



Směrnice Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity č. 2/2024

Pravidla řízení projektů na Fakultě sportovních studií MU

(ve znění účinném od 1. září 2024)

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“), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Pravidla řízení projektů na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen „FSpS MU“) vychází ze směrnice MU č. 6/2016 – Řízení projektů v účinném znění
- (2) Tato směrnice specifikuje pravidla řízení projektů na FSpS MU, a to pro všechny fáze života projektu, tj. období přípravy, realizace a udržitelnosti.

Článek 2

Příprava projektu

- (1) Projektovou žádost zpracovává navrhovatel projektu, a to na základě předchozího projednání projektového záměru s nadřízeným pracovníkem (liniovým vedoucím). Navrhovatel zodpovídá za obsahovou úplnost a správnost, celkovou kvalitu zpracování žádosti, proveditelnost a soulad projektu se zadáním a podmínkami poskytovatele i strategickými cíli FSpS MU.
- (2) Projekty s plánovaným rozpočtem vyšším než 5 mil. Kč alokovaných pro FSpS MU předkládá navrhovatel dostatečně dopředu před podáním žádosti prostřednictvím oddělení vědy a výzkumu a projektové podpory (dále jen OVVaPP) k projednání a schválení kolegiem děkana. Součástí návrhu k projednání kolegiem jsou všechny základní parametry projektu (popis záměru, hlavní aktivity, harmonogram, základní rozpočet včetně spolufinancování a režii, řešitelský tým, rizika projektu).
- (3) OVVaPP poskytuje při tvorbě projektu administrativní, metodickou a informační podporu a zodpovídá za administrativní koordinaci přípravy návrhu projektu. Navrhovatel je povinen respektovat metodické pokyny OVVaPP a dodržovat jím stanovené termíny.
- (4) Navrhovatel – spolu s pracovníkem OVVaPP – konzultuje kalkulaci osobních nákladů projektu s personálním oddělením a rozpočet projektu konzultuje s ekonomickým oddělením. Informace o podmínkách způsobilosti nákladů a dalších podmínkách konkrétní projektové výzvy poskytuje ekonomickému a personálnímu oddělení OVVaPP.
- (5) Součástí rozpočtu projektu jsou vždy režijní náklady odpovídající SPN FSpS MU (do výše umožněné dotačním programem), pokud to podmínky dotačního programu umožňují.
- (6) V případě, že návrh projektu obsahuje finanční spoluúčast fakulty, je nutný předběžný souhlas tajemnice a proděkanky pro vědu a výzkum s použitím zdrojů pro spolufinancování. Tento souhlas zajišťuje OVVaPP.



- (7) Navrhovatel má povinnost evidovat projekt v aplikaci ISEP a před jeho podáním včas zajistit elektronické schválení návrhu.
- (8) Náklady vzniklé před podáním návrhu projektu nese pracoviště navrhovatele.

Článek 3

Realizace projektu

- (9) Za řízení projektu v průběhu realizace a případné udržitelnosti projektu je zodpovědný řešitel projektu. Některé činnosti může delegovat na další členy realizačního týmu na základě odpovědností v popisu pracovní činnosti. Pokud řešitel již není v období udržitelnosti projektu zaměstnancem fakulty, přebírá zodpovědnost zaměstnanec určený vedoucím katedry, kde byl zaměstnán původní řešitel.
- (10) V případě projektu přijatého k realizaci zajistí OVVaPP schválení Pověření řešitele prostřednictvím aplikace ISEP. V případě ukončení platnosti pracovního vztahu nebo v případě jiných objektivních důvodů děkan pověří nového řešitele projektu.
- (11) Řešitel 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. Jedná se zejména o založení samostatné ekonomické zakázky (dále jen „zakázka“), úpravy pracovních vztahů.
- (12) Řešitel zodpovídá za nastavení řídicí struktury projektu již od počátku realizace projektu, vč. nastavení systému komunikace, systému nakládání s daty, zajištění publicity a všech dalších podmínek dotačního programu a legislativy.
- (13) V případě nesplnění cílů projektu, porušení pravidel správy rozpočtu či dalších nedostatků prokázaných poskytovatelem nebo kontrolou se na pověřeného řešitele vztahují příslušná ustanovení Zákoníku práce o odpovědnosti zaměstnance za škodu.
- (14) Výdaje vzniklé v souvislosti s řešením projektu, které nejsou uznatelnými výdaji projektu, nese pracoviště řešitele, pokud nebylo před podáním projektu sjednáno s tajemnicí fakulty jinak.
- (15) V případě, že projekt vyžaduje realizaci webových stránek, grafické zpracování materiálů apod., požádá řešitel o součinnost oddělení vnějších vztahů pro zajištění publicity v souladu s fakultním manuálem.

Článek 4

Úprava pracovních 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 pracovní 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. Pracovní 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 směrnicí 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 pracovníprávní 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 měsíce, 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.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje Směrnici Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity č. 1/2018 Podávání a realizace projektů na Fakultě sportovních studií MU
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a aktualizací je pověřen proděkan/ka pro vědu a výzkum.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává proděkan/ka pro vědu a výzkum.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti zveřejněním.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2024.

PhDr. Jan Cacek, Ph.D.
děkan FSpS MU