

## Opatření ředitele

### Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity

č. 4/2018

## Pravidla přípravy, realizace a udržitelnosti projektů

(ve znění účinném od 1. 8. 2018)

Podle čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

### Článek 1

#### Předmět úpravy

- (1) Toto Opatření řeší způsoby a pravidla přípravy, realizace a udržitelnosti projektů zařazených pod Středoevropský technologický institut Masarykovy univerzity (CEITEC MU), jejichž řešitel či další řešitel je zaměstnancem CEITEC MU.
- (2) Toto Opatření stanoví zásady systému implementace projektů s cílem dostat závazkům a plánovaným aktivitám definovaným v jednotlivých projektech dle harmonogramu se zohledněním pravidel a zásad definovaných poskytovatelem dotace a zároveň čerpat přidělené prostředky účelně, efektivně a hospodárně (dále jen „pravidlo 3E“) a v souladu s interními pravidly MU a CEITEC MU.
- (3) V souladu s Přílohou 2 Opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU, spadá koordinace a metodické řízení v souvislosti s přípravou projektů a smluv s poskytovateli dotací a partnery do působnosti Oddělení grantové kanceláře (dále jen „GO“) a činnosti související s realizací a udržitelností projektu do působnosti Oddělení administrace projektů (dále jen „OAP“).

### Článek 2

#### Role v projektu

- (1) Osoby podílející se na přípravě a řešení projektu jsou zpravidla Řešitel projektu, Manažer výzkumných projektů a/nebo Projektový manažer a/nebo Administrátor projektu, Finanční manažer a/nebo Ekonom projektu – provozní náklady a Ekonom projektu – osobní náklady, případně další osoby, které jsou dle obsahu a potřeb konkrétního projektu nezbytné pro zajištění řešení projektu (dále jen „Projektový tým“).
- (2) Řešitel projektu je osoba odpovědná za odbornou stránku přípravy a řešení projektu a naplnění s tím souvisejících výstupů. Mezi tyto činnosti spadají zejména:
  - a) zpracování Návrhu projektu v souladu se zadávací dokumentací Výzvy<sup>1</sup>, přičemž Řešitel projektu nese odpovědnost za proveditelnost a relevanci věcného obsahu Návrhu projektu;
  - b) ve finanční kontrole má zpravidla roli Příkazce operace;
  - c) naplnění cílů a odborných výstupů v souladu s Návrhem projektu;
  - d) odvod výsledků projektu Poskytovateli<sup>2</sup> (dedikace);

<sup>1</sup> Výzvou se rozumí veřejná soutěž s definovanými podmínkami a požadavky s cílem výběru projektů k poskytnutí finanční podpory.

<sup>2</sup> Poskytovatelem se rozumí jakákoliv instituce poskytující finanční zdroje na činnost CEITEC MU formou dotace.

- e) dodržování pravidel projektu a publicity projektu daných Poskytovatelem;
  - f) komunikace s Projektovým týmem a jejich včasné informování o stavu a změnách projektu mající vliv na realizaci projektu;
  - g) řízení rizik projektu ve spolupráci s Projektovým týmem;
  - h) formulace odborných částí monitorovacích zpráv v předem dohodnutém termínu;
  - i) čerpání přidělené dotace v souladu s pravidly projektu, pravidly 3E a interními předpisy MU a CEITEC MU;
  - j) komunikace a kooperace v případě Auditů a kontrol projektu.
- (3) Manažer výzkumných projektů (pracovník Oddělení grantové kanceláře) je zodpovědný za úkony předcházející zahájení realizace projektu. Mezi tyto činnosti spadá především:
- a) koordinace přípravy složitých Návrhů projektů<sup>3</sup>;
  - b) psaní nevědeckých částí žádostí a revize úplných Návrhů projektů a komunikace veškerých podstatných informací s Vedoucími zaměstnanci v Sekci administrativy a Vedením ústavu;
  - c) zajištění formální správnosti podaného Návrhu projektu;
  - d) asistence Řešiteli projektu s rozpočtováním v souladu s příslušnou Výzvou, včetně zajištění komunikace hlavního řešitele s Ekonomickým oddělením a Personálním oddělením a dalšími odděleními Sekce administrativy dle potřeby;
  - e) vyhledávání a aktivní tvorba příležitostí k podání Návrhů projektů;
  - f) informování vědeckých pracovníků o Výzvách a pravidlech účasti a způsobilosti nákladů.
- (4) Projektový manažer / Administrátor projektu (dále jen „Pracovník OAP“) je zodpovědný za administrativní řízení projektu v souladu s podmínkami Poskytovatele a vnitřními předpisy MU a CEITEC MU. Detailní rozdělení agendy a kompetencí mezi projektového manažera a administrátora určí vedoucí OAP. Mezi tyto činnosti spadá zejména:
- a) metodický výklad pravidel projektu daných Poskytovatelem;
  - b) dohled nad dodržováním zásad a pravidel daných Poskytovatelem dotace ve spolupráci s Projektovým týmem;
  - c) komunikace s Poskytovatelem dotace ve věci řešení daného projektu;
  - d) nastavení a průběžná kontrola dodržování harmonogramu projektu ve spolupráci s Řešitelem projektu;
  - e) monitorování naplňování cílů, výstupů a indikátorů projektu ve spolupráci s Řešitelem projektu;
  - f) průběžná komunikace s Projektovým týmem, jejich včasné informování o stavu a změnách projektu mající vliv na realizaci projektu;
  - g) koordinace změn v projektu a jejich komunikace vůči Poskytovateli;
  - h) evidence rizik projektu a nastavení opatření pro jejich eliminaci ve spolupráci s Řešitelem;
  - i) vedení kompletní elektronické a listinné evidence dokumentů vztahujících se k projektu;
  - j) koordinace přípravy a vypracování požadovaných monitorovacích zpráv a kontrola jejich formální správnosti ve spolupráci s dalšími členy projektového týmu;
  - k) zajištění podkladů pro interní a externí audit ve spolupráci s dalšími členy projektového týmu;

---

<sup>3</sup> Návrhem projektu se rozumí veškerá dokumentace předkládaná Poskytovateli jako žádost o poskytnutí finanční podpory na realizaci projektu.

- l) nastavení plánu nákupů/veřejných zakázek plánovaných v projektu ve spolupráci s Provozním oddělením CETEC MU;
  - m) je součástí finanční kontroly u vybraných nákladů projektu;
  - n) koordinace činností souvisejících s požadavky udržitelnosti projektu.
- (5) Finanční manažer / Ekonom projektu provozních nákladů (dále jen „Ekonom projektu – provozní náklady“) zajišťuje zejména tyto činnosti ve vztahu k provozním nákladům:
- a) správu čerpání příslušného finančního zdroje v souladu se schváleným rozpočtem projektu a pravidly danými poskytovatelem dotace upravující způsobilost nákladů přidělené dotace a se zohledněním pravidel 3E;
  - b) ve finanční kontrole má zpravidla roli Správce rozpočtu;
  - c) průběžná komunikace s Projektovým týmem a jejich včasné informování o stavu a změnách projektu mající vliv na řešení projektu;
  - d) v pravidelných intervalech, minimálně však kvartálně, informuje pověřeného Pracovníka OAP a Řešitele projektu o čerpání daného zdroje;
  - e) iniciace změn související s úpravami rozpočtu, příprava podkladů pro změny rozpočtu a finančního plánu projektu;
  - f) příprava podkladů pro vyúčtování projektu vůči Poskytovateli v předem stanoveném termínu;
  - g) kontrola přijaté / odeslané dotace vztahující se k projektu;
  - h) zajištění a kontrola všech podkladů souvisejících s čerpáním přidělených finančních prostředků;
  - i) dodržování pravidel upravující nakládání s přidělenými dotačními prostředky na MU i CEITEC MU;
  - j) vypracování a zajištění podkladů k provozním nákladům pro interní a externí audit, komunikace s auditorem.
- (6) Ekonom projektu - osobní náklady zajišťuje zejména tyto činnosti ve vztahu ke mzdovým nákladům:
- a) nastavení osobních nákladů pro jednotlivé členy řešitelského týmu v souladu s rozpočtem a pravidly danými poskytovatelem dotace upravující způsobilost osobních nákladů přidělené dotace;
  - b) správu čerpání osobních nákladů, administrace změn a přeúčtování nezpůsobilých nákladů v souladu se schváleným rozpočtem projektu a pravidly projektu;
  - c) průběžná komunikace s řešitelem projektu a jeho včasné informování o stavu a změnách projektu mající vliv na řešení projektu a o čerpání daného zdroje;
  - d) iniciace změn souvisejících s úpravami rozpočtu osobních nákladů, příprava podkladů pro změny rozpočtu osobních nákladů;
  - e) příprava podkladů pro vyúčtování projektu vůči Poskytovateli v předem stanoveném termínu;
  - f) metodický výklad pravidel projektu daných Poskytovatelem v oblasti osobních nákladů;
  - g) vypracování a zajištění podkladů k osobním nákladům pro interní a externí audit, komunikace s auditorem.

### Článek 3

#### Fáze iniciace projektu

- (1) Vedoucí Oddělení grantové kanceláře (GO) pověří Manažera výzkumných projektů na podporu přípravy Návrhu projektu, jestliže je o záměru podat projekt GO informováno alespoň 8 pracovních dní před uzávěrkou Výzvy, pokud Vedoucí GO nestanovil zvláštní

lhůtu. Pokud je nutné schválení podání Návrhu projektu ze strany Rady pro rozvoj výzkumných infrastruktur (RRVI) MU nebo Vedením ústavu, nebo pokud rozpočet Návrhu projektu zahrnuje investiční náklady, jež jsou schvalovány Přístrojovou komisí MU nebo Správní radou MU, bude Manažer výzkumných projektů pověřen přípravou pouze v případě, že je Vedoucí GO o přípravě Návrhu projektu informován alespoň 8 pracovních dní před termínem příslušného schvalování, pokud nebyla stanovena zvláštní lhůta.

- (2) Projekty institucionálního významu jsou zejména takové projekty, které vyžadují významné předfinancování ze samostatného projektového bankovního účtu nebo spolufinancování nebo předpokládají významné zapojení pracovníků Sekce administrativy v období realizace projektu, popř. jsou to strategické projekty realizující spolupráci ve smyslu institucionálního strategického partnerství, nebo je jejich realizace spojena s vyššími riziky. Návrhy takových projektů, předložené ve formě dle Přílohy č. 1 Karta projektu, jsou před zahájením přípravy schvalovány Vedením ústavu. Vedoucí GO zajistí zapojení všech dotčených oddělení Sekce administrativy a Kanceláře ředitele ovlivněných navrhovaným projektem do procesu přípravy Návrhu projektu. Vedoucí oddělení Sekce administrativy a Kanceláře ředitele poskytnou Vedoucímu GO součinnost nutnou k posouzení dopadu navrhovaných projektů do jejich agendy.
- (3) Pro každou Výzvu GAČR a AZV připraví GO, ne později než 5 pracovních dní po vyhlášení Výzvy, k příslušné Výzvě metodický pokyn pro podání žádosti na CEITEC MU shrnující pravidla pro způsobilost nákladů a termíny interních kontrol. GO bude pokyn před vydáním konzultovat s vedoucími Ekonomického a Personálního oddělení a Oddělení administrace projektů.

#### Článek 4

##### Fáze podání projektu

- (1) Vedoucí GO zajistí konzultaci Návrhu projektu se všemi zájmovými stranami na CEITEC MU, které mohou významně přispět k jeho realizaci a/nebo mohou být významně ovlivněny, pokud bude projektu uděleno financování. Vedoucí oddělení Sekce administrativy a Kanceláře ředitele a další zájmové strany na CEITEC MU poskytnou Vedoucímu GO součinnost nutnou k posouzení dopadu navrhovaných projektů ve své agendě.
- (2) Řešitel projektu projedná s přiděleným Manažerem výzkumných projektů rozpočet projektu ne později než 8 pracovních dní před uzávěrkou Výzvy. Pověřený Manažer výzkumných projektů neprodleně předá konzultovaná data vedoucímu Ekonomického oddělení. Řešitel projektu projedná osobní náklady s Personálním oddělením a předá schválenou verzi pověřenému Manažerovi výzkumných projektů k zařazení do rozpočtu projektu. Zapojená oddělení Sekce administrativy a Kancelář ředitele a Řešitel projektu zajistí finalizaci provozního rozpočtu a osobních nákladů ne později než 4 pracovní dny před uzávěrkou Výzvy, nestanoví-li Vedoucí GO lhůtu jinak.
- (3) Pověřený Manažer výzkumných projektů vygeneruje „Průvodku návrhu projektu“ a Vedoucí GO informuje e-mailem Vedoucí Kanceláře ředitele a Vedoucí zaměstnance Sekce administrativy o podávaném Návrhu projektu, přičemž verze Návrhu projektu zahrnující finální rozpočet a téměř finální popis věcného záměru projektu bude přílohou informačního e-mailu, ne později než 3 pracovní dny před podáním Návrhu projektu.
- (4) Podpisem „Průvodky návrhu projektu“:
  - a) řešitel projektu potvrzuje, že je navrhovaný projekt proveditelný v daném čase a s daným rozpočtem;
  - b) vedoucí pracoviště potvrzuje, že je Návrh projektu v souladu s činností příslušného pracoviště a že je pracoviště připraveno alokovat infrastrukturu, prostory a/nebo

- další zdroje nutné k realizaci navrhovaného projektu. Pokud Řešitel projektu není Vedoucím pracoviště, Vedoucí pracoviště svým podpisem potvrzuje, že souhlasí s předložením Návrhu projektu Řešitelem projektu;
- c) vedoucí GO potvrzuje, že projekt nevytváří významná rizika s ohledem na formální závazky či problematiku předfinancování a spolufinancování, že je rozpočet projektu v souladu s pravidly příslušné Výzvy a že byl rozpočet projektu projednán s vedoucími pracovníky dotčených oddělení Sekce administrativy;
  - d) vedoucí Ekonomického oddělení potvrzuje, že je rozpočet provozních, popřípadě investiční nákladů v Návrhu projektu nastaven v souladu s pravidly Výzvy;
  - e) vedoucí Personálního oddělení potvrzuje, že je rozpočet osobních nákladů v Návrhu projektu nastaven v souladu s pravidly Výzvy;
  - f) ředitel CEITEC MU souhlasí s podáním navrhovaného projektu a potvrzuje, že navrhovaný projekt je v souladu se strategií ústavu CEITEC MU.
- (5) Pověřený Manažer výzkumných projektů nahraje kompletní elektronickou dokumentaci Návrhu projektu do systému ISEP a archivuje veškerou fyzickou dokumentaci ne později než 5 pracovních dní po odeslání návrhu projektu.

#### Článek 5

##### **Příprava smluv k projektu s přiděleným financováním a předání projektu na Oddělení administrace projektů**

- (1) Pokud je projektu přiděleno financování, pověřený Manažer výzkumných projektů je odpovědný za přípravu a/nebo negociaci Smlouvy s poskytovatelem dotace<sup>4</sup> a/nebo partnerskými institucemi. Ne později než 5 pracovních dní poté, co je informován/a Poskytovatelem dotace nebo Řešitelem projektu informuje Vedoucí GO Vedení ústavu a Vedoucí zaměstnance Sekce administrativy o přidělení podpory. Bez zbytečného odkladu Vedoucí oddělení Sekce administrativy rozhodnou o personálním zajištění Projektového týmu a předají tyto informace ostatním vedoucím na nejbližší poradě vedení administrativy.
- (2) Pokud se v průběhu přípravy Smlouvy s poskytovatelem dotace významně změní rozpočet, pravidla financování, nebo věcný obsah projektu, pověřený Manažer výzkumných projektů před uzavřením smlouvy projedná tyto změny s Řešitelem projektu, Tajemníkem CEITEC MU a všemi relevantními Vedoucími zaměstnanci Sekce administrativy a Kanceláře ředitele.
- (3) Pověřený Manažer výzkumných projektů převede projekt v ISEP do realizovaných projektů a vygeneruje „Průvodku realizovaného projektu“ a předá ji k podpisu spolu se Smlouvou s poskytovatelem dotace a/nebo partnery projektu. Podpisem „Průvodky realizovaného projektu“:
  - a) řešitel projektu potvrzuje, že je projekt proveditelný v daném čase a s daným rozpočtem a případné změny v průběhu přípravy Smlouvy s poskytovatelem dotace a/nebo partnery projektu neovlivňují tuto proveditelnost;
  - b) vedoucí pracoviště potvrzuje, že je projekt v souladu s vědeckou a personální strategií příslušné pracoviště a že je pracoviště připraveno alokovat infrastrukturu a prostory a/nebo další zdroje nutné k realizaci projektu;
  - c) vedoucí OAP potvrzuje, že byl/a informován/a o rizicích a pravidlech financování projektu, že tyto nepředstavují významnou hrozbu pro proveditelnost projektu;

<sup>4</sup> Smlouvou o poskytnutí dotace se rozumí dvou- či vícestranná smlouva mezi Poskytovatelem podpory a příjemce či příjemci, případně jednostranné rozhodnutí Poskytovatele o přidělení podpory.

- d) vedoucí Ekonomického oddělení potvrzuje, že změny provedené v rozpočtu projektu provozních, popřípadě investiční nákladů v průběhu přípravy Smlouvy s poskytovatelem dotace a/nebo partnery projektu jsou v souladu s pravidly Výzvy;
  - e) vedoucí Personálního oddělení potvrzuje, že změny provedené v rozpočtu projektu osobních nákladů v průběhu přípravy Smlouvy s poskytovatelem dotace a/nebo partnery projektu jsou v souladu s pravidly Výzvy;
  - f) ředitel CEITEC MU potvrzuje, že projekt je v souladu se strategií ústavu CEITEC MU.
- (4) Dále pověřený Manažer výzkumných projektů vygeneruje „Pověření řešitele“. Podpisem „Pověření řešitele“:
- a) ředitel CEITEC MU předává odpovědnost za řízení vědeckých aspektů projektu a distribuci zdrojů v souladu s rozpočtem projektu a změnami povolenými Poskytovatelem dotace Řešiteli projektu a zavazuje ústav CEITEC MU k poskytnutí podpory Řešiteli projektu v realizaci ostatních odpovědností jmenovaných v „Pověření řešitele“;
  - b) řešitel projektu přijímá odpovědnost za řízení vědeckých aspektů projektu a distribuci zdrojů v souladu s rozpočtem projektu a změnami povolenými Poskytovatelem dotace a zavazuje se k zajištění výstupů nutných k naplnění ostatních odpovědností jmenovaných v „Pověření řešitele“ pověřeným pracovníkům Sekce administrativy.
- (5) Přípravu všech smluv k projektu, včetně konsorciálních a partnerských, provádí pověřený Manažer výzkumných projektů v souladu s Metodikou přípravy, uzavírání a evidence smluv CEITEC MU.
- (6) Ne později než 5 pracovních dní po doručení podepsané Smlouvy s poskytovatelem dotace na GO nahraje pověřený Manažer výzkumných projektů podepsanou dokumentaci do systému ISEP a předá veškerou fyzickou dokumentaci na OAP.

#### Článek 6

##### Fáze realizace projektu

- (1) Fází realizace projektu se rozumí období, kdy byla ukončena fáze negociace projektu s Poskytovatelem dotace a je zahájena aktivita vedoucí k naplnění cílů a výstupů projektu. Zároveň je možné čerpat přidělený rozpočet projektu. Zpravidla je v této fázi již vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Smlouva o poskytnutí podpory. Přesné časové vymezení období realizace vyplývá vždy z Návrhu projektu případně Smlouvy / Rozhodnutí o přidělení dotace a podmínek daných Poskytovatelem.
- (2) Fáze finálního ukončení projektu navazuje na ukončení realizační fáze projektu a odevzdání závěrečné zprávy. Projekt je finálně ukončen ve chvíli, kdy byla na projektu Poskytovatelem schválena závěrečná zpráva projektu, kdy byly naplněny všechny stanovené cíle projektu a přidělené finanční prostředky byly řádně vyčerpány, případně vráceny na účet poskytovatele dotace.
- (3) Fáze udržitelnosti projektu je období definované poskytovatelem dotace, které navazuje na ukončení realizační fáze projektu. Ukončený projekt je dále sledován a v předem definovaných intervalech vykazován vůči poskytovateli.

#### Článek 7

##### Zásady realizace a monitorování projektu

- (1) Před zahájením fáze realizace je projekt předán pověřeným Manažerem výzkumných projektů, které zajišťuje přípravu návrhu projektu a negociaci projektu, pověřenému

Pracovníkovi OAP. Pověřený Manažer výzkumných projektů předává finální návrh projektu odsouhlasený poskytovatelem se všemi souvisejícími podklady včetně interní i externí komunikace vztahující se k projektu.

- (2) Pro každý projekt realizovaný na CEITEC MU je pověřen Projektový manažer a/nebo Administrátor projektu, Finanční manažer a/nebo Ekonom projektu – provozní náklady a Ekonom projektu – osobní náklady.
- (3) Pracovník OAP zajistí ve spolupráci s pověřeným Manažerem výzkumných projektů Kick-off meetingy projektu: Administrativní kick-off meeting a Kick-off meeting pro Řešitele projektu. Pokud tak určí Vedoucí OAP, je přípustná realizace jednoho Administrativního kick-off meetingu a Kick-off meetingu pro Řešitele projektu společného pro všechny projekty podpořené v jedné Výzvě, např. GAČR a AZV. Kick-off meeting má zpravidla formu osobní schůzky, nicméně může být nahrazen elektronickou formou, např. prostřednictvím emailové komunikace.
- (4) Administrativní kick-off meeting je určen pro pracovníky Sekce administrativy a slouží primárně k nastavení realizace projektu a to zejména:
  - a) představení osob z jednotlivých Oddělení Sekce administrativy tvořících Projektový tým zajišťujících realizaci projektu;
  - b) nastavení zakázky/zakázek projektu a s tím související dokumentace;
  - c) nastavení finanční kontroly na projektu;
  - d) představení plánovaných pozic na projektu, návrh na jejich personální obsazení a představení požadavků na personální dokumentaci projektu (popis pracovní činnosti, prohlášení, výkazy aj.);
  - e) nastavení dedikace projektu;
  - f) vyjasnění nejasností a dotazů souvisejících s nastavením projektu do fáze realizace.
- (5) Na Kick-off meetingu pro Řešitele projektu budou Řešiteli projektu předány zejména následující informace:
  - a) finální podoba projektu: cíle projektu, harmonogram projektu, výstupy a indikátory projektu, rozpočet projektu aj.;
  - b) představen Projektový tým;
  - c) představena pravidla dedikace pro projekt;
  - d) zásady a pravidla projektu daná poskytovatelem: změny v projektu, způsobilost nákladů, publicita projektu a další;
  - e) vyjasněny další dotazy související s nastavením realizace projektu;
  - f) nastavena další interní i externí komunikace v projektu;
  - g) nastaveny termíny v projektu a způsoby monitorování projektu.
- (6) Projektový tým je dále v souladu s definováním odpovědností dle článku 2 této Směrnice odpovědný za řádné monitorování stavu řešení projektu v interně stanovených termínech dle požadavku konkrétního projektu.

#### Článek 8

##### Komunikace v projektu

- (1) Pro řádnou přípravu a řešení projektu je nezbytná průběžná komunikace v rámci Projektového týmu formou pravidelných schůzek, případně elektronicky dle potřeb daného projektu.
- (2) Každý člen Projektového týmu je povinen neprodleně informovat ostatní členy Projektového týmu o významných skutečnostech ovlivňujících přípravu a řešení

projektu majících vliv na nenaplnění cílů a závazků projektu, znamenajících odchylku od stanoveného harmonogramu projektu nebo rozpočtu projektu.

- (3) V době realizace projektu představuje pověřený Pracovník OAP primární kontaktní osobu, která zodpovídá za řádné řešení interní i externí komunikace ve stanoveném termínu. Dále zajišťuje distribuci komunikace na další členy Projektového týmu.
- (4) Za externí komunikaci ve věci administrace projektu vůči Poskytovateli dotace, ostatním Partnerům zapojených do projektu a vůči Kontrolním orgánům je primárně odpovědný Pracovník OAP. O výsledcích takto vedené komunikace je povinen Pracovník OAP průběžně informovat ostatní členy Projektového týmu. Pokud komunikaci vede jiný člen Projektového týmu, je nutné vždy udržovat pověřeného Pracovníka OAP v kopii této komunikace tak, aby byla zajištěna řádná archivace komunikace.
- (5) Komunikace vědeckých pracovníků řešící odbornou stránku projektu napříč Partnerny projektu není tímto článkem nijak omezena.
- (6) Za archivaci komunikace související s administrativní stránkou projektu je odpovědný pověřený Pracovník OAP.

#### Článek 9

##### Změny v projektu

- (1) Změny v projektu se řídí pravidly poskytovatele dotace.
- (2) Požadavek změny v projektu může být iniciován jakýmkoli členem Projektového týmu, Poskytovatelem dotace, případně dalším Partnerem projektu.
- (3) Důvod potřeby provedení změny v projektu, její způsob a rozsah je komunikován vždy s pověřeným Pracovníkem OAP, který je odpovědný za její přípravu a odpovídá za formální správnost podané změny. Ostatní členové Projektového týmu v případě potřeby pomáhají formulovat zdůvodnění změny vůči Poskytovateli a připravit další nezbytné podklady nutné k vypořádání změny.
- (4) Změnu následně komunikuje vůči Poskytovateli dotace pověřený Pracovník OAP a informuje Projektový tým o podání a schválení/neschválení změny.
- (5) Pověřený Pracovník OAP je odpovědný za archivaci změny včetně komunikace s poskytovatelem dotace a evidence, ze které je patrná předchozí a aktuálně platná verze projektové dokumentace.

#### Článek 10

##### Audity a kontroly projektu

- (1) O ohlášené kontrole/auditě projektu se Projektový tým vzájemně informuje neprodleně po obdržení této informace.
- (2) Pověřený Pracovník OAP zajistí informování Zástupce ředitele pro administrativu a Tajemníka ústavu, Vedoucích zaměstnanců Sekce administrativy a Partnerů projektu. Pověřený Pracovník OAP zároveň v případě externích auditů a kontrol informuje Vedoucího Oddělení interního auditu Rektorátu Masarykovy univerzity.
- (3) Koordinace kontrol a auditů na CEITEC MU včetně komunikace s kontrolorem je vždy v gesci pověřeného Pracovníka OAP.



- (4) Pověřený Pracovník OAP ve spolupráci s ostatními členy Projektového týmu zajistí přípravu a předání podkladů dle požadavků.
- (5) Veškerá stanoviska, vysvětlení a formulovaná následná opatření je nutné komunikovat s pověřeným Pracovníkem OAP, který zajistí jejich kontrolu, úplnost a soulad s vnitřní politikou a pravidly CEITEC MU.
- (6) Po ukončení kontroly pověřený Pracovník OAP písemně seznámí všechny zainteresované osoby s výsledky kontroly a přijatými opatřeními, které budou dále ve spolupráci s vedoucími jednotlivých oddělení Sekce administrativy zohledněny v interních procesech Sekce administrativy.

#### Článek 11

##### Archivace projektové dokumentace

- (1) Základním evidenčním nástrojem pro evidenci dokumentů vztahující se k projektu je Informační systém pro evidenci projektu (dále jen ISEP). V ISEP je nutné vést kompletní projektovou dokumentaci vážící se k projektu v elektronické formě.
- (2) Originální dokumenty jsou archivovány na Rektorátě Masarykovy univerzity, případně na OAP.
- (3) Dokumentace k projektu musí být vedena v souladu se směrnicí MU Spisový řád a směrnicí č. 6/2016 k Řízení projektů.
- (4) Za archivaci projektové dokumentace ve fázi iniciace a podání projektu a přípravy smluv je zodpovědný pověřený Manažer výzkumných projektů. Za archivaci projektové dokumentace ve fázi realizace a udržitelnosti je zodpovědný pověřený Pracovník OAP přidělený na projekt. Ke každému projektu je založen archivační spis obsahující soupis dokumentace vážící se k projektu, kterou je nutné archivovat, a místo archivace dokumentu.
- (5) Řešitel, či spoluřešitel projektu je povinen předávat veškerou dokumentaci k projektu pověřenému Pracovníkovi OAP k založení.

#### Článek 12

##### Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolou, výkladem a aktualizací tohoto opatření je pověřen Vedoucí oddělení administrace projektů (Články 6-11) a Vedoucí Oddělení grantové kanceláře (Články 3-5).
- (2) Toto opatření navazuje na Směrnici Masarykovy univerzity č. 6/2016 k Řízení projektů.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 8. 2018.

**Přílohy:**     č. 1 – Karta projektu  
                   č. 2 – Simplified Scheme of Project Preparation Process  
                   č. 3 – Scheme of Project Implementation

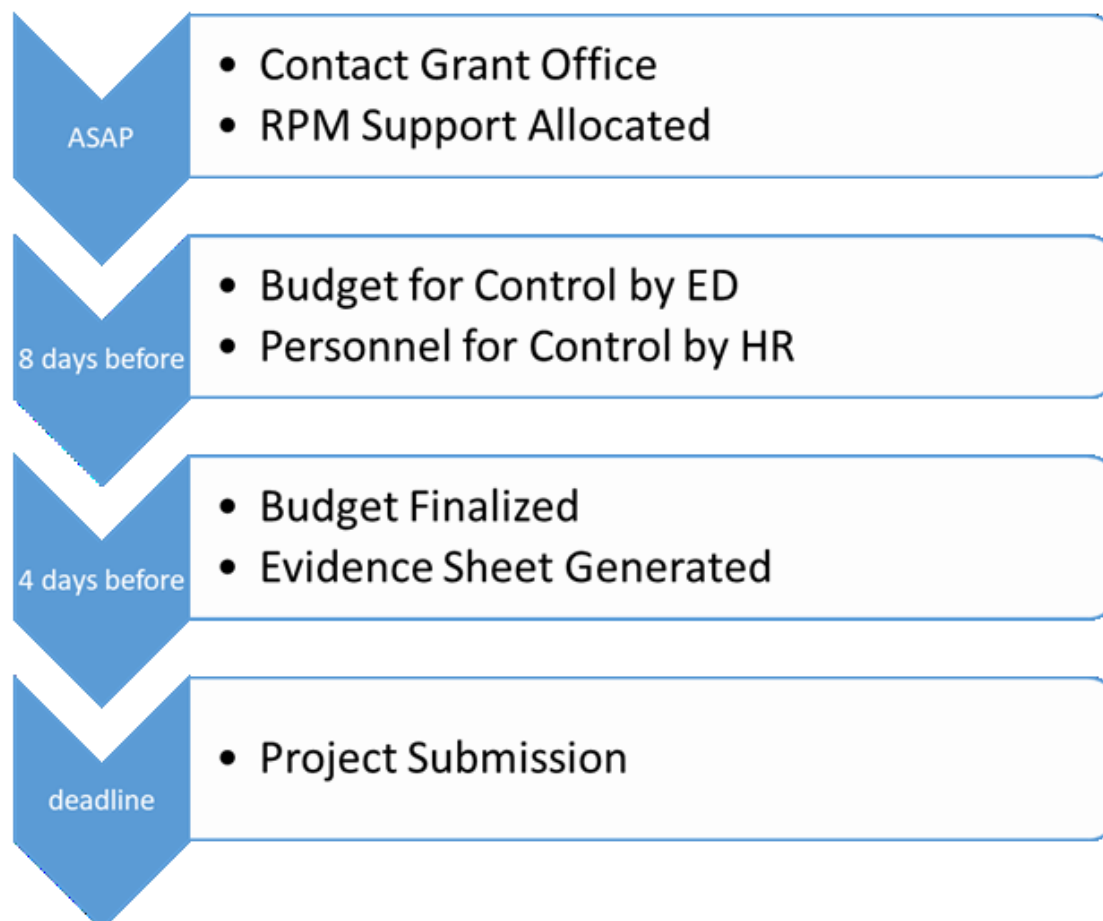
V Brně 23. 7. 2018

*Jiří Nantl*  
*ředitel ústavu*

Příloha č. 1: Karta projektu

<b>PROJECT TITLE – 1-page proposal</b>	
<b>PROGRAMME/CALL FOR PROPOSALS:</b>	<b>ID</b>
<b>Expected Duration:</b>	<b>MM/YYYY-MM/YYYY</b>
<b>Principal Investigator:</b>	<b>Name</b>
<b>Background and motivation:</b> text	
<b>Role of CEITEC MU:</b> text	
<b>Objectives:</b> 1. text 2. text 3. text	
<b>Activities (Work Packages):</b> 1. text 2. text 3. text 4. text 5. text	
<b>Synergies and links to CEITEC MU Strategy:</b> text	
<b>Budget (and expected efforts per staff category):</b> text	
<b>Key risks:</b> text	
<b>Project preparation team:</b> names	

## **Simplified Scheme of Project Preparation Process (deadlines may be set by Head of GO differently)**



# Scheme of project implementation

