

Směrnice Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2024

REVIEW BOARD LÉKAŘSKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

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.

Část první

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

I. Úvodní ustanovení

- (1) Cílem této směrnice je stanovit pravidla působení Review Board (dále jen RB), jakožto poradního orgánu děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (dále jen LF MU).
- (2) Cílem tohoto orgánu je:
 - a) minimalizovat rizika spojená s přípravou a realizací grantových projektů externích poskytovatelů pro LF MU jako nositele projektu,
 - b) maximalizovat pozitivní dopad realizovaných projektů na rozvoj fakulty,
 - c) zajistit efektivní alokaci fakultních zdrojů (finančních, prostorových i personálních) pro přípravu a realizaci grantových projektů.
- (3) Navrhovatelem je pro účely této směrnice myšlena osoba, jenž předkládá projektový záměr.
- (4) Řešitelem je navrhovatel ve fázích následujících po schválení záměru RB.

II. Složení poradního orgánu RB

- (1) RB se skládá z:
 - a) proděkana pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF MU (“dále jen jako proděkan pro vědu”),
 - b) proděkana pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství LF MU,
 - c) tajemníka LF MU,
 - d) předsedy Etické komise LF MU,
 - e) vedoucího oddělení projektové podpory LF MU (dále jen OPP).

Část druhá

ORGANIZACE RB

III. Organizace zasedání RB

- (1) RB projednává jak projektové záměry, tak projekty, které jsou již ve fázi realizace.
- (2) RB projednává projekty a záměry týkající se:
 - a) mezinárodních projektů (Horizont Evropa, Erasmus+, FM EHP Norsko apod.),

- b) operačních programů,
 - c) vybraných národních projektů:
 - Technologické agentury ČR (TAČR),
 - Grantové agentury ČR (GAČR), projektů JUNIOR STAR a EXPRO,
 - ostatních projektů s rozpočtem nad 15 mil Kč vč. DPH,
 - projektů se spolufinancováním definovaným dotační výzvou.
- (3) Mimo vyjmenované typy může kterýkoliv ze členů RB navrhnout projednání dalšího projektu či záměru projektu na LF MU.
 - (4) RB projednává záměry a projekty bez ohledu na roli, ve které v projektu LF MU vystupuje, tedy jak ty, kde je LF v roli partnera tak ty, kde je v roli koordinátora.
 - (5) RB stanoví v dostatečném předstihu seznam projektů, které budou v rámci následujícího zasedání RB prezentovány.
 - (6) RB se schází pravidelně, a to alespoň jedenkrát měsíčně, pokud proděkan pro vědu nerozhodne jinak. O termínu zasedání RB informuje zástupce OPP všechny dotčené navrhovatele/řešitele a členy RB, a to nejpozději 2 týdny před plánovaným termínem zasedání. Současně jsou termíny zveřejněny na webových stránkách RB a prostřednictvím pravidelného newsletteru Grantoviny.
 - (7) Organizaci zasedání RB, harmonogram, místo jednání a všechny potřebné podklady zajišťuje OPP.
 - (8) OPP připraví všechny relevantní podklady pro zasedání RB a zašle je nejpozději 3 pracovní dny před zasedáním členům RB.
 - (9) Standardně se navrhovatel/řešitel účastní zasedání RB prezenčně, ve výjimečných a zdůvodněných případech mu může být umožněna účast online. Navrhovatel/řešitel může požádat o účast online nejpozději v den zasedání RB, a to prostřednictvím kontaktního e-mailu vedoucímu oddělení OPP.
 - (10) Děkan LF má právo být přítomen na zasedání RB s hlasem poradním.
 - (11) RB je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny všech členů.
 - (12) RB rozhoduje hlasováním. To řídí proděkan pro vědu, v jeho nepřítomnosti pak jiný pověřený člen RB, přičemž se hlasuje prezenčně a veřejně.
 - (13) Rozhodnutí, doporučení či opatření je přijato, jestliže se pro něj vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů RB.
 - (14) O průběhu zasedání RB a o výsledcích projednávání je pořizován zápis.
 - (15) O výsledku projednávání bude navrhovatel/řešitel informován písemně, a to nejpozději 2 pracovní dny po ukončení zasedání RB.

IV. Mimořádné zasedání RB

- (1) V případě, že proděkan pro vědu rozhodne, že je potřeba projednat projektový záměr ve zrychleném řízení, může nařídit mimořádné zasedání RB mimo pravidelné měsíční termíny zasedání RB.

- (2) O termínu mimořádného zasedání RB informuje zástupce OPP všechny dotčené navrhovatele/řešitele a členy RB, a to nejpozději 3 dny před plánovaným termínem zasedání.
- (3) OPP připraví všechny relevantní podklady pro mimořádné zasedání RB a zašle je nejpozději 1 pracovní den před zasedáním členům RB.
- (4) Účast všech členů a navrhovatelů/řešitelů je zajištěna v online podobě, formou videokonferenčního hovoru.

V. Projednávání projektových záměrů

- (1) Navrhovatel záměru dle čl. III. Odst. 2 je povinen před zasedáním RB řádně vyplnit a předat vyplněnou Přílohu č. 1 – Projektový záměr. Projektový záměr musí být nejpozději 5 pracovních dní před zasedáním RB zaslán navrhovatelem na emailovou adresu vedoucímu oddělení OPP.
- (2) V případě mimořádného zasedání je tato lhůta zkrácena na 2 pracovní dny před mimořádným zasedáním RB.
- (3) V průběhu zasedání RB představí navrhovatel záměr projektu členům RB.
- (4) Navrhovatel se zaměří především na:
 - a) představení akademického týmu pro přípravu a případnou realizaci projektu,
 - b) zhodnocení kapacit pro realizaci projektu (personální, prostorové),
 - c) popis výstupů projektu s důrazem na konkrétní výstupy garantované LF MU,
 - d) popis přínosu projektu pro LF MU.
- (5) RB následně rozhodne o schválení či neschválení přípravy nebo podání navrhovaného záměru.

VI. Projednání realizace projektů

- (1) V průběhu zasedání RB představí řešitel projektu členům RB stav řešení projektu se zaměřením na:
 - a) harmonogram projektu a plnění milníků projektu,
 - b) plnění cílů a výstupů projektu,
 - c) čerpání rozpočtu,
 - d) stav realizace veřejných zakázek, pokud je to relevantní,
 - e) zhodnocení spolupráce v rámci konsorcia, pokud je to relevantní,
 - f) rizika, která by mohla ohrozit řádnou realizaci projektu.
- (2) Členové RB mohou v rámci diskuze klást dotazy vztahující se k realizaci projektu. Následně RB rozhodne o doporučeních nebo opatřeních týkajících se projektu.

Část třetí

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

VII. Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a aktualizací této směrnice je pověřeno Právní oddělení Lékařské fakulty Masarykovy univerzity.

- (2) Kontrolu dodržování této směrnice provádí proděkan pro personální záležitosti, vnitřní organizaci a legislativu LF MU.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. ledna 2024.
- (4) Nedílnou součástí směrnice je její příloha, Příloha č. 1 – Projektový záměr.

prof. MUDr. Martin Repko, Ph.D.
Děkan LF MU

Příloha č. 1 – Projektový záměr

Název projektu / pracovní název projektu:

Období řešení projektu:

Od:

Do:

Předkladatel projektu:

Zapojení LF do projektu:

Hlavní koordinátor projektu:

Pracoviště LF:

Zapojené osoby:

Poskytovatel dotace:

Výzva:

Předběžný rozpočet projektu:

Předpokládané investice (nad 40/60 tis Kč) ANO NE

Spolufinancování ANO NE

Výše spolufinancování:

Zdroj spolufinancování:

Stručný popis projektu: viz Příloha 1

Stav připravenosti projektu:



Záměr projektu
Příloha 1
Stručný popis projektu

| | | |
|----------|--------|--------|
| Projekt: | Autor: | Datum: |
| | | Verze: |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| PROBLÉM Jaké jsou 1-3 nejpalčivější problémy, které projekt řeší? | ŘEŠENÍ Jak vaše řešení odpovídá reaguje na potřeby cílových skupin/společnosti? Je potřeba řešení poptávaná? Existují k tomu informační/datové podklady? | UNIKÁTNÍ HODNOTA ŘEŠENÍ Čím řešení upoutá pozornost? V čem je jiné? Jaká je výsledná hodnota pro cílovou skupinu? | EXCELENCE Co vám nemůže nikdo snadno zkopírovat nebo si to koupit? Proč byste to měli dělat zrovna vy? A proč teď? | CÍLOVÉ SKUPINY Kdo má prospěch z výsledků? |
| EXISTUJÍCÍ ALTERNATIVY Jaké řešení je k dispozici dnes? Jak řeší cílové skupiny svůj problém dnes? | INDIKÁTORY Co znamená úspěch a jak jej budete měřit? Kdy jsme schopni indikátorů dosáhnout? | CHYBĚJÍCÍ EXPERTÍZA Jakou expertizu (partnery, stakeholdery) je třeba do řešení zapojit? S čím nám partneři pomohou? | DISEMINACE A VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ Jak se dostanete k cílovým skupinám? Kde jsou oblasti využití výsledků projektu? | PRVNÍ VLAŠTOVKY S kým můžete začít pracovat nejdříve? Co už je připraveno (základní data, analýzy, dokumenty atd.)? |
| STRUKTURA NÁKLADŮ Za co budete platit a kolik? Co všechno je pro řešení potřeba (úvazky, přístroje, prostory, využití výsledků RI?) | | RIZIKA PROJEKTU Jaké jsou 1-3 nejvýraznější rizika realizace projektu? | | |