

## Směrnice Fakulty sportovních studií č. 1/2018

### Podávání a realizace projektů na Fakultě sportovních studií MU

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) a podle čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Fakulty sportovních studií vydávám tuto směrnici:

(novelizované znění platné od 15. 3. 2018)

---

#### Článek 1

##### Předmět úpravy

1. Tato směrnice stanoví pravidla pro předkládání, řízení a správu projektů na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen FSpS). Podávání projektů MU je upraveno směrnicí Masarykovy univerzity č. 6/2016 – Řízení projektů. Věci směrnicí Masarykovy univerzity „č. 6/2016 – Řízení projektů“ neupravené se řídí touto směrnicí, vnitřními předpisy FSpS a MU.
2. Činnosti související s projekty na FSpS zajišťuje Oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory (dále jen OVVaPP).

#### Článek 2

##### Předkládání a projednávání návrhů projektů

1. Projektovou žádost zpracovává navrhovatel projektu. Navrhovatel zodpovídá za obsahovou úplnost a správnost, proveditelnost a soulad cílů projektu se zadáním poskytovatele.
2. OVVaPP poskytuje při tvorbě projektu komplexní administrativní, metodickou a informační podporu a zodpovídá za administrativní koordinaci přípravy návrhu projektu.
3. Navrhovatel předkládá návrh projektu v interním termínu vyhlášeném OVVaPP a zodpovídá za dodržení tohoto termínu. Interní termín předkládání návrhu projektu je odvozen od termínu daného vyhlášením soutěže popř. od interního termínu Rektorátu Masarykovy univerzity (RMU).
4. Navrhovatel spolu s pracovníkem OVVaPP konzultuje osobní náklady navržených pozic/zaměstnanců a provádí kalkulaci ve spolupráci s personálním oddělením, kterému budou poskytnuty informace o podmínkách způsobilosti osobních nákladů na daném projektu předem.
5. Navrhovatel spolu s pracovníkem OVVaPP konzultuje rozpočet projektu s ekonomickým oddělením, kterému budou poskytnuty informace o podmínkách způsobilosti osobních nákladů na daném projektu předem.

6. Pokud vyhlášení projektu umožňuje žádat o dotaci na režijní náklady, je pracovník OVVaPP povinen zajistit, aby řešitel požádal o dotaci na režijní náklady v maximální výši, kterou projekt umožňuje až do výše rezie odpovídající schválenému rozpočtu FSpS.
7. Pokud návrh projektu obsahuje finanční spoluúčast fakulty, je nutný předběžný souhlas tajemníka a proděkana pro vědu a výzkum.
8. Navrhovatel má povinnost:
  - a) zavést návrh projektu do Informačního systému pro evidenci projektů (ISEP)
  - b) o návrhu projektu v ISEPu informovat pracovníka OVVaPP, aby provedl kontrolu návrhu
  - c) po kontrole OVVaPP vytisknout z ISEPu evidenční listy A a B (průvodky)
  - d) evidenční list A předložit spolu s evidenčním listem B a návrhem projektu k podpisu vedoucím pracovníkům FSpS uvedeným na evidenčním listu A.
  - e) podepsaný evidenční list A a evidenční list B předat na OVVaPP.
9. OVVaPP předá evidenční listy A a B na RMU, kde pověřený pracovník Odboru výzkumu zajistí podpis prorektora pro vědu a výzkum.
10. Náklady vzniklé před podáním návrhu projektu nese pracoviště navrhovatele.
11. Náklady vzniklé v souvislosti s řešením projektu, které nejsou uznatelnými náklady projektu, nese pracoviště řešitele.

### Článek 3

#### Realizace projektu

1. V případě projektu přijatého k realizaci, OVVaPP předloží děkanovi písemný návrh Pověření řešitele (dokument se generuje v ISEP na záložce Schvalování).
2. Děkan svým podpisem „Pověření řešitele“ jmenuje odpovědného řešitele projektu. Následně řešitel svým podpisem stvrdí přijetí daného pověření. V případě ukončení platnosti pracovní-právního vztahu, nebo v případě jiných objektivních důvodů, děkan písemně pověří nového řešitele zodpovědností za projekt.
3. Řešitel poté koordinuje přípravné práce k zahájení realizace projektu s relevantními pracovišti fakulty (Ekonomické oddělení, Personální oddělení atp.). Jednotlivé kroky v této fázi se odvíjí od typu projektu a v tomto procesu je řešiteli nápomocno OVVaPP.
4. Pro každý projekt musí být vedena samostatná ekonomická zakázka (dále jen „zakázka“) a v účetnictví sledována odděleně. Na tuto zakázku jsou účtovány veškeré výnosy i náklady související s realizací projektu. V některých případech může být zřízeno více zakázek pro daný projekt (např. jiná pro evidenci spolufinancování).
5. Před otevřením zakázky ekonomickým oddělením musí řešitel předat ekonomickému oddělení fakulty v listinné nebo elektronické podobě:
  - a) kopii projektu podepsanou rektorem, resp. děkanem,
  - b) kopii smlouvy podepsanou rektorem, resp. děkanem,
  - c) schválený rozpočet projektu,
  - d) doklad „Pověření řešitele“.



6. Ekonomické oddělení fakulty následně zajistí schválení dokladu „Průvodní list k zakázce“ děkanem fakulty a předání kopie tohoto dokladu řešiteli, OVVaPP a personálnímu oddělení.
7. V případě nesplnění cílů projektu, porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků prokázaných poskytovatelem nebo nařízenou kontrolou, se na pověřeného řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu.

#### Článek 4

### Řízení projektu

1. Řešitel projektu je zodpovědný za řízení projektu v průběhu realizace a případné udržitelnosti projektu. Některé úkoly může delegovat na další členy realizačního týmu na základě odpovědností v popisu pracovní činnosti. Pokud řešitel není již v době udržitelnosti projektu zaměstnancem fakulty, přebírá zodpovědnost zaměstnanec, kterého určí vedoucí katedry, kde byl zaměstnán původní řešitel.
2. K projektu bude přidělena osoba pověřená administrací. Administrátora zajistí OVVaPP ve spolupráci s řešitelem, popřípadě vedením fakulty.
3. Příkazcem operace na zakázce projektu je pověřený řešitel projektu. U studentských projektů je příkazcem garant projektu.
4. Správce rozpočtu na zakázce projektu určuje tajemník fakulty.

#### Článek 5

### Úprava pracovněprávních vztahů

1. V případě, že pravidla projektu stanovují povinnost vést přehled vykonávaných činností a evidovat počet odpracovaných hodin na projektu, je pracovník zaměstnaný na projektu povinen na základě pokynu řešitele výkaz práce pravidelně zpracovávat a odevzdávat ve stanoveném termínu.
2. Řešitel je povinen zajistit ve spolupráci s personálním oddělením fakulty uzavření (změny) pracovních smluv se zaměstnanci, kteří se budou podílet na řešeném projektu.
3. Veškeré dokumenty upravující pracovněprávní vztahy musí obsahovat identifikaci projektu (registrační číslo, název projektu).
4. Pro realizaci projektů lze s nově přijímanými zaměstnanci uzavřít pracovní poměr, případně dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce v souladu s pravidly projektu. Pracovněprávní vztah je uzavřen na dobu určitou, a to maximálně na dobu trvání projektu.
5. Zaměstnanci mohou být zařazováni do pracovních funkcí jako akademičtí pracovníci (na základě výběrového řízení) nebo neakademičtí pracovníci v souladu s „Vnitřním mzdovým předpisem Masarykovy univerzity“ a směrnici rektora „Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd podle Katalogu pracovních funkcí“.
6. U stávajících akademických pracovníků je účast na řešení výzkumných a vývojových projektů považována za činnost stejného druhu sjednanou v pracovní smlouvě a je součástí jeho pracovních povinností. V tomto případě je nezbytné provést rozdělení úvazku a uzavřít s pracovníkem dohodu o změně pracovní smlouvy.



7. U akademických pracovníků není za činnost stejného druhu sjednanou v pracovní smlouvě považováno řízení projektu.
8. U stávajících neakademických pracovníků podílejících se na realizaci projektu, bude uzavřena dohoda o změně pracovní smlouvy, spočívající v rozdělení úvazku na činnosti pro MU a na činnosti související s realizací projektu.
9. Další pracovněprávní vztah (pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti) lze se zaměstnancem uzavřít pouze v případě, že činnosti vykonávané v rámci projektu jsou jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě.
10. Návrh na vznik/změnu pracovního poměru na projektu je předkládán na personálním oddělení nejpozději 20. den měsíce předcházejícího měsíci, od kterého bude pracovní poměr na projektu zahájen/změněn. Návrh vždy musí být doplněn podrobným popisem pracovní činnosti pracovníka s definováním odpovědností a souhlasem k poskytnutí osobních údajů; případně dalšími dokumenty, které projekt vyžaduje.
11. Oběh personálních a mzdových dokumentů probíhá v souladu se Směrnicí děkana č. 5/2013 Zajištění finanční kontroly na FSpS MU. Je-li příkazcem řešitel, musí být návrh podepsán vedoucím pracoviště, na které je příslušný zaměstnanec zařazen.

#### Článek 6

##### **Veřejné zakázky**

1. Veřejné zakázky v dynamickém nákupním systému MU (DNS) administruje vždy pověřený pracovník ekonomického oddělení a realizuje rektorát MU.
2. Veřejné zakázky mimo (DNS) administruje a realizuje vždy administrátor veřejných zakázek FSpS.
3. V případě nejasností ohledně zařazení realizace veřejné zakázky dle bodu 1 nebo 2, se řešitel projektu obrací na ekonomické oddělení FSpS. V obou případech objednávání je nutné doložit vyplněnou Žádanku o objednávku.

#### Článek 7

##### **Nezpůsobilé náklady projektu**

*(Směrnice MU č. 9/2013 O škodním řízení a náhradách škod na Masarykově univerzitě)*

1. Nezpůsobilé náklady projektu nese pracoviště řešitele projektu.
2. Náklady projektu způsobené mylnou platbou a sankce projektu nese pracoviště řešitele projektu nebo konkrétní osoby jiných pracovišť, které chybu způsobily.
3. V případě nesplnění cílů projektu, porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků prokázaných poskytovatelem nebo nařízenou kontrolou, se na pověřeného řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu.

Článek 8  
**Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice je pověřen proděkan pro vědu a výzkum.
2. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen proděkan pro vědu a výzkum.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dne 15. 3. 2018.

V Brně dne 15. 3. 2018



doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.  
děkan FSpS MU