

OPATŘENÍ DĚKANA NÁRODOHOSPODÁŘSKÉ FAKULTY VYSOKÉ ŠKOLY EKONOMICKÉ V PRAZE

č. 02/2022

K projektovému řízení

Národohospodářské fakulty VŠE v Praze

**Metodický pokyn k projektovému řízení
Národohospodářské fakulty VŠE v Praze**

Obsah

1.	Základní ustanovení.....	1
2.	Záměr podání projektu.....	1
3.	Příprava projektu.....	2
4.	Realizace projektu	3
5.	Ukončení a archivace projektu.....	4

1. Základní ustanovení

- 1.1 Tento metodický pokyn stanovuje administrativní postupy projektových záměrů realizovaných na NF ve všech stádiích projektu, tj. zpracovaný záměr, podání projektu, příprava, schválení, realizace, plán budoucí činnosti nebo jejího výsledku a následné ukončení projektu. Pokyn navazuje na celoškolní směrnici „SR 9/2021 Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE v platném znění“.
- 1.2 Tento metodický pokyn se vztahuje na všechny projekty iniciované řešitelem z NF, které v jakékoliv fázi jejich cyklu vyžadují podpis rektora jako statutárního orgánu, výjimkou jsou:
- (a) projekty vědy a výzkumu financované z jiných než evropských strukturálních a investičních fondů,
 - (b) projekty organizace výměny studentů a mobility pracovníků na základě bilaterálních či multilaterálních smluv,
 - (c) investiční projekty, které jsou administrovány jiným pracovištěm než Projektovou kancelář,
 - (d) projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti¹.
- 1.3 Tento metodický pokyn má fakultní působnost a vztahuje se na všechny osoby účastnící se daného projektu (zejména na osoby podílející se na přípravě či realizaci projektu – akademické pracovníky i ostatní neakademické pracovníky NF zapojené do příslušných projektů).
- 1.4 Každá osoba zapojená do projektových procesů je povinna se řídit nadřazenými právními i vnitřními předpisy Vysoké školy ekonomické v Praze a Národohospodářské fakulty, dále též pravidly poskytovatele dotace závaznými pro VŠE/NF VŠE jako příjemce dotace. Poradenství a pomoc s přípravou poskytne projektový manažer NF a Projektová kancelář. Další informace jsou dostupné na webové stránce www.projekty.vse.cz.

2. Záměr podání projektu

- 1.5 Screening výzev pro řešitele je zprostředkován Projektovou kancelář, která prostřednictvím newsletteru informuje zájemce o vhodných dotačních příležitostech a aktuálních výzvách. Newsletter je také zveřejněn na webových stránkách v aktualitách Oddělení pro rozvoj a Corporate Relations. Iniciátor projektu informuje projektového manažera NF, který ověří soulad konkrétních výzev s fakultními cíli a strategickým záměrem rozvoje fakulty.

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

- 1.6 Iniciátor projektu bezprostředně písemně informuje nadřízeného, příslušného příkazce operace a po schválení záměru Projektovou kancelář. Projektová kancelář má roli celoškolského koordinátora a informátora. Zapojením Projektové kanceláře se předchází nežádoucímu souběhu nebo překryvu více projektů.
- 1.7 V případě, že projekt klade požadavky na spolufinancování ze zdrojů fakulty či katedry je nutné spolufinancování předem projednat s příslušným příkazcem operace, správcem rozpočtu a písemně potvrdit na formuláři nebo Kartě projektu.

3. Příprava projektu

- 3.1 Řešitel projedná projektový záměr nejprve s projektovým manažerem NF, poté řešitel písemně požádá o vyjádření přímého nadřízeného (příslušného příkazce operace), řešitel ke každému připravovanému projektu vyplní a podepíše formulář tzv. Kartu projektu a po schválení příkazcem operace projektový manažer NF zajistí podpisy příkazce operace, správce rozpočtu a děkana fakulty. Karta projektu bude mimo jiné obsahovat předpokládané budoucí závazky fakulty nebo příslušného dílčího pracoviště spojené s realizací projektu.
- 3.2 Řešitel předá Kartu projektu minimálně 8 pracovních dní před termínem ukončení příjmu žádostí Projektové kanceláří, která kartu postoupí k podpisu kvestora a prorektora pro rozvoj a Corporate Relations. V případě cizojazyčných projektů řešitel zašle projektovému manažerovi NF projektový návrh nejpozději 14 pracovní dny před termínem ukončení příjmu žádostí, aby mohla být provedena jazyková kontrola. Za případné následky vyplývající z pozdního odevzdání karty projektu nese odpovědnost řešitel.
- 3.3 Řešitel odpovídá za soulad informací na Kartě projektu s podanou projektovou žádostí. V případě podstatné změny údajů na Kartě projektu informuje řešitel všechny osoby na Kartě projektu podepsané.
- 3.4 Při vyplňování Karty projektu je nutné mít potvrzené spolufinancování fakultou správcem rozpočtu, tj. tajemnicí fakulty, která po dohodě s příslušným příkazcem operace zvolí vhodný zdroj spolufinancování, pokud jej projekt vyžaduje. Bez souhlasu přímého nadřízeného a děkana není možné projekt realizovat.
- 3.5 Projektová žádost je vypracována řešitelem, případně ve spolupráci s řešitelským týmem a projektovým manažerem NF. Žádost je vypracována způsobem odpovídajícím požadavkům poskytovatele. 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.
- 3.6 Řešitel konzultuje úpravu pracovněprávních vztahů s projektovým manažerem NF, zapojenými nadřízenými osobami, Mzdovým a personálním oddělením a odbornou stránku s Projektovou kancelář.

- 3.7 Projektová žádost je poskytovateli zaslána prostřednictvím Projektové kanceláře. Kompletně vyplněnou projektovou žádost je nutné Projektové kanceláři předložit nejpozději 3 pracovní dny před plánovaným termínem podání. Projektová kancelář zajistí podpis rektora.
- 3.8 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 prostřednictvím přístupových práv do elektronického systému podání a hodnocení.
- 3.9 Řešitel po obdržení rozhodnutí poskytovatele bez zbytečného odkladu písemně informuje o schválení/neschválení projektu svého přímého nadřízeného a Projektovou kancelář, pokud ta nemá k této informaci přístup.
- 3.10 Dojde-li ve schválené projektové žádosti ke změně údajů, zaznamená Projektová kancelář tuto aktualizaci na Kartu projektu. Řešitel a případně další subjekty fakulty, pro které je změna relevantní, aktualizovanou Kartu projektu podepíší. Projektová kancelář o schváleném projektu informuje osoby podepsané na Kartě projektu a Ekonomický odbor.
- 3.11 Pokud projekt nebyl vybrán k podpoře, zašle řešitel Projektové kanceláři bez zbytečného odkladu vyjádření poskytovatele/hodnotitele, pokud k těmto informacím nemá Projektová kancelář přístup.
- 3.12 V případě schválení projektu je jménem rektora VŠE v Praze uzavřena smlouva o realizaci projektu (smlouva s poskytovatelem, případně s jiným subjektem či tzv. partnerskou smlouvou)
- 3.13 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. Řešitel informuje projektového manažera NF.

4. Realizace projektu

- 4.1 Řešitel je odpovědný za realizaci projektu z hlediska odborné, obsahové/věcné a formální stránky a za dosažení cílů a výstupů v projektu v požadované kvalitě, rozsahu, termínech a v rozpočtových omezeních včetně kontroly finančních údajů a za řízení rizik. Ke kontrole finančních údajů slouží ekonomický informační systém iFIS.
- 4.2 Řešitel informuje o pokroku v realizaci projektu svého přímého nadřízeného a děkana fakulty, pokud ti nejsou přímo zapojeni do realizace projektu a nemají přehled o celkové realizaci projektu, a to ve stejných intervalech a formě, jako předkládá zprávy o realizaci poskytovateli (či případně jinou předem dohodnutou formou).
- 4.3 Finanční údaje uvedené v projektových zprávách předkládaných poskytovateli potvrzují řešitel, příkazce operace a správce rozpočtu svými podpisy před jejich odesláním poskytovateli.

- 4.4 Za správnost odpovídá řešitel projektu, příkazce operace a správce rozpočtu, kteří jsou zároveň 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.
- 4.5 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.
- 4.6 V případě ukončení pracovněprávního vztahu mezi řešitelem a VŠE v Praze či v případě nemožnosti plnit roli řešitele z jiných objektivních důvodů přechází povinnosti řešitele po dohodě s projektovým manažerem NF a příkazcem operace na osobu určenou vedoucím pracoviště, kde je projekt realizován. Změnu řešitele bez zbytečného odkladu nahlásí vedoucí pracoviště Projektové kanceláři.
- 4.7 Veškeré dokumenty, které vyžadují podpis rektora, jsou předány k podpisu prostřednictvím Projektové kanceláře. Řešitel dodá kompletní dokumentaci minimálně 3 pracovní dny před termínem stanoveným k zaslání dokumentů.
- 4.8 Řešitel respektuje termíny vnitřních předpisů VŠE; zejména účetní uzávěrky VŠE v Praze a zároveň dodržuje termíny určené fakultou. Čerpání projektových prostředků ukončí v řádném termínu.

5. Ukončení a archivace projektu

- 5.1 Řešitel, dle podmínek projektu, zabezpečí ukončení prací a předání výstupů projektu projektovému manažerovi NF. Projekt je ukončen schválením závěrečné zprávy a vyúčtování, ukončením financování nebo rozhodnutím rektora. Příslušný prorektor, popř. vedoucí pracovník pracoviště posuzuje naplnění cílů daného projektu.
- 5.2 Schválení závěrečné zprávy a ukončení projektu oznamuje řešitel písemně svému přímému nadřízenému a Projektové kanceláři. Projektová kancelář informuje osoby podepsané na Kartě projektu a Ekonomický odbor.
- 5.3 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.
- 5.4 Po ukončení realizace projektu je řešitel odpovědný za zajištění udržitelnosti projektu napříč pracovišti fakulty a dalšími pracovišti VŠE v Praze, včetně Projektové kanceláře.

- 5.5 Veškerou dokumentaci, vyjma té, která se archivuje samostatně dle předpisů VŠE v Praze², je povinen archivovat řešitel. Ten je odpovědný za předání informací o lhůtě pro archivaci sekretářce katedry a tajemnici. Po ukončení projektu předá řešitel dokumentaci do centrální spisovny.
- 5.6 Dokumentace pro archivaci ukončeného projektu obsahuje minimálně dokumenty, které byly předloženy všem externím organizacím v souvislosti s projektem a které poskytovatel zavázal příjemce uchovávat.
- 5.7 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.
- 5.8 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.

doc. Ing. Miroslav Ševčík, CSc. v.r.
děkan NF VŠE v Praze

² Směrnice rektora č. 4/2020 Spisový řád VŠE (v platném znění)