktuálním trendům).

d. Ekonomický rozvoj MVŠO

Ekonomickým rozvojem MVŠO se rozumí růst materiálního vybavení a know-how MVŠO (zařízení, vybavení).

e. Digitalizace MVŠO

Digitalizací MVŠO se rozumí růst využívání digitálních technologií pro účely výuky, výzkumu a administrativy a managementu. Jedná se o nejen o materiální a technické vybavení, ale také know how pro jejich využívání.

3.1. Členění projektů MVŠO

1. Z hlediska obsahu projektu

- a. Vědecko – výzkumné projekty** – zaměřují se na podporu a realizaci vědecko-výzkumné činnosti. Výstupem projektu jsou výsledky vědy a výzkumu definované v Metodice hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací „M17+“. Jedná se zejména o projekty podporované TA ČR, GA ČR a mezinárodní vědecko-výzkumné projekty.
- b. Rozvojové projekty** – zaměřují se na podporu a realizaci činností směřujících k šíření vzdělanosti, implementaci moderních didaktických metod, růstu materiálního vybavení a know-how. Výstupem projektu jsou zejména výukové materiály, didaktické pomůcky a školení. Jedná se zejména o projekty podporované z prostředků MPO, MŠMT a dalších zdrojů ESF, příp. regionální projekty.

2. Z hlediska způsobu financování

- a.** Projekty s MVŠO jako hlavním žadatelem
- b.** Projekty partnerské
- c.** Interní projekty MVŠO



3.2. Základní fáze projektového cyklu

1. Příprava a schválení projektového záměru na MVŠO
2. Příprava a schválení projektové žádosti na MVŠO
3. Podání projektové žádosti
4. Realizace schváleného projektu
5. Zajištění udržitelnosti projektu

4. VYMEZENÍ POSTUPŮ PŘI REALIZACI ZÁKLADNÍCH FÁZÍ PROJEKTOVÉHO CYKLU

Následující popis průběhu projektu je společný **všem kategoriím projektů**, pokud není dále použito rozlišení dle kategorií.

4.1. Návrh projektu – příprava a schválení projektového záměru

1. Předkladatel projektu po konzultaci s příslušným manažerem ústavu (dále jen „MÚ“), manažerem excelence a ředitelem obchodně-ekonomickým **vždy zpracuje návrh projektu/projektový záměr** (viz příloha č.1 – „Formulář projektový záměr“), který obsahuje:
 - a. Anotaci (stručný popis) projektu
 - b. Zaměření projektu v rámci odborné profilace školy
 - c. Hlavní cíl projektu
 - d. Návrh složení řešitelského týmu
 - e. Případné partnery
 - f. Harmonogram projektu
 - g. Předpokládaný rozpočet projektu (příjmy a výdaje)
2. Zpracovaný návrh/záměr projektu pak předkládá prostřednictvím prorektora pro vědu a výzkum k vyhodnocení a ke schválení vedení MVŠO.

4.2. Vyhodnocení a schválení návrhu projektu

1. Předpokladem pro podpoření projektu ze strany MVŠO je:
 - a. Zaměření projektu v rámci stanovené odborné profilace školy.
 - b. Podpora odborné profilace excelenčních týmů a jednotlivých pracovníků školy kvalitními výstupy projektu.
 - c. Rozpracovaný projektový záměr, včetně rozpočtu a předjednaných partnerů.
2. Řádně zpracovaný a úplný návrh projektu v rámci svých kompetencí vždy hodnotí a zaujmají k němu kladné/záporné stanovisko:
 - a. **Manažer příslušného ústavu**
 - z hlediska rozvojového potenciálu projektu a růstu odbornosti pracovníků ústavu
 - b. **Prorektor pro vědu a výzkum** (dále jen „PVV“)
 - z hlediska vědeckovýzkumného potenciálu pro rozvoj školy
 - z hlediska souladu s metodikou a souvisejícími vnitřními předpisy školy
 - c. **Prorektor pro mezinárodní vztahy** (dále jen „PMV“)
 - z hlediska rozvoje mezinárodních vztahů a partnerství (cílem je zejména tržní uplatnění odbornosti MVŠO a přenos a výměna know-how)
 - d. **Prorektor pro vzdělávání a pedagogiku** (dále jen „PVP“)



- z hlediska dopadu na výuku (kapacita akademických pracovníků, souvislosti s VP) a didaktického přínosu pro MVŠO
 - e. **Prorektor pro studijní záležitosti** (dále jen „PSZ“)
 - z hlediska možnosti zapojení studentů a přípravy absolventů na budoucí uplatnění
 - f. **Rektor:**
 - z hlediska rozvoje školy a odborné excelence
 - g. **Ředitel provozně-personální**
 - z hlediska personálního zajištění a nastavení pracovně právních vztahů v rámci řešitelského týmu
 - z hlediska požadavků na provoz a technické zabezpečení projektu
 - h. **Ředitel obchodně-ekonomický**
 - z hlediska ekonomiky projektu (náklady, výnosy) a ekonomického rozvoje MVŠO
 - z hlediska obchodních zájmů školy
 - i. **Ředitel školy**
 - s přihlédnutím k zájmům MVŠO a hodnocení návrhu projektový záměr schvaluje/zamítá
3. Hodnocení a stanoviska k záměru/návrhu projektu hodnocení jsou vyznačena ve formuláři projektový záměr, (viz příloha 1).
4. Po schválení projektového záměru může navrhovatel projektu nebo jím pověřená osoba ve spolupráci s projektovým servisem začít zpracovávat žádost o dotaci.

4.3. Příprava a schválení projektové žádosti na MVŠO

4.3.1 Projekty s MVŠO jako hlavním žadatelem

1. Projektovou žádost připravuje předkladatel projektu ve spolupráci s oddělením projektového servisu.
2. **Předkladatel** zodpovídá za věcný obsah projektové žádosti, zejména popis klíčových aktivit, řešitelského týmu, harmonogram a rozpočet projektu a zajišťuje dále komunikaci s případnými partnery projektu.
3. **Návrh projektu/projektová žádost** musí být konzultovány a schváleny příslušným MÚ, na kterém hlavní řešitel působí. V případě rozvojových projektů, jejichž součástí je **tvorba nových předmětů** a jejich zařazení do studijního plánu MVŠO, je nutné tuto část projektu konzultovat s prorektorem pro vzdělávání a pedagogiku.
4. **Finální projektová žádost** musí být před podáním schválena příslušným MÚ, PVV, obchodně-ekonomickým ředitelem, rektorem a ředitelem MVŠO.

Realizační/řešitelský tým

1. Členy řešitelského týmu navrhuje předkladatel projektu se souhlasem příslušných MÚ. V případě nesouhlasu některého MÚ se zapojením jeho zaměstnanců do řešitelského týmu rozhoduje o personálním obsazení PVV, obchodně-ekonomický ředitel a provozně-personální ředitel. V případě neshody PVV, obchodně-ekonomického ředitele a provozně-personálního ředitele rozhoduje o personálním obsazení řešitelského týmu ředitel MVŠO.
2. Při určení formy pracovně-právních vztahů je předkladatel projektu povinen tuto část projektu konzultovat s obchodně-ekonomickým ředitelem a provozně-personálním ředitelem.

V návrhu formy pracovně-právních vztahů je zohledněno:

- a. Předpokládané konkrétní personální obsazení (interní zaměstnanec MVŠO, nový pracovník...).
- b. Předpokládané vytížení pracovníků na ostatních činnostech školy a dalších (i připravovaných) projektech.



3. Zásady pro zařazení pracovníků MVŠO do projektového týmu (vychází z respektování Zákoníku práce, souvisejících předpisů a principů HR Award):
 - a. V případě, že činnost na projektu se shoduje s činností sjednanou v pracovní smlouvě zaměstnance, je tato zařazena do maximálního úvazku 1,0 pracovníka.
 - b. V případě, že činnost na projektu je odlišná od činnosti sjednané v pracovní smlouvě, může být v projektu navržena realizace dohody o pracích sjednaných mimo pracovní poměr, vždy však s ohledem na další realizované i předpokládané vytížení pracovníka.
 - c. MVŠO sjednává se svými zaměstnanci pracovní-právní vztahy v maximálním rozsahu 1,0 úvazku.
4. Zásady pro předpokládané zařazení nových pracovníků do projektového týmu (vychází z respektování Zákoníku práce a souvisejících předpisů):
 - a. V projektu může být navržena realizace dohody o pracích sjednaných mimo pracovní poměr, vždy však s ohledem na další realizované i předpokládané vytížení pracovníka.
5. Není-li to v rozporu s metodickými zásadami a pokyny poskytovatele dotace, jsou v projektech MVŠO vždy zařazeny tyto pozice:
 - a. **Vedoucí projektu** – projekt řídí, zaštiťuje a prezentuje jeho průběh a výstupy. Vždy se jedná o interního zaměstnance školy.
 - b. **Koordinátor / administrátor** – zodpovídá za dodržování metodických zásad a pokynů poskytovatele dotace. Zodpovídá za formální a věcnou správnost průběžných a závěrečných zpráv předkládaných poskytovateli dotace.
 - c. **Ekonom / finanční manažer** – zodpovídá za metodiku a správnost ekonomického řízení projektu.
 - d. **Řešitelé**, případně další administrativní pracovníci projektu:
 - i. odborní pracovníci,
 - ii. administrativní a pomocní pracovníci.
6. Jednotlivé pozice se mohou vzhledem k obsahu, náročnosti a rozsahu projektu překrývat nebo je může vykonávat více pracovníků.
7. V případě, že se na realizaci projektu podílí i partner/partneři, nesmí být členem realizačního týmu zaměstnanec, u něhož součet veškerých činností, prováděných pro žadatele i partnera (i mimo daný projekt) přesáhne úvazek 1,5.

Rozpočet projektu

1. Rozpočet projektu musí být konzultován s obchodně-ekonomickým ředitelem, a to minimálně dva týdny před termínem stanoveným pro ukončení přijímání návrhů.
2. Návrh mzdového ohodnocení členů realizačního týmu vychází ze mzdových předpisů MVŠO a současně respektuje doporučení poskytovatelů dotace.

4.3.2 Projekty partnerské

1. Projektovou žádost připravuje a podává hlavní žadatel, předkladatel spolupracuje na části týkající se zapojení MVŠO jako partnera. Realizační tým navrhuje u partnerských projektů PVV, obchodně-ekonomický ředitel a provozně-personální ředitel, toto navrhované personální zajištění následně projedná s navrženými řešiteli a jejich přímými nadřízenými.
2. Finální projektová žádost a forma partnerství musí být před podáním schválena příslušným MÚ, prorektorem pro vědu a výzkum, rektorem, obchodně-ekonomickým ředitelem a ředitelem MVŠO.



4.4. Podání projektové žádosti

1. Podání projektové žádosti je realizováno projektovým servisem, který zodpovídá za formální stránku projektové žádosti, zakládá, kompletuje, finalizuje a odesílá projektovou žádost v příslušném informačním systému. Zodpovídá za dodržení všech náležitostí žádosti, metodických zásad a pravidel poskytovatele dotace.

4.5. Realizace schváleného projektu

4.5.1 Rozhodnutí o realizaci vědecko-výzkumného projektu

1. Po schválení vědecko-výzkumného projektu poskytovatelem dotace předkládá vedoucí projektu prorektorovi pro vědu a výzkum následující podklady o projektu:
 - a. projektovou žádost,
 - b. věcný a časový harmonogram,
 - c. personální zajištění projektu.
2. Schválení realizace vědecko-výzkumného projektu rozhodne ředitel MVŠO na základě návrhu příslušného MÚ a prorektora pro vědu a výzkum.
3. Po schválení vědecko-výzkumného projektu poskytovatelem dotace a ředitelem předkládá vedoucí projektu obchodně-ekonomickému řediteli následující podklady o projektu:
 - a. finanční plán projektu,
 - b. návrh personálního zajištění projektu schválený prorektorem pro vědu a výzkum,
 - c. návrh mzdového ohodnocení jednotlivých členů projektového týmu nad rámec dosavadní mzdy.
4. O schválení zařazení pracovníka do řešitelského týmu vědecko-výzkumného projektu a jeho mzdovém zařazení rozhodne ředitel MVŠO na základě návrhu obchodně-ekonomického ředitele.

4.5.2 Rozhodnutí o realizaci rozvojového projektu

1. Po schválení rozvojového projektu poskytovatelem dotace předkládá vedoucí projektu obchodně-ekonomickému řediteli následující podklady o projektu:
 - a. projektovou žádost,
 - b. harmonogram projektu,
 - c. finanční plán projektu,
 - d. personální zajištění projektu.
2. O schválení realizace rozvojového projektu rozhodne ředitel MVŠO na základě návrhu příslušného MÚ, prorektora pro vědu a výzkum a obchodně-ekonomického ředitele.
3. Případné navýšení mzdového ohodnocení řešitelů rozvojových projektů nad rámec dosavadní mzdy je vždy stanoveno individuálně. O schválení zařazení pracovníka do řešitelského týmu rozvojového projektu a jeho mzdovém zařazení rozhodne ředitel MVŠO na základě návrhu obchodně-ekonomického ředitele.

4.6. Řízení projektu

1. **Za řízení projektu a jeho věcnou realizaci zodpovídá Vedoucí projektu.**

Projekt musí být řízen a realizován v souladu s projektovou žádostí, rozhodnutím poskytovatele o přidělení dotace, metodikou poskytovatele, platnou legislativou a vnitřními předpisy školy.

Vedoucí projektu je povinen zabezpečit:

- a. realizaci projektu a efektivní řízení projektového týmu,
- b. plnění harmonogramu projektu,
- c. naplnění monitorovacích kritérií.



Vedoucí projektu je oprávněn:

- a. požadovat součinnost členů projektového týmu do výše úvazku sjednaného pro práci na projektu,
 - b. navrhnout změny personální realizace projektových týmů, hodnotit členy projektového týmu a navrhnout úpravy mezd v souladu s rozpočtem.
2. Řešitelé projektu jsou povinni realizovat své činnosti na projektu v souladu s časovým harmonogramem a se stanoveným postupem, který byl schválen v projektové žádosti. V případě vzniku problémů jsou povinni o této skutečnosti neprodleně informovat vedoucího projektu.

4.7. Administrace projektu

1. **Zodpovídá: Vedoucí projektu.**
2. **Zajišťuje, zpracovává:** Projektový servis, konkrétně přidělený koordinátor/administrátor projektu.
3. Koordinátor/Administrátor je povinen vést podrobnou dokumentaci projektu v průběhu celého životního cyklu, zejména:
 - a. originály dokumentů (Projektovou žádost, Rozhodnutí, Žádosti o platbu, Monitorovací zprávy atp.),
 - b. písemná komunikace s poskytovatelem/zprostředkovatelem (ujasnění podmínek, postupů),
 - c. zápisy z porad realizačního týmu,
 - d. věcné výstupy projektu, tak jak jsou prezentovány poskytovateli/zprostředkovateli.
4. Koordinátor/Administrátor kontroluje formální správnost dokumentů, které jsou určeny poskytovateli dotace, a to vždy před jejich odesláním poskytovateli/zprostředkovateli.
5. V průběhu realizačního období vykazují všichni pracovníci projektového týmu práci dle rozsahu stanoveného v projektové žádosti a metodiky poskytovatele dotace.
6. Výstupy z plnění projektu se stávají součástí dokumentace projektu předkládané poskytovateli/zprostředkovateli při podávání Monitorovacích zpráv, příp. Žádosti o platbu.

4.8. Publicita projektu

1. **Zodpovídá:** Vedoucí projektu
2. **Zajišťuje, zpracovává:** Projektový servis, konkrétně přidělený koordinátor/administrátor projektu.
3. Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou z veřejných prostředků, musí informovat o finanční spoluúčasti dle pravidel publicity pro daný dotační program.
4. Každý dokument, jenž je výstupem projektu, musí být opatřen logem poskytovatele dotace.
5. Každý majetek pořízený v rámci projektu musí být opatřen nálepkou tuto skutečnost prokazující.
 - a. realizaci projektu musí být uvedena informace na webových stránkách školy v sekci Věda, výzkum, rozvoj.
6. Koordinátor/administrátor je povinen zajistit uchování záznamů o realizaci informačních a propagačních opatření dle metodiky daného dotačního programu (např. cedule, plakáty, fotodokumentace atd.) jako doklad o dodržení podmínek publicity pro případ kontroly.

4.9. Finanční řízení a účetnictví projektů

1. **Zodpovídá:** Vedoucí projektu.
2. **Zajišťuje:** Projektový servis, konkrétně přidělený finanční manažer projektu. Účetnictví projektu je zajištěno outsourcingem od společnosti PEFA Holding Services s.r.o.



- Ekonomické vedení projektů, účetnictví a plnění rozpočtu se řídí směrnicemi pro hospodaření školy, pokyny obchodně-ekonomického ředitele a pokyny poskytovatele dotace.

4.10. Zajištění udržitelnosti projektu

1. Zodpovídá: Vedoucí projektu.

- Zajišťuje: Projektový servis, konkrétně přidělený Koordinátor/Administrátor projektu.

3. Zajištění v případě personální změny na místě

- Vedoucího projektu navrhuje rektor a schvaluje provozně personální ředitel a ředitel školy
- Koordinátora navrhuje vedoucí projektu a schvaluje provozně personální ředitel a ředitel školy
- Administrátora navrhuje vedoucí projektu a schvaluje provozně personální ředitel a ředitel školy

- Povinná udržitelnost projektů (nařízená poskytovatelem dotace) je administrována projektovým servisem ve spolupráci s vedoucím projektu. Projektový servis zodpovídá především za dodržování termínů, formálních náležitostí a příloh k monitorovacím zprávám o udržitelnosti. Vedoucí projektu je zodpovědný především za obsahovou správnost.

- Dobrovolná udržitelnost projektů (závislá na vůli všech zapojených partnerů) je vyhodnocována po ukončení projektu řídicím orgánem s ohledem na prospěšnost škole s ohledem na její oblasti rozvoje.

5. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Formulář projektového záměru

Informace o dokumentu:

- Obsah záznamu: Informace o tématu, cíli a obsahu navrhovaného projektu, předběžném personálním zabezpečení a rámcovém rozpočtu
- Odpovědnost za zpracování: Předkladatel projektu
- Místo uložení: W: Věda, Výzkum a rozvoj / Projektové záměry / Projektový záměr – formulář
- Doba uložení: po dobu schvalovacího procesu – v případě schválení návrhu minimálně do doby zpracování a odevzdání kompletní projektové žádosti
- Přístupnost: Ředitel, rektor, obchodně-ekonomický ředitel, provozně-personální ředitel, prorektor, členové projektového týmu, MÚ, odborný garant



Formulář projektového záměru

I. Informace o projektovém záměru:

1. Pracoviště	
2. Název projektu	
3. Popis projektu (max. 3000 zn.)	
4. Hlavní cíl projektu	
4.1. Aktivity projektu	
4.2. Výstupy projektu	
5. Vazba na excelence školy	
6. Celkové předpokládané náklady projektu /spolufinancování	
7. Ekonomika MVŠO (příjmy a náklady)	
8. Časový harmonogram	
9. Předpokládané personální obsazení	
10. Předpokládání partneři projektu	
11. Další informace	
12. Zpracoval	



Směrnice k přípravě a realizaci rozvojových
a vědecko-výzkumných dotačních projektů

POZOR!
Pořízená kopie je
neřízený dokument.

II. Vyhodnocení a schválení projektového záměru/návrhu projektu

Funkce	Připomínky k návrhu	Doporučuji	Podpis
Manažer ústavu		ANO-NE	
Prorektor pro vědu a výzkum		ANO-NE	
Prorektor pro mezinárodní vztahy		ANO-NE	
Prorektor pro vzdělávání a pedagogiku		ANO-NE	
Prorektor pro studijní záležitosti		ANO-NE	
Rektor:		ANO-NE	
Ředitel provozně-personální		ANO-NE	
Ředitel obchodně-ekonomický		ANO-NE	

Ředitel MVŠO

Schvaluji

ANO-NE

