



MASARYKOVA UNIVERZITA

Směrnice rektora č. 4/2009

Řízení a správa projektů na Masarykově univerzitě

Jana Musilová, Jaroslav Andrlé

Důvody novelizace směrnice č. 8/2005

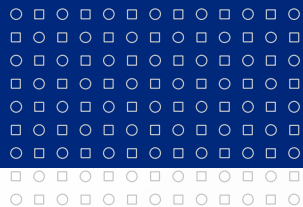
- ☞ Směrnice byla konstruována s ohledem na nejčastěji zastoupené typy projektů:
 - **výzkumné záměry**
 - **výzkumná centra a centra základního výzkumu**
 - **běžné projekty výzkumu a vývoje (GAČR, GA AVČR, resortní)**

- ☞ Výrazný nástup projektů „nového“ typu, zejména financovaných z EU (ESF, 7RP,...), z hlediska
 - **objemu finančních prostředků**
 - **nároků na spolufinancování a předfinancování**
 - **vlastní procedury řízení a správy projektů**
 - **požadavků udržitelnosti**

- ☞ **Nové rozdělení kompetencí mezi příslušná pracoviště MU**

Směrnice Řízení a správa projektů na MU č. 4/2009

- ☒ **Stanovuje pravidla** pro předkládání, řízení, správu a evidenci projektů na MU
- ☒ **Určuje role subjektů** (investorů, příjemců, partnerů, dodavatelů, řešitelů, liniových vedoucích, VHS, kvestora, rektora atd.), **činností, funkce, kompetence a povinnosti** souvisejících s projekty na HS
- ☒ **Vychází z dosud platné legislativy** /zákon o podpoře VaV (č. 130/2002 Sb.), rozpočtová pravidla (č. 218/2000 Sb.), vyhláška o finančním vypořádání vztahů se státním rozpočtem (č. 52/2008 Sb.), zákon o finanční kontrole ve veřejné správě (č. 320/2001 Sb.)/



Kompetence související se správou a řízením projektů na MU (1)

- **Příslušná pracoviště MU (OPP, OVaV a CZS)** koordinují a metodicky řídí činnosti související s projekty dle příslušnosti stanovené v přílohách 1a a 1b směrnice a v číselníku ISEP a poskytují metodickou podporu při plánování, přípravě a realizaci projektů.
- **EO, OF, PrO a IO (RMU)** koordinují a metodicky řídí činnosti související s projekty v záležitostech účetních, ekonomických, právních a investic.
- **Odpovědní funkcionáři /kvestor (za OPP), prorektor pro VaV (za OVaV) a prorektor pro SVV (za CZS)/** odpovídají za koordinaci výše uvedených činností dle OŘ MU a vyjadřují souhlas s předložením dokumentace projektů k podpisu rektorovi cestou příslušných pracovišť MU.



Kompetence související se správou a řízením projektů na MU (2)

☒ Odbor projektové podpory (OPP)

- projekty strukturálních fondů EU,
- projekty finančních mechanismů EHP,
- projekty grantových schémat poskytovatelů z ČR mimo výzkum a vývoj a rozvojové projekty.

☒ Odbor pro vědu a výzkum (OVaV)

- projekty programových rámců účelové podpory a institucionální podpory VaV poskytovatelů z ČR
- projekty řešené s podporou FRVŠ
- projekty Programu rektora na podporu tvůrčí činnosti studentů
- evropské a ostatní zahraniční projekty zahrnující zejména **projekty rámcových programů EU**,
- projekty Středoškolské odborné činnosti

☒ Centrum zahraničních studií (CZS)

- projekty mobilit EK v Programu celoživotní učení a jeho podprogramech (studijní pobyty, vzdělávací programy)
- projekty jednotlivých aktivit v rámci Fondu pro podporu spolupráce škol spadajícím pod program FM EHP

Kompetence související se správou a řízením projektů na MU (3)

PŘEHLED PROGRAMŮ ADMINISTROVANÝCH NA MU

TYPY PROGRAMŮ A PROJEKTŮ	
Programy výzkumu a vývoje dle číselníku Informačního systému výzkumu a vývoje	OVaV
FRVŠ	OVaV
Výzkumné záměry	OVaV
Ostatní programy výzkumu a vývoje	OVaV
Projekty podpory specifického výzkumu	OVaV
Projekty středoškolské odborné činnosti	OVaV
Program rektora na podporu tvůrčích činností studentů	OVaV
Zahraniční rozvojová spolupráce ČR	OPP
Programy mimo oblast výzkumu a vývoje	OPP
Rozvojové projekty	OPP
Strukturální fondy - operační programy	OPP
Komerční projekty	OPP
Mobility	CZS
TYPY PROGRAMŮ EVROPSKÉ UNIE / EVROPSKÉ KOMISE	
Vzdělávací a výukové programy	CZS
Rámcové programy	OPP
Komunitární programy	OPP
OSTATNÍ TYPY PROJEKTŮ	
Projekty NATO	OPP
Projekty nadací a fondů	OPP
Projekty územních samosprávných celků ČR	OPP
Projekty Fondu rozvoje CESNETu	OPP

kvestor

Liniové řízení, metodické řízení AOS

Vedoucí – L. Šebelová

Ekonom

Právník

Personalista

Investice

FC-poradce

Admini-
strativně
odborný
servis

AOS

FAKULTY

koordi-
nátoři

OPP

Strategie

OP VaVpl

M. Dvořáková, R. Gnida

Studium

OP VpK

A. Biskupová, L. Vojáčková

Strategie

Národní rámce mimo VaV

R. Danielová

Rozvoj

CEITEC

J. Blecha, O. Hradil, Z. Novotná

Další rámce

Metodické řízení
akademické problematiky

Prorektor VaV

Liniové řízení, metodické řízení AOS

Vedoucí – J. Andrlé

Odbor
financování

Ekonomický
odbor

Personální
odbor

Právní
odbor

OPP

Výzkumné záměry, FRVŠ

J. Andrlé

Centra 1M,LC, mezinárodní

M. Zálešáková

Program rektora, resorty

M. Hlavatá

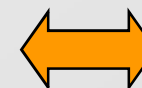
Programy EU

I. Čornejová

Admini-
strativně
odborný
servis

AOS

FAKULTY



koordi-
nátoři

OVaV

**agenda
projektů**

Prorektor SVV

Liniové řízení, metodické řízení AOS

Ředitel – T.D.Sparling

Odbor
financování

Ekonomický
odbor

Personální
odbor

Právní
odbor

Admini-
strativně
odborný
servis

AOS

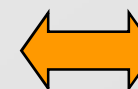
projekty Bilateral agreements

M. Glogar

FAKULTY

projekty CESP, ISEP, TESOL, CELTA, FM EHP

M. Vašek



programy Erasmus

T. Muchová, L. Durcová, M. Dibelková

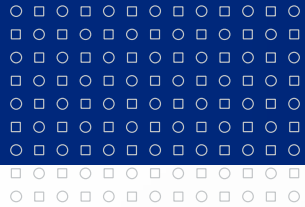
koordi-
nátoři

Erasmus Mundus External Window

A. Al Khatib

CZS

agenda
projektů



Kompetence související se správou a řízením projektů na HS

- **Specifikovaná pracoviště HS** koordinují a řídí činnosti související s projekty v součinnosti s příslušnými pracovišti MU a poskytují podporu při plánování, přípravě a realizaci projektů.
- **Vedoucí HS** odpovídá za specifikaci pracovišť na HS a za zajištění jejich činnosti při koordinaci, řízení a podpoře projektů.



Typy ustanovení ve směrnici

➤ **Pojmy, definice, terminologie (PDT)**

nekonzistentnost terminologie
jednotlivých programových rámců,
poskytovatelů a předpisů

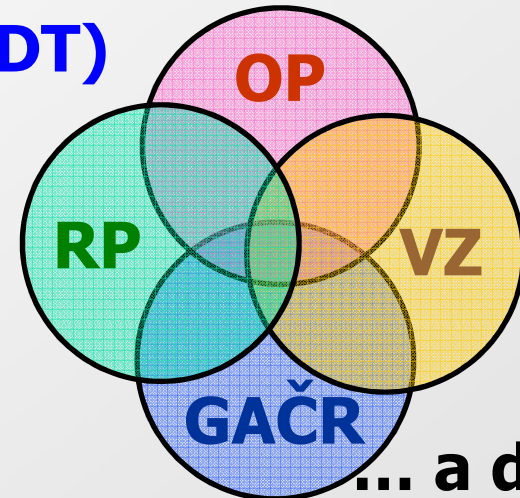
➤ **System řízení projektů (SŘP)**

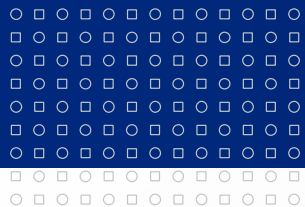
řídící kompetence a odpovědnosti

➤ **Evidence a dokumentace (EAD)**

dokumentace návrhu, přijatého a realizovaného projektu,
ukončeného projektu

Informační systém evidence projektů - ISEP





Vymezení pojmů (1)

- **MU je smluvním partnerem** (právníckou osobou uváděnou ve smlouvách) **všech projektů**

Rektor (nebo osoba jím pověřená) výhradně zastupuje MU. Výjimkou jsou projekty specifikované Statutem MU (příloha 8) a nedotační projekty realizované výhradně HS

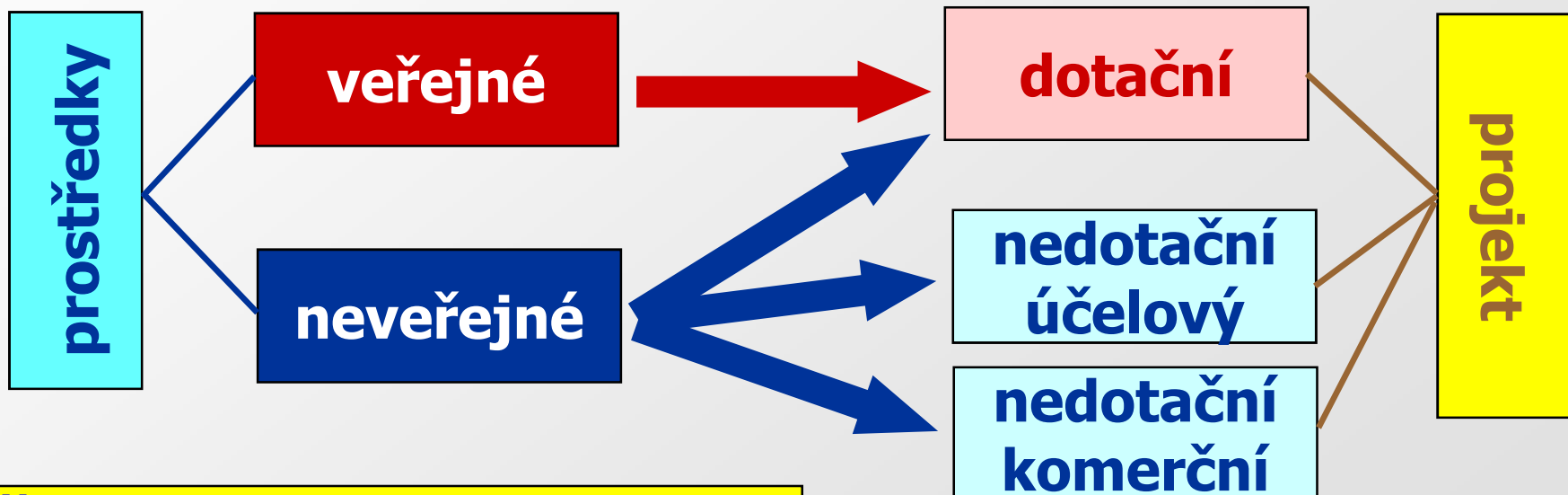
Vedoucí HS (nebo osoba jím pověřená, pokud investor pověření jiné osoby akceptuje) **zastupuje MU u typů projektů specifikovaných Statutem MU a u nedotačních projektů realizovaných výhradně HS**



Vymezení pojmů (2) – typy financování

❏ Základní hledisko – vstup dotace do projektu prostřednictvím poskytovatele

Dotace – prostředky poskytnuté **adresně** na projekt z veřejných rozpočtů

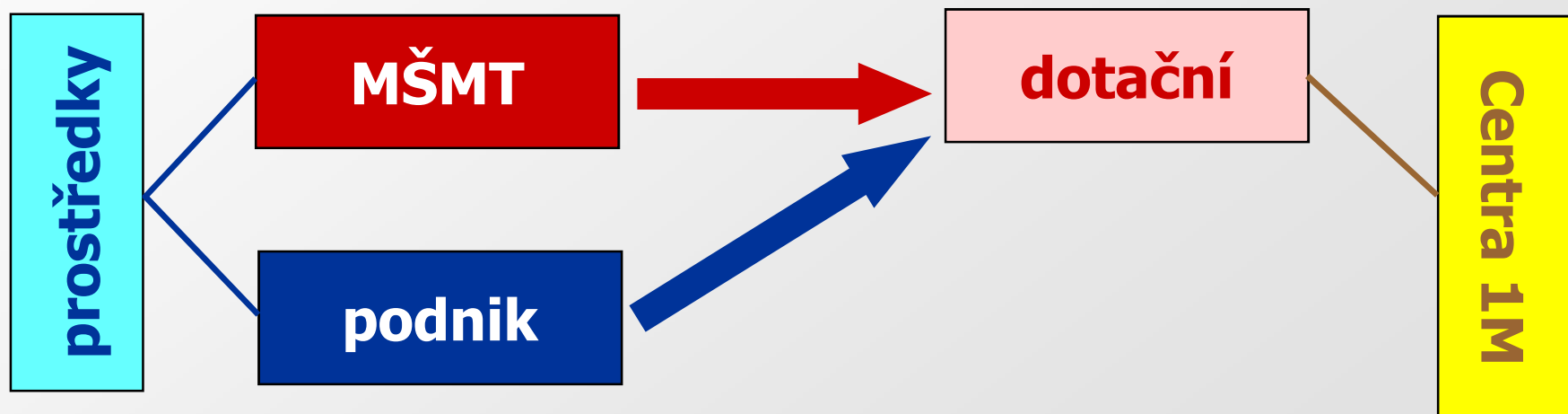


Čl. 2 odst. 1 c) až f), i) až l)

Vymezení pojmů (3) – typy financování - příklad 1

➤ Základní hledisko – vstup dotace do projektu prostřednictvím poskytovatele

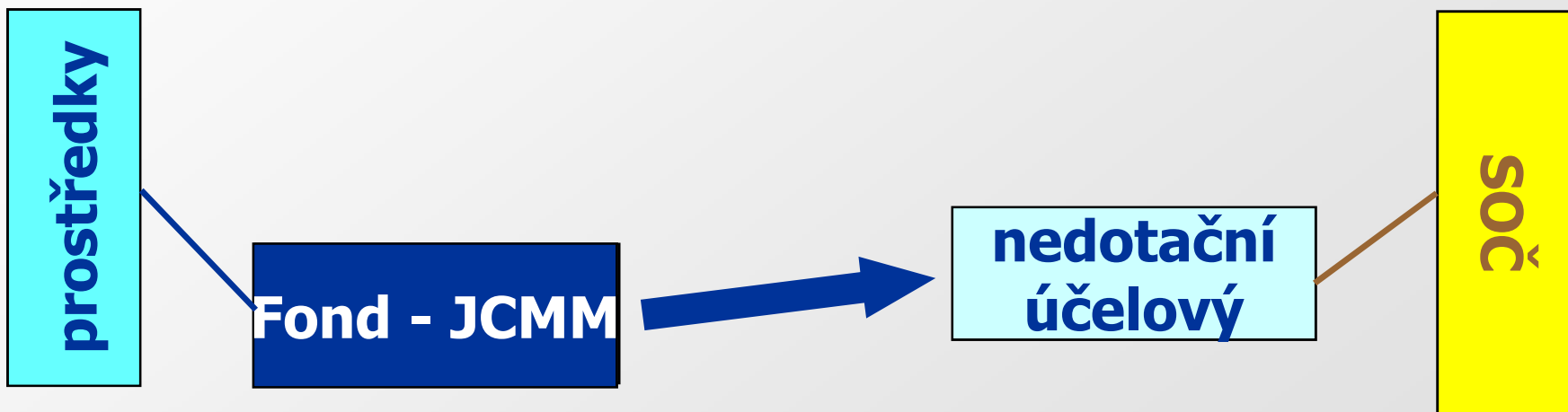
Dotace – prostředky poskytnuté **adresně** na projekt z veřejných rozpočtů



Vymezení pojmů (4) – typy financování - příklad 2

- ❏ **Základní hledisko – vstup dotace do projektu prostřednictvím poskytovatele**

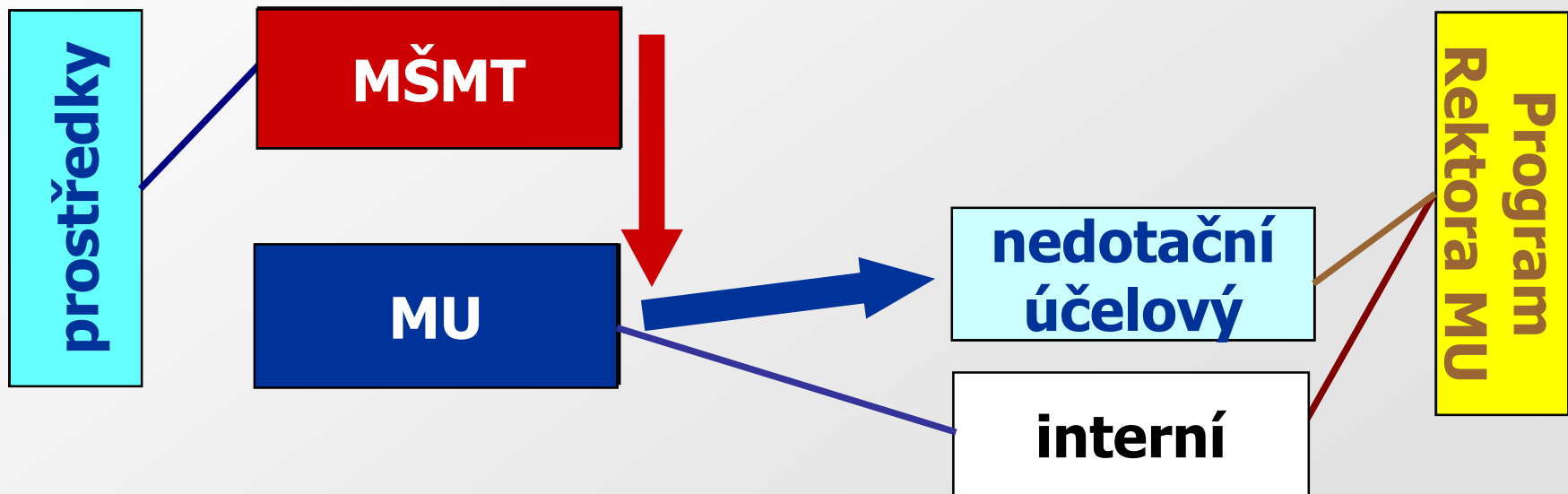
Dotace – prostředky poskytnuté **adresně** na projekt z veřejných rozpočtů



Vymezení pojmů (5) – typy financování - příklad 3

- ❏ **Základní hledisko – vstup dotace do projektu prostřednictvím poskytovatele**

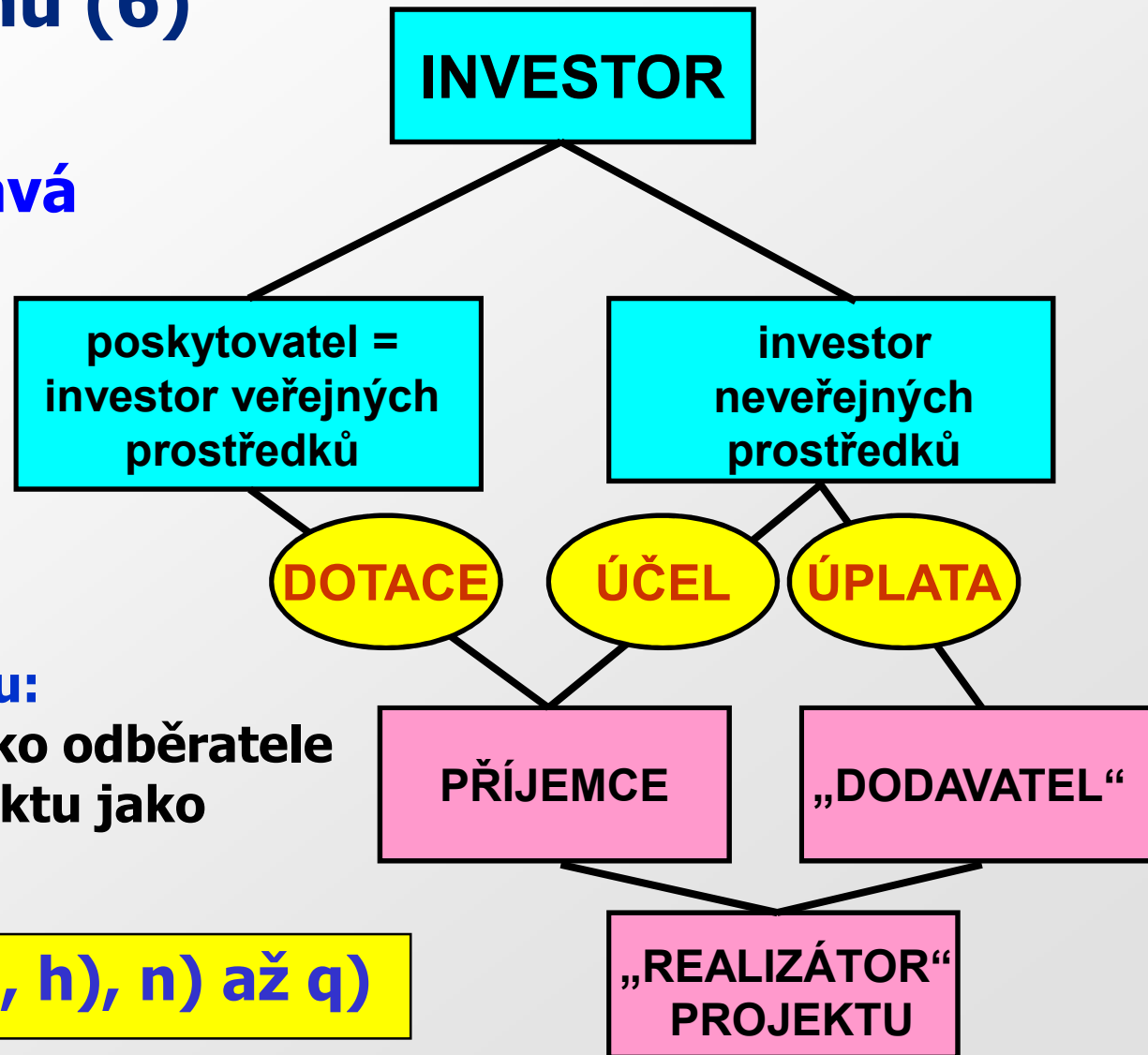
Dotace – prostředky poskytnuté **adresně** na projekt z veřejných rozpočtů



Vymezení pojmů (6)

- investoři (1)

**Kdo dává a dostává
prostředky**



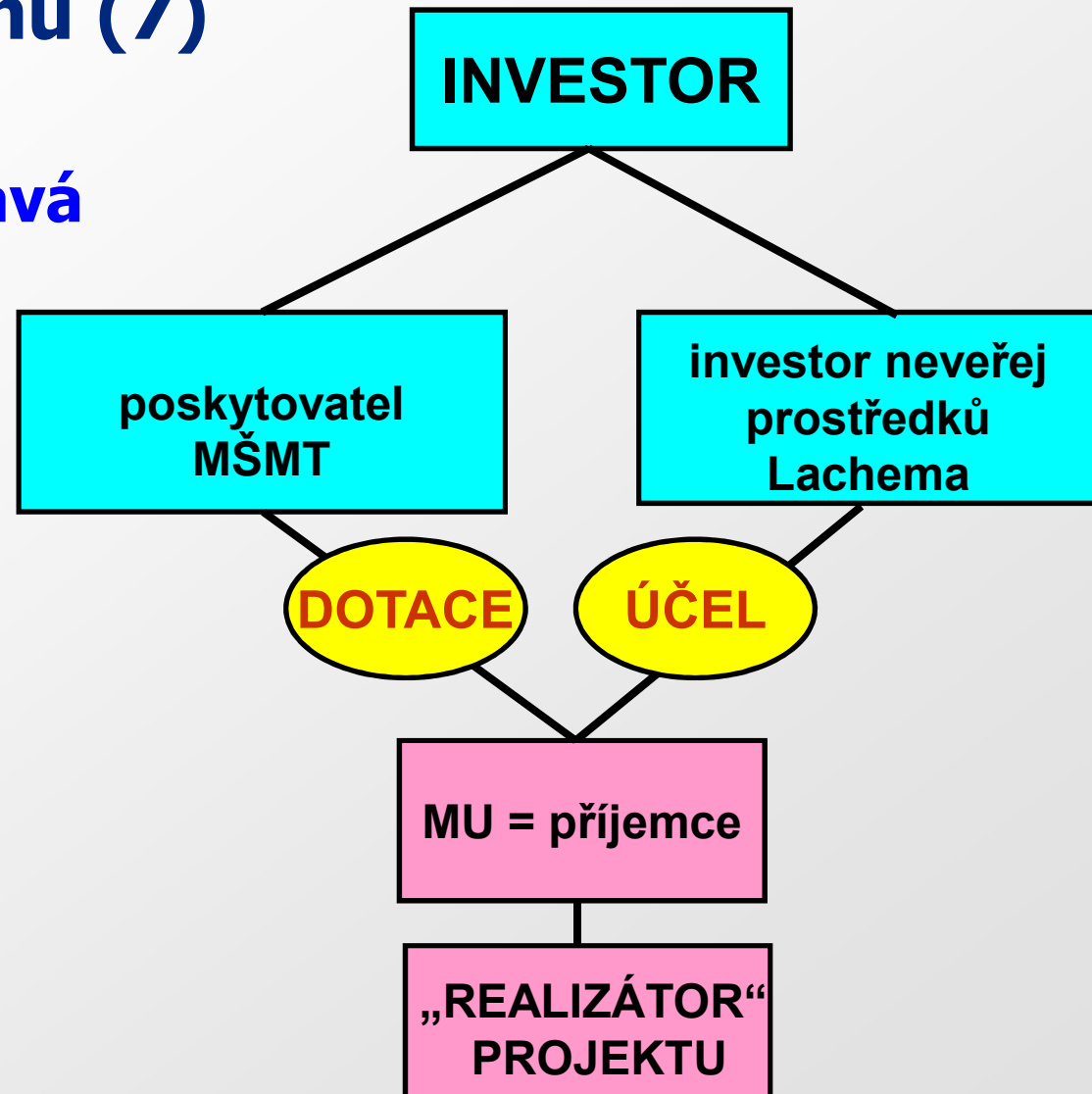
Realizace za úplatu:
vztah investora jako odběratele
a realizátora projektu jako
dodavatele

Čl. 2 odst. 1 g), h), n) až q)

Vymezení pojmů (7)

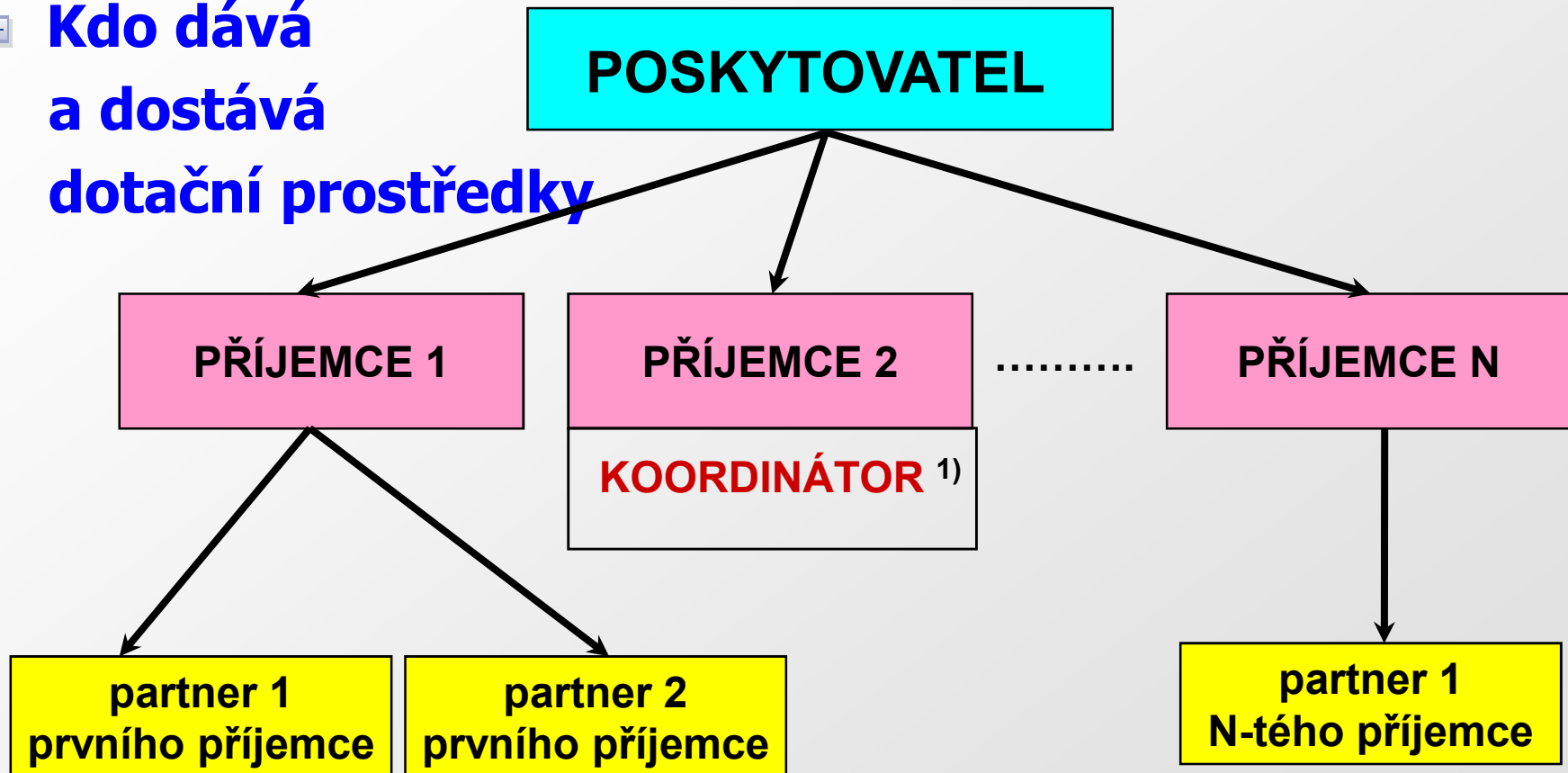
- investoři (2)

**Kdo dává a dostává
prostředky**



Vymezení pojmů (8) – příjemci a partneři

➤ Kdo dává
a dostává
dotační prostředky



1) Koordinátor nemusí být stanoven, nevyžadují-li to pravidla poskytovatele.

Vymezení pojmů (9) – role osob

- ☒ **Řešitel: zaměstnanec MU**, který odpovídá MU komplexně a nedělitelně za projekt, resp. za odpovídající část projektu, v němž je **MU partnerem**, nebo **jedním z více příjemců**.
- ☒ **Odpovědný řešitel & řešitel**: osoba, která odpovídá investorovi projektu komplexně a nedělitelně za projekt, v němž reprezentuje MU za podmínky, že **MU je příjemcem-koordinátorem**, nebo **jediným příjemcem celého projektu**
- ☒ **Další řešitel: zaměstnanec MU**, který odpovídá za řešení příslušných částí projektu VHS, je-li **projekt realizovaný na MU řešen ve spolupráci více HS**
- ☒ **Odpovědný řešitel & odpovědná osoba**: osoba, která **reprezentuje jiný subjekt** v roli **příjemce-koordinátora**, nebo **jediného příjemce projektu**, a zároveň odpovídá investorovi projektu komplexně a nedělitelně za projekt jako celek

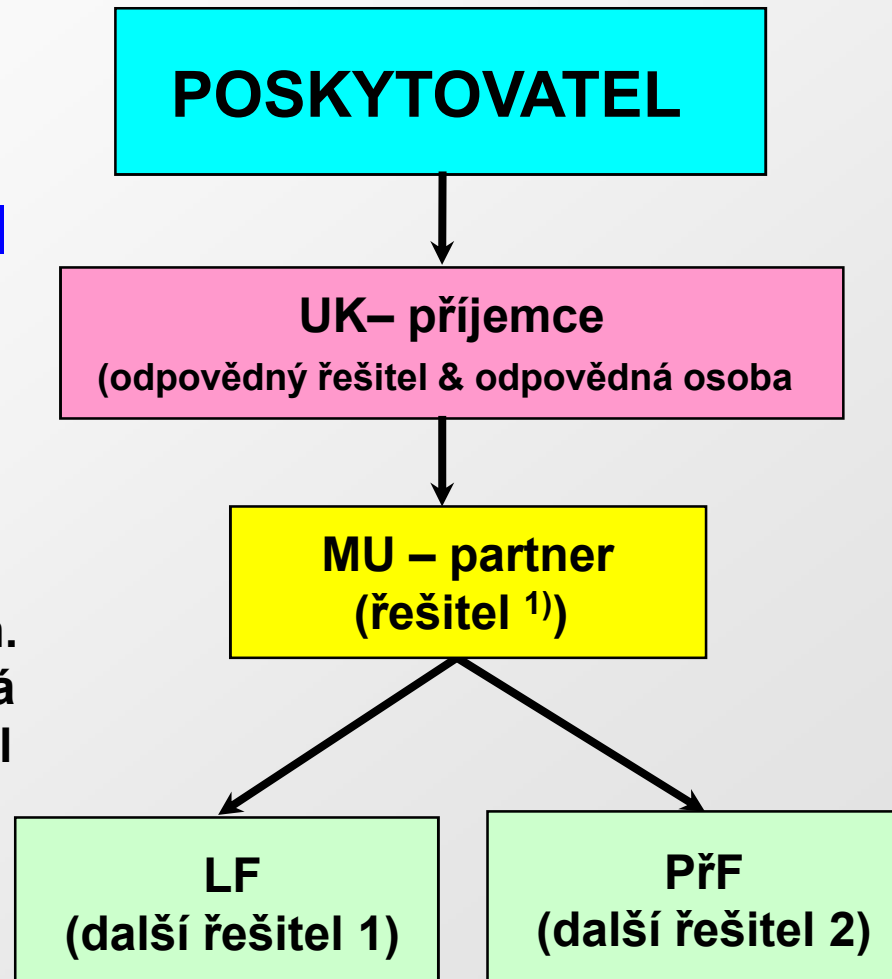
Vymezení pojmů (10) – role osob

- ❏ **Odpoředná osoba:** osoba, zastupující subjekt vně MU, který je v roli partnera, nebo jednoho z více příjemců, je-li projekt řešen ve spolupráci dalších subjektů vně MU,
- ❏ **Administrátor:** pověřený pracovník MU, který vede administrativu příslušné části projektu
- ❏ **Kontaktní osoba:** osoba vázaná k některému subjektu, který se podílí na řešení projektu vně MU, a zajišťující komunikaci týkající se řešení projektu
- ❏ **Člen realizačního týmu:** osoba spolupracující na projektu.

Vymezení pojmů (11) – řešitelé

- řešitel
- odpovědný řešitel
- další řešitel

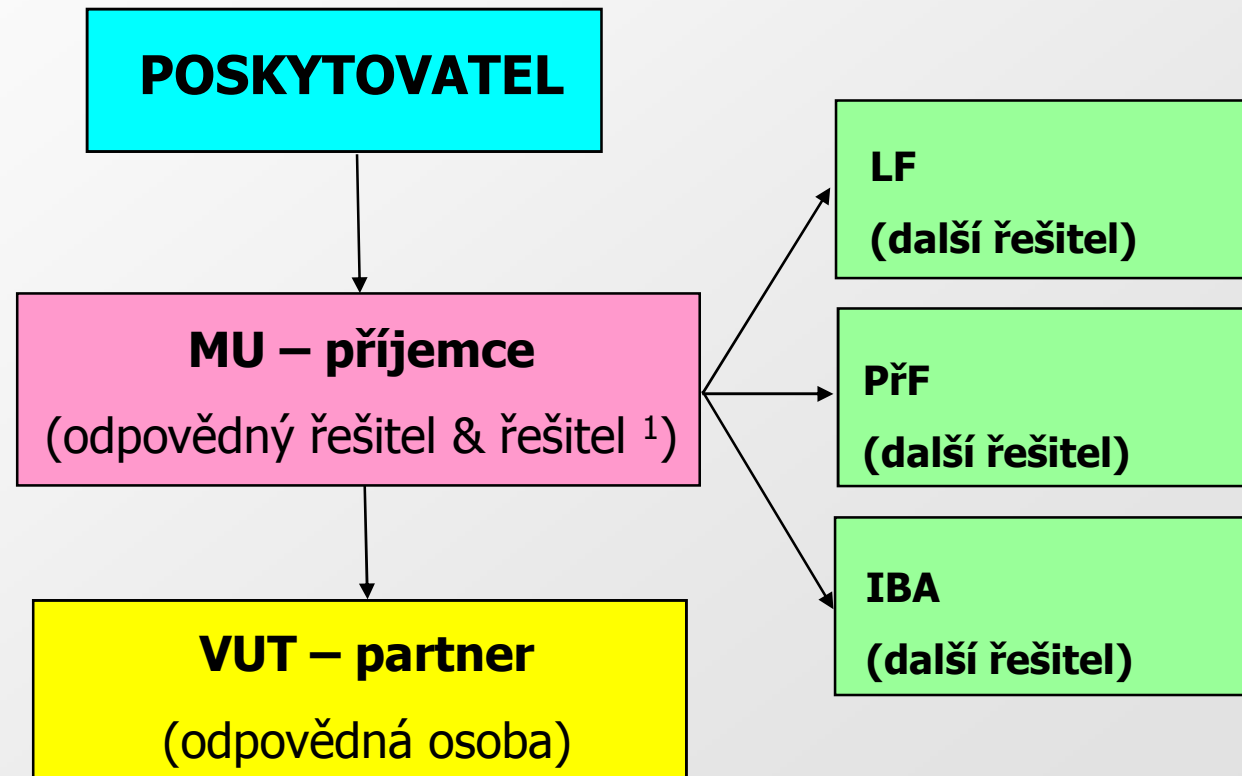
1) Podílí-li se více HS, může být další řešitel některého z nich řešitelem. Jako další řešitel odpovídá vedoucímu HS, jako řešitel rektorovi.



Vymezení pojmů (12) – příjemci, partneři a řešitelé - příklad 1

- řešitel
- odpovědný řešitel
- další řešitel

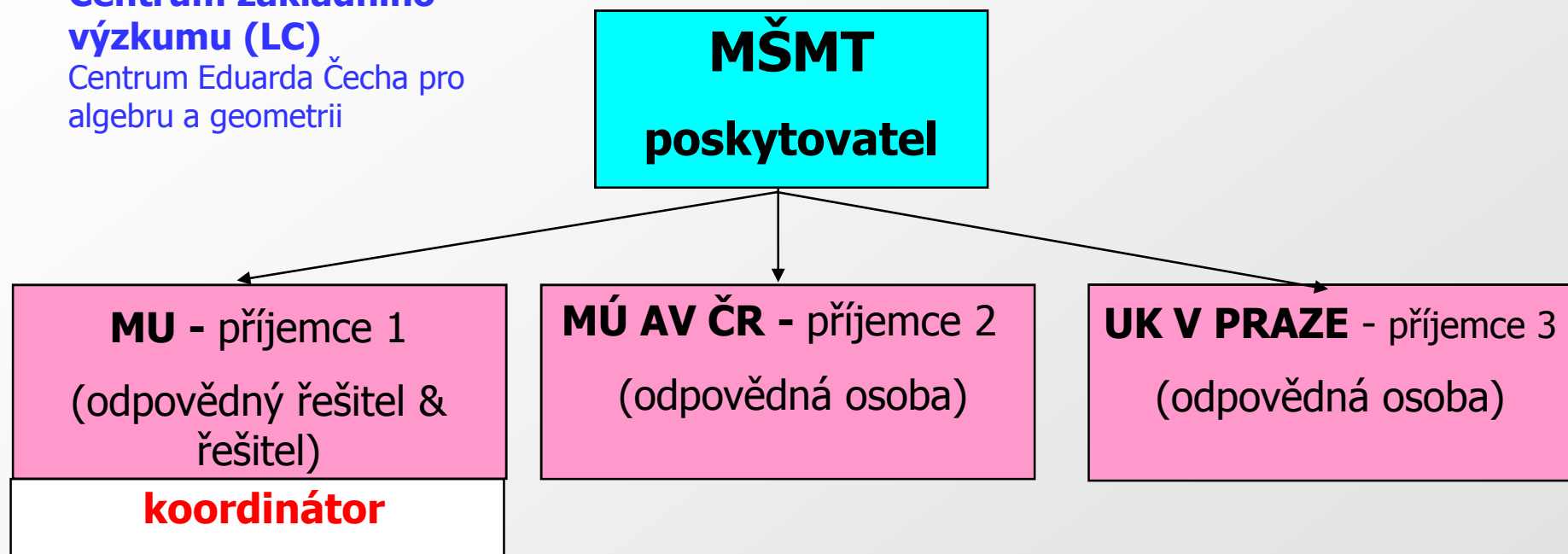
- 1) Podílí-li se více HS, může být další řešitel některého z nich řešitelem. Jako další řešitel odpovídá vedoucímu HS, jako řešitel rektorovi.



Vymezení pojmů (13) – příjemci, partneři a řešitelé - příklad 2

**Centrum základního
výzkumu (LC)**

Centrum Eduarda Čecha pro
algebru a geometrii



Z hlediska terminologie LC:

MU - příjemce-koordinátor (řešitel)

MÚ AV ČR - příjemce (řešitel)

UK v Praze - příjemce (řešitel)

Vymezení pojmů (14) – příjemci, partneři a řešitelé - příklad 3

**Výzkumné centrum
(1M)**

Institut teoretické informatiky

**MŠMT
poskytovatel**

UK V PRAZE - příjemce
(odpovědný řešitel & odpovědná osoba)

**Z hlediska terminologie
programu 1M:**

UK v Praze - příjemce (řešitel)

**ÚI AV ČR - spolupříjemce
(řešitel)**

MU - spolupříjemce (řešitel)

**MÚ AV ČR - spolupříjemce
(řešitel)**

ÚI AV ČR - partner 1
(odpovědná osoba)

MU - partner 2
(řešitel)

MÚ AV ČR - partner 3
(odpovědná osoba)

Vymezení pojmů (15) – příjemci, partneři a řešitelé - příklad 4

projekt GAČR

GAČR
poskytovatel

UK V PRAZE – příjemce
(odpovědný řešitel &
odpovědná osoba)

MU – partner
(řešitel)

LF
(další řešitel)

PŘF
(další řešitel)

Z hlediska
terminologie GAČR:

UK v Praze - příjemce
(řešitel)

MU - spolupříjemce
(spoluřešitel)

Vymezení pojmů (16) – příjemci, partneři a řešitelé - příklad 5

projekt FP7

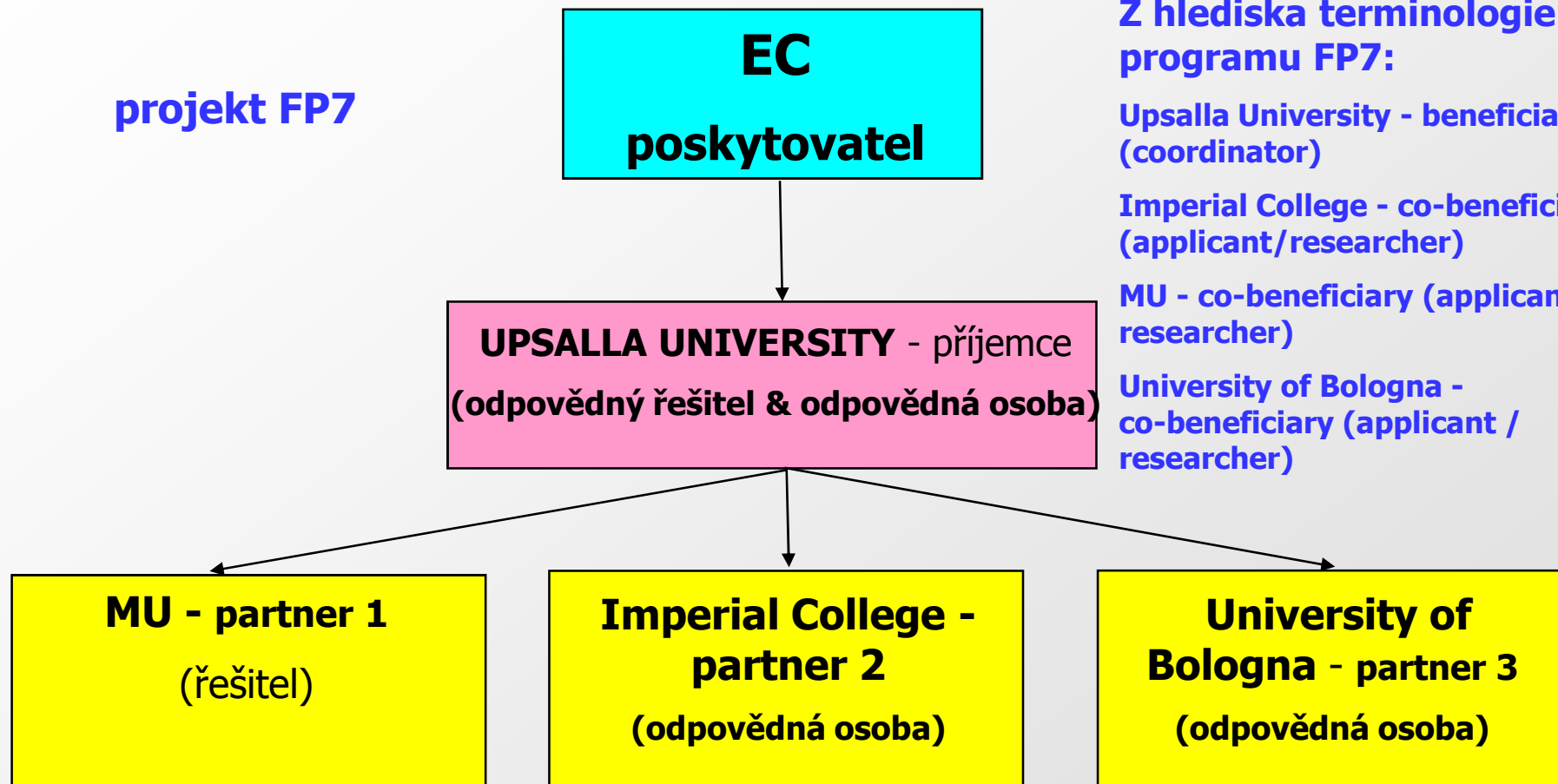
Z hlediska terminologie programu FP7:

Upsalla University - beneficiary (coordinator)

Imperial College - co-beneficiary (applicant/researcher)

MU - co-beneficiary (applicant / researcher)

University of Bologna - co-beneficiary (applicant / researcher)



SŘP – kompetence a odpovědnost

- ☒ **Řešitel:** odpovědnost za projekt jako celek, resp. za odpovídající část projektu, a to komplexně a nedělitelně včetně případné finanční škody
- ☒ **Přímý nadřízený řešitele:** poskytnutí podmínek k řešení projektu v souladu s cíli
- ☒ **Ekonom HS:** osoba pověřená finanční kontrolou (zákon o FK)
- ☒ **Vedoucí HS:** zajištění podmínek pro řešení projektu i mimo přímou linii řízení, odpovědnost za finanční otázky, zejména za spolufinancování a předfinancování
- ☒ **Pracovník PP:** formální a věcná kontrola dokumentace projektu a odpovědnost za archivaci
- ☒ **Odp. funkcionář: OVaV (pror.), OPP (kvestor), CZS (pror.):** zhodnocení z hlediska strategie MU, dosažitelnosti cílů v kontextu zdrojů a výše financování, posouzení udržitelnosti, posouzení rizik
- ☒ **Kvestor:** výsledné posouzení finančních aspektů (finanční rizika, předfinancování a spolufinancování,...), strategie MU
- ☒ **Rektor:** odpovědnost za MU

Dokumentace projektů (1)

Dokumentací projektu (plánování, příprava, realizace, ukončení, popř. období udržitelnosti) **se rozumí:**

- dokumentace návrhu projektu, včetně příloh
- dokumentace přijatého a realizovaného projektu
- dokumentace ukončeného projektu

Dokumentace je vedena **elektronicky v ISEP**. Specifikované části dokumentace a části požadované investorem jsou vedeny také **v listinné podobě**. **Místo uložení stanoví vedoucí HS**, příslušný údaj je obsažen **v pověření řešitele** (příloha 5).

Pozn.: ISEP je systém sloužící k elektronické evidenci údajů o projektech, k plánování a řízení projektů a k archivaci elektronické části projektové dokumentace.

Dokumentace projektů (2)

Dokumentace návrhu projektu

- ☒ **evidenční záznam návrhu projektu, část A** (příloha 3a-1 / národní investoři / nebo 3a-2 / zahraniční investoři / **(Průvodka se generuje a tiskne v ISEP.)**)
- ☒ **evidenční záznam návrhu projektu, část B** (příloha 3b)
- ☒ **návrh projektu včetně příloh** / vyjma příloh jako zakládající listiny, výpisy z rejstříku, jmenování rektora atd./
- ☒ **soupis kontraktů uzavíraných v případě realizace projektu** (**Dokumenty jsou k dispozici v listinné podobě, naskenovat a uložit do ISEP ve formátu pdf.**)

Pozn.: V ISEP budou uloženy předlohy kontraktů společné pro určitý typ projektů/rámce.

V případě návrhů projektů specifikovaných Statutem MU a nedotačních projektů realizovaných výhradně HS lze od **zadání návrhu projektu a **soupisu kontraktů** upustit v případě písemného rozhodnutí vedoucího HS.**

Dokumentace projektů (3)

Dokumentace přijatého a realizovaného projektu

- ☒ V případě, že je projekt přijat a realizován, je řešitel povinen doplnit dokumentaci v ISEP **do 15 dnů po obdržení rozhodnutí.**
- ☒ **evidenční záznam projektu se souhrnnými údaji (příloha 3c)**
- ☒ **kopie pověření řešitele (příloha 5) /sken v pdf/**
- ☒ **přijatý projekt (návrh projektu se zahrnutím změn) včetně příloh**
- ☒ **a) rozpočet dotačního projektu schválený poskytovatelem na dobu řešení projektu v členění:**
 - uznané náklady (INV, NEI) v položkovém členění
 - dotace (INV, NEI) v položkovém členění
 - výše předfinancování a kofinancování
- ☒ **b) náklady účelového nedotačního projektu hrazené investorem v položkové členění**
- ☒ **kontrakty (s investory, s partnery, apod.) /sken v pdf/**
- ☒ **žádosti o změny v projektu a rozhodnutí o nich**
- ☒ **údaje o finančních operacích:**
 - aktuální stav na zakázkách
 - roční vyúčtování
 - účetní doklady o nákladech a výnosech
- ☒ **průběžné, resp. monitorovací zprávy**
- ☒ **zprávy pro interní evaluaci**
- ☒ **zápisy z věcných i finančních kontrol a auditů**
- ☒ **další podklady (vydefinované metodickým listem)**

Dokumentace projektů (4)

Dokumentace ukončeného projektu

- ☒ **kompletní dokumentace realizovaného projektu aktuální k datu jeho ukončení (musí být uzavřeny všechny zakázky projektu)**
- ☒ **závěrečné vyúčtování**
- ☒ **závěrečná zpráva (požaduje-li investor)**
- ☒ **závěrečné hodnocení (zápis ze závěrečné kontroly)**
- ☒ **zápisy z auditů**
- ☒ **monitorovací zprávy v období udržitelnosti**

Pozn.: Výčet, místo uložení a odpovědnost osob a pracovišť za její archivaci jsou uvedeny v příloze 7. Údaj o místě uložení stanoví vedoucí HS v pověření řešitele (příloha 5).

Dokumentace projektů (5)

☒ Informační systém evidence projektů

- editor návrhů projektů
- editor realizovaných projektů

Systém pro řízení a správu projektů slouží

- k elektronické evidenci údajů o projektech
- k plánování a řízení projektů
- k archivaci elektronické části projektové dokumentace

☒ Databáze systému ISEP obsahuje

- centrální číselníky, centrální pokyny a informace
- identifikační údaje projektů
- údaje o projektech (financování, partneři, kontroly a audity, kontrakty,...)
- údaje o výsledcích projektů

☒ Výstupy z ISEP

- neveřejné dokumenty, přehledy a sestavy (součást INET)
- veřejné přehledy o projektech (součást www.muni.cz)

Formuláře k dokumentaci

☒ Evidenční záznam návrhu projektu, část A (příloha 3a-1, 3a-2)

- národní investoři
- zahraniční investoři
/tisk z ISEP/

☒ Evidenční záznam návrhu projektu, část B (příloha 3b)

☒ Evidenční záznam projektu se souhrnnými údaji (příloha 3c-1, 3c-2)

- národní investoři
- zahraniční investoři

☒ Žádost o změny v projektu (příloha 4)

☒ Pověření řešitele (příloha 5)

Podpisy záznamu A:

- navrhovatel
- ekonom HS
- vedoucí HS (vedoucí pracoviště)
- odpovědný funkcionář

Význam podpisů na evidenčním záznamu, část A

➤ **navrhovatel (řešitel)**

závazek převzetí komplexní a nedělitelné odpovědnosti za projekt, včetně období udržitelnosti, proveditelnost projektu v požadované kvalitě a termínech a řešení projektu podle předloženého návrhu a v souladu s platnou legislativou ČR a vnitřními normami MU.

➤ **ekonom HS**

osoba pověřená finanční kontrolou podle zákona o finanční kontrole – posouzení finančních aspektů návrhu, zejména předfinancování a kofinancování

➤ **vedoucí HS**

závazek, že projekt je v souladu s koncepcí a cíli pracoviště navrhovatele i HS, garanci zajištění řešiteli podmínek k úspěšnému řešení projektu v rámci HS a odpovědnost za správné posouzení zdrojů financování a uspořádání majetkových vztahů k výsledkům projektu

vedoucí pracoviště – kompetence vedoucího HS

➤ **odpovědný funkcionář**

pravidlo „poslední parafy“

Příprava, předkládání návrhů projektů (1)

- ❏ **Projektovou podporu (konzultace) zajišťují specifikovaná pracoviště HS podle pravidel stavených VHS v součinnosti s PP MU, která jsou povinna poskytnout navrhovateli konzultaci do 3 pracovních dnů od jeho žádosti.**
- ❏ **Vedoucí HS si může před svým podpisem návrhu vyžádat prostřednictvím žádosti adresované kvestorovi písemné stanovisko odborů RMU (OF, EO, PO, IO) k ekonomickým, právním nebo investičním záležitostem návrhu.**
- ❏ **Kvestor žádost vyřídí do 2 pracovních dnů.**
- ❏ **V případě kladného vyřízení žádosti, musí vedoucí HS danému odboru dodat podklady nejméně 5 pracovních dnů před požadovaným termínem vydání stanoviska, a to prostřednictvím PP MU.**

Příprava, předkládání návrhů projektů (2)

- ☒ **Navrhovatel je povinen:**
 - ☒ vložit dokumentaci návrhu projektu do ISEP (jinak nebude rektorovi předložen)
 - ☒ předložit v listinné podobě ke schválení a podpisu na úrovni MU:
 - průvodku návrhu projektu, část A
 - návrh projektu vypracovaný podle zadání investora, včetně příloh (netýká se např. 7FP)

- ☒ **Návrh projektu musí být doručen na PP:**
 - ☒ v předepsaném počtu kopií
 - ☒ **nejméně 3 pracovní dny před termínem odeslání investorovi**

- ☒ **Pro vybrané typy projektů** může být metodickým pokynem stanovena delší lhůta

- ☒ Pokud **investor nevyžaduje návrh v listinné podobě** s podpisem statutárního zástupce, doručí navrhovatel na PP MU **listinnou verzi průvodky návrhu**

Příprava, předkládání návrhů projektů (3)

- **Finální verze návrhu se předkládá rektorovi cestou PP MU.**
- **Předložení návrhu projektu rektorovi je podmíněno písemným souhlasem:**
 - vedoucího HS,
 - osoby pověřenou finanční kontrolou,
 - odpovědného funkcionáře /kvestor (za OPP), prorektor pro VaV (za OVaV) a prorektor pro SVV (za CZS)/
- **VHS schvaluje a podepisuje návrhy projektů:**
 - **specifikovaných Statutem MU**
 - **nedotačných projektů realizovaných výhradně HS**

Pozn.: Lhůty pro předložení návrhů projektů k podpisu jsou v kompetenci VHS.

Předkládání návrhů projektů (4)

- **Přijetí návrhu (registraci) stvrdí PP MU záznamem v ISEP**
- **PP MU odpovídají** při předkládání návrhů projektů k podpisu rektorovi za:
 - **formální a věcnou kontrolu** náležitostí návrhů (mimo projektů v kompetenci HS)
 - **zajištění procedury** vedoucí k jejich včasnému podání investorovi, není-li dohodou s navrhovatelem stanoveno jinak
- **Navrhovatel odpovídá** za včasné **předání** schváleného a podepsaného **návrhu investorovi**, není-li dohodou s PP MU stanoveno jinak

Realizace projektu

Navrhovatel

- předloží vedoucímu HS **písemný návrh na ustanovení řešitele** projektu.
- doplní **dokumentaci do ISEP do 15 dnů** po obdržení rozhodnutí.
- **předá PP MU kontrakt**, popř. další relevantní dokumentaci projektu (netýká se kontraktů od projektů specifikovaných Statutem MU a nedotačných projektů realizovaných výhradně HS), pokud je investor zaslal přímo navrhovateli

Vedoucí HS

- **ustanoví řešitele** projektu písemným **pověřením** (příloha 5).
- odpovídá za to, že pověřenému řešiteli v souladu s kontraktem projektu **zajistí na HS potřebné podmínky k řešení** projektu

Pracovníci PP MU a pověření pracovníci HS

- zodpovídají za aktivní spolupráci s kontaktními osobami investorů při procedurách vedoucích k uzavření kontraktu
- mají povinnost předat uzavřené kontrakty nebo rozhodnutí poskytovatele bezodkladně navrhovateli

Řízení změn v projektu

- **Změny v projektech se člení na:**
- **zásadní** (změny, na jejichž schválení si vyhrazuje právo investor, nebo změny v spolufinancování nebo předfinancování v kompetenci MU/ HS)
- **okrajové** (změny vyplývající z pravidel formulovaných investorem)

- **Žádosti o zásadní změny** (mimo projektů specifikovaných Statutem MU a nedotačných projektů realizovaných výhradně HS) **se předkládají rektorovi cestou PP MU.**
Náležitosti:
 - předepsaný počet kopií žádosti
 - průvodka (příloha 4) opatřená písemným souhlasem příslušného HS (podpis ekonoma HS, VHS)
 - dodání na PP nejméně 3 pracovní dny před termínem odeslání

U projektů v kompetenci MU/HS ke změně dochází na základě rozhodnutí rektora resp. z rozhodnutí VHS na základě žádosti řešitele.

Ukončení projektu

- ☒ **Datem ukončení projektu se rozumí splnění posledního z požadavků ukončení projektu:**
 - ☒ **naplnění cílů a výstupů**
 - ☒ **schválení závěrečné zprávy**
 - ☒ **ukončení financování (všechny zakázky projektu musí být uzavřeny)**
- ☒ **Současně zanikají pověření vydaná v souvislosti s projektem (vyjma situace, kdy je požadována udržitelnost projektu).**

Archivace listinné dokumentace (1)

Originál dokumentace

➤ Řešitel

- pověření řešitele

➤ Hospodářské středisko

- návrh projektu včetně příloh
- přijatý projekt včetně příloh
- všechna roční vyúčtování
- účetní doklady o nákladech a výnosech
- průběžné a monitorovací zprávy
- závěrečná vyúčtování
- závěrečná zpráva

➤ Příslušné pracoviště MU

- evidenční záznam návrhu projektu, část A
- kontrakty (investor, partneři)
- zprávy z kontrol, auditů, hodnocení investora (pouze zprávy externích posuzovatelů)

Archivace listinné dokumentace (2)

Kopie dokumentace

➤ Řešitel

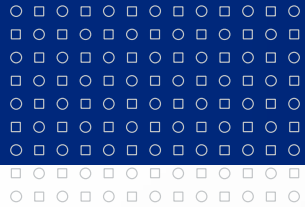
- účetní doklady o nákladech a výnosech (u běžícího projektu)

➤ Hospodářské středisko

- evidenční záznam návrhu projektu, část A
- kontrakty (investoři, partneři)
- účetní doklady o nákladech a výnosech (u ukončeného projektu)
- zprávy z kontrol, auditů, hodnocení investora

➤ Příslušné pracoviště MU

- pověření řešitele
- přijatý projekt včetně příloh
- průběžné a monitorovací zprávy (pouze stránky s podpisy)
- závěrečné vyúčtování (pouze stránky s podpisy)
- závěrečná zpráva (pouze stránky s podpisy)



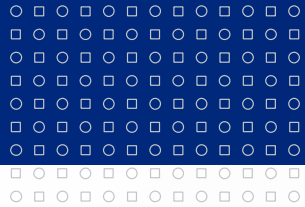
Zvláštní ustanovení

- ☒ V případě **komerčních projektů** směrnice nestanoví povinnost evidence dokumentace v ISEP.

Závěrečná a přechodná ustanovení

- ☒ **16. března 2009** nabytí platnosti a účinnosti směrnice
- ☒ **do 1. července 2009** zavést do ISEP dokumentaci přijatých a realizovaných projektů, jejichž řešení bylo zahájeno před účinností této směrnice
- ☒ **Netýká se** projektů ukončených k 31. 12. 2008.

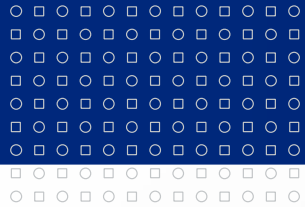




Poděkování

- **Janě Musilové**
- **Janě Foukalové**
- **Janě Kohoutkové**
- **Markétě Zálešákové**
- **Ireně Šmahelové**
- **Martině Hlavaté**
- **Evě Petrželkové**
- **Lucii Šebelové**
- **Martinu Vaškovi**





(...) a to je vše.

Děkuji za pozornost.

