

PŘÍPRAVA A REALIZACE PROJEKTŮ MEZINÁRODNÍCH A NADNÁRODNÍCH POSKYTOVATELŮ

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“), vydávám tento pokyn:

Část první Základní ustanovení

Článek 1 Předmět úpravy

Účelem tohoto pokynu je usnadnit zaměstnancům a zaměstnankyním, a především výzkumným pracovníkům a pracovnícím Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“) orientaci v jednotlivých fázích a krocích procesu plánování, přípravy a realizace projektů mezinárodních a nadnárodních poskytovatelů, vymezit kompetence zúčastněných osob, a především poskytnout podporu v tomto komplexním procesu podávání návrhů těchto projektů a zvýšit šance na jejich úspěch.

Článek 2 Obecné informace

- (1) Oddělení výzkumu a vývoje FF MU (dále jen „VaV“) poskytuje zájemcům a zájemkyním informace o programových rámcích, do kterých je možné přihlásit návrh projektu. Konzultuje v předstihu vhodnost a termíny vyhlášených výzev, případně pomáhá s žádostí o finanční podporu na přípravu mezinárodního projektu, pokud taková možnost existuje.
- (2) O vyhlášení výzev mezinárodních a nadnárodních poskytovatelů je fakultní veřejnost informována prostřednictvím aktualit oddělení výzkumu a vývoje FF MU zveřejňovaných na webových stránkách FF MU a zasílaných v podobě newsletteru VaV osobám přihlášeným k odběru. Adresné informace jsou zasílány akademickým zaměstnancům a zaměstnankyním, kteří a které projeví svůj zájem o dané programové schéma kontaktní osobě oddělení VaV.
- (3) Seznam kontaktních osob zajišťujících podporu pro schémata mezinárodních a nadnárodních poskytovatelů je publikován a aktualizován v příslušné sekci webových stránek VaV ([ODKAZ ZDE](#)).
- (4) Pro účely tohoto pokynu se dále rozumí:
 - a) **„návrhem projektu“** pouze návrh projektu podávaný ve schématu mezinárodního nebo nadnárodního poskytovatele;
 - b) **„projektem“** pouze projekt realizovaný ve schématu mezinárodního nebo nadnárodního poskytovatele;
 - c) **„navrhovatelem projektu za MU“** fyzická osoba, která ve fázi předcházející rozhodnutí o přijetí projektu reprezentuje budoucího řešitele a plní všechny jeho relevantní funkce (definice dle ISEP);

- d) **„navrhovatelem projektu“** fyzická osoba, která ve fázi předcházející rozhodnutí o přijetí projektu reprezentuje budoucího řešitele a plní všechny jeho relevantní funkce;
- e) **„navrhovatelem projektu předkládaného Masarykovou univerzitou“** zaměstnanec MU, výjimečně student MU;
- f) **„řešitelem projektu“** zaměstnanec MU, který odpovídá MU komplexně a nedělitelně za projekt jako celek, resp. za odpovídající část projektu, v němž je MU partnerem, jiným účastníkem, nebo jedním z více příjemců; každý projekt má právě jednoho řešitele;
- g) **„manažerem VaV pro mezinárodní a nadnárodní projekty“ (v textu dále zkráceno pouze na „manažer VaV“)** zaměstnanec oddělení VaV poskytující podporu v mezinárodních a nadnárodních projektových rámcích jako Horizont Europe, INTERREG apod.
- h) **„projektovým manažerem/koordinátorem/administrátorem“** osoba zaměstnaná na daném projektu a financovaná z rozpočtu projektu;
- i) **„úvazkem“** pracovní kapacita na projektu;
- j) **„příslušnými děkanátními pracovišti“** ekonomické oddělení, personální oddělení a případně právník;
- k) **„rolí či funkcí“** uvedenou ve formě generického maskulina se rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:
 - a. „navrhovatelem“ navrhovatel či navrhovatelka projektu;
 - b. „manažerem VaV“ manažer či manažerka VaV pro mezinárodní a nadnárodní projekty;
 - c. „řešitelem“ řešitel či řešitelka projektu;
 - d. „děkanem“ děkan či děkanka;
 - e. „právníkem“ právník či právníčka;
 - f. atd.

(5) V tomto pokynu a v jeho příloze jsou použity následující zkratky:

- VaV = oddělení výzkumu a vývoje
- PO = personální oddělení
- EO = ekonomické oddělení
- MVaV = manažer VaV pro mezinárodní a nadnárodní projekty
- PRÁV = právník
- IS MU = Informační systém Masarykovy univerzity
- INET MU = Intranetový server Masarykovy univerzity
- ISEP = Informační systém pro evidenci projektů
- RIV = Registr informací o výsledcích
- RMU = Rektorát Masarykovy univerzity
- OV RMU = Odbor výzkumu RMU
- CTT = Centrum pro transfer technologií
- EKV = Etická komise pro výzkum
- DPČ = dohoda o pracovní činnosti
- DPP = dohoda o provedení práce

Část druhá Návrhy projektů

Článek 3

Zahájení přípravy projektového návrhu

- (1) V případě zájmu o podání návrhu projektu je navrhovatel povinen informovat manažera VaV a konzultovat s ním postup před zahájením jeho přípravy.
- (2) Manažer VaV zajistí v případě zájmu či potřeby před zahájením přípravy projektového návrhu společnou konzultaci navrhovatele s kontaktními osobami z níže uvedených oddělení fakulty:
 - oddělení VaV – formální a administrativní podmínky projektu,
 - personální oddělení – pracovně-právní a mzdové podmínky osob zaměstnaných v projektu, návrh osobních nákladů a úvazků,
 - ekonomickém oddělení – v případě, kdy projekt vyžaduje spolufinancování či předfinancování.
- (3) V případě potřeby zajistí manažer VaV právní konzultaci s cílem zjistit, zda nejsou zjevné žádné překážky bránící podání a případné realizaci projektu (viz čl. 4 odst. 6).

Článek 4

Příprava a podání projektového návrhu

- (1) Návrh projektu zakládá navrhovatel v [Informačním systému pro evidenci projektů](#) (dále jen „ISEP“), aby mohl být manažerem VaV evidován jako žadatel.
- (2) Za správnost údajů vyplněných v ISEP zodpovídá řešitel, za kontrolu vyplnění údajů v ISEP pak zodpovídá manažer VaV.
- (3) Manažer VaV následně kontaktuje příslušného proděkana fakulty a Odbor výzkumu RMU se sdělením o záměru podat projektový návrh.
- (4) Manažer VaV pro navrhovatele rovněž zajišťuje metodickou podporu po celou dobu přípravy a psaní projektového návrhu, zejména potřebné podklady. V případě, že navrhovatel projeví zájem před interním termínem (stanoven manažerem VaV po vyhlášení výzvy), pak poskytuje také zpětnou vazbu k odborné části návrhu projektu. Dále zajišťuje komunikaci s poskytovatelem či s RMU.
- (5) Všechny projektové návrhy musí projít kontrolou příslušných děkanátních pracovišť. Rozpočet návrhu projektu včetně zdůvodnění nákladů kontroluje ekonomické oddělení. Formální správnost návrhů pracovně právních vztahů s osobami zaměstnanými v projektu (pracovní smlouvy, výše úvazků, dohody konané mimo pracovní poměr a osobní náklady) konzultuje a kontroluje kontaktní osoba z personálního oddělení. Zajištění kontrol na těchto odděleních koordinuje manažer VaV, který zároveň zodpovídá za kontrolu formální a administrativní správnosti návrhu projektu.
- (6) Ve specifických případech je potřebné ve fázi přípravy projektového návrhu podstoupit právní konzultace, konzultace CTT či schválení Etické komise pro výzkum (např. pokud návrh projektu plánuje výzkum s lidskými subjekty). Na tuto potřebu navrhovatele upozorní manažer VaV. Vyplnění a odeslání příslušných formulářů zajišťuje navrhovatel.
- (7) Manažer VaV po konzultaci s proděkanem VaV a vedoucím VaV identifikuje programové rámce vyžadující detailnější projednání mezi navrhovatelem projektu, vedením fakulty a příslušnými děkanátními pracovišti za účelem schválení podání projektového návrhu do příslušné výzvy a toto jednání organizačně zajišťuje.

Obdobná schůzka, které se účastní také vedoucí akademického pracoviště, je organizována v případě zvláštních podmínek nebo specifických problémů návrhu projektu.

- (8) Jakmile je návrh projektu dokončen ze strany navrhovatele, zkontrolován na příslušných odděleních děkanátu a je evidenčně ukončeno jeho schvalování v ISEP (záznamem o schválení označeným Průvodka), odesílá manažer VaV projektový návrh poskytovateli, mimo případ, kdy navrhovatel zajišťuje odeslání ve své režii (např. z důvodu nastavení používaného elektronického systému).
- (9) Pokud je návrh projektu podán po uplynutí interního fakultního termínu nebo bez předchozí komunikace s manažerem VaV, nelze garantovat zajištění kontroly příslušnými děkanátními pracovišti, evidenční schvalování, podpisy jednajících osob či včasné odeslání návrhu manažerem VaV poskytovateli. Navrhovatel se tak vystavuje riziku, že návrh projektu nebude do výzvy podán.

Článek 5

Evaluace a vyhlášení výsledků

- (1) Každý programový rámec má zajištěn svůj systém evaluace návrhů projektu. Při vyhlášení výzvy je rovněž stanoven předběžný termín pro vyhlášení výsledků.
- (2) O výsledku veřejné soutěže či výzvy je navrhovatel zpravidla informován jedním z těchto způsobů:
 - a) manažerem VaV v případech, kdy je MU jako příjemci doručeno rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže nebo jsou výsledky zveřejněny na webových stránkách poskytovatele,
 - b) prostřednictvím e-mailové zprávy od poskytovatele. V tomto případě navrhovatel neprodleně s výsledky veřejné soutěže kontaktuje manažera VaV, a to taktéž v situacích, kdy fakulta vystupuje v roli partnera řešitele projektu.
- (3) Pokud návrh projektu nebyl doporučen k podpoře, zaznamená manažer VaV jeho uzavření v ISEP. Navrhovatel může v případě zájmu společně s manažerem VaV vyhodnotit výsledky návrhu projektu a konzultovat možnost přihlásit návrh projektu do jiného programového rámce nebo opětovně podat v další výzvě.
- (4) Proti výsledku veřejné soutěže se lze zpravidla odvolat. Pokud má navrhovatel zájem opravný prostředek využít, zajistí manažer VaV právní konzultaci, informuje vedení fakulty a další příslušná pracoviště.
- (5) V případě, že návrh projektu prošel úspěšně evaluací a byl doporučen k podpoře, bude zahájen na fakultě administrativní proces provázející realizaci projektu.

Část třetí

Realizace projektů

Článek 6

Před zahájením realizace projektu

- (1) Poté, co byl návrh projektu vybrán poskytovatelem k podpoře, je na fakultě zahájen administrativní proces. Manažer VaV převede návrh projektu v ISEP do editoru pro realizované projekty. Zkontroluje, zda nedošlo k úpravě návrhu projektu na straně poskytovatele (např. redukce rozpočtu). Situaci konzultuje s řešitelem. V případě, že řešitel souhlasí se změněným návrhem projektu a nejsou identifikovány žádné další překážky, je schválena změněná Průvodka realizovaného projektu před podpisem smlouvy s poskytovatelem, kde jsou údaje upraveny. V případě, že nedošlo ke změně projektu, je Průvodka schválena v nezměněné podobě.

- (2) Řešitel projektu se seznámí s obsahem dokumentu Pověření řešitele a podepíše jej, případně jej elektronicky schválí v ISEP. Následně je pověření podepsáno děkanem fakulty.
- (3) Manažer VaV informuje o výsledku veřejné soutěže ekonomické oddělení, personální oddělení a případně právníka fakulty a požádá ekonomické oddělení o založení zakázky.
- (4) V případech, kdy MU vystupuje v roli příjemce, případně koordinátora, zajistí manažer VaV právní kontrolu smlouvy, podpis statutárního zástupce a požádá o zveřejnění smlouvy v registru smluv. Pokud v projektu vystupují i další partneři, manažer VaV kontaktuje Právní odbor RMU za účelem sepsání partnerské smlouvy.
- (5) V případech, kdy MU vystupuje v roli partnera či dalšího příjemce, nepodepisuje zpravidla smlouvu s poskytovatelem, ale pouze partnerskou smlouvu.

Proces kontroly a zpracování připomínek partnerské smlouvy na straně MU komunikuje a koordinuje manažer VaV, smlouvy podléhají procesu schvalování nastavenému v systému ISEP (Průvodka).
- (6) Zveřejnění smlouvy v registru smluv obvykle zajišťuje poskytovatel (v případě smlouvy s poskytovatelem) a hlavní příjemce projektu (v případě partnerské smlouvy). V případě, že smlouva nebude ve lhůtě 25 dní od uzavření zveřejněna v registru smluv poskytovatelem či hlavním příjemcem, požádá manažer VaV o zveřejnění smlouvy Právní odbor RMU.
- (7) Nastavení čerpání osobních nákladů, výše úvazků, čerpání ostatních osobních nákladů případné změny oproti návrhu projektu konzultuje řešitel s kontaktními osobami z personálního oddělení v dostatečném předstihu (zpravidla se jedná minimálně o 14 dní) tak, aby byla zajištěna finanční kontrola před vznikem závazku v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., zákonem o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů a byl dán dostatečný čas na administrativní zpracování požadavků. Návrhy na tyto změny vkládá vedoucí pracoviště, případně jím pověřená osoba do příslušné aplikace v informačním systému INET.

V případě vyhlášení výběrového řízení na obsazení volných míst v řešitelských týmech, je nutné zohlednit rovněž lhůty stanovené v Řádu výběrového řízení MU nebo v interních prováděcích předpisech pro nábor FF MU.
- (8) Nastavení čerpání rozpočtu konzultuje řešitel s kontaktní osobou z ekonomického oddělení.
- (9) Manažer VaV průběžně poskytuje řešiteli metodickou podporu.

Článek 7

Realizace projektu

- (1) Realizace projektu probíhá dle závazků stanovených ve smlouvě s poskytovatelem, dle platných vnitřních a ostatních předpisů MU a FF MU. Povinnosti a zodpovědnost řešitele jsou dále upraveny dokumentem Pověření řešitele, který je schválen řešitelem a děkanem fakulty před zahájením realizace projektu.

Ve smlouvě s poskytovatelem či jejich přílohách (např. závazné parametry), mohou být specifikovány další povinnosti příjemců (např. zajištění publicity projektu apod.), proto je potřeba brát na tuto smlouvu zvláštní zřetel a být seznámen s jejím obsahem.
- (2) Manažer VaV monitoruje realizaci projektu, poskytuje metodickou podporu a napomáhá s řešením vzniklých problémů a je-li možno, zajišťuje komunikaci s poskytovatelem.

V případě, že dojde k nečekaným a neobvyklým problémům s realizací projektu, je řešitel povinen daný problém neprodleně oznámit manažerovi VaV, dohodnout se

na dalším postupu a ve vzájemné spolupráci svolat schůzky se zástupci příslušných děkanátních pracovišť případně s vedením fakulty. Vznikne-li potřeba požádat o změnu projektu, poskytne manažer VaV všechny potřebné informace řešiteli, pomáhá společně s příslušnými děkanátními pracovišti se zpracováním podkladů pro podání žádosti o změnu projektu, se zpracováním případných připomínek poskytovatele k podané žádosti a zajistí příslušné podpisy dodatku ke smlouvě a kontrolu právníkem.

- (3) Všechny smlouvy, které jsou sepsány v průběhu realizace projektu (např. dohody o spolupráci, dodatky partnerských smluv), musí projít kontrolou Právního odboru RMU zprostředkovanou manažerem VaV. Teprve po schválení Právním odborem RMU a schválení Průvodky o provedení kontroly v ISEP, je možné přistoupit k podpisu smlouvy. Zveřejnění smlouvy v registru smluv zprostředkuje manažer VaV, který rovněž kontroluje zveřejnění smlouvy smluvním partnerem, který byl k tomu zavázán.
- (4) Kontrolou a procesem schvalování musí projít rovněž smlouvy s dodavatelem vybavení, zařízení a služeb, a to i v podobě objednávek. Kontrolu a schvalování těchto smluv odpovědnými osobami fakulty zajišťuje řešitel. Teprve po schválení Průvodky o provedení kontroly smlouvy je možné přistoupit k podpisu smlouvy. Zveřejnění smlouvy v registru smluv zajišťuje řešitel předáním podepsaného vyhotovení smlouvy pověřeným osobám fakulty.
- (5) Zodpovědnost za čerpání rozpočtu (včetně nastavení úvazků a čerpání osobních nákladů) nese řešitel projektu, případně projektový manažer/koordinátor/administrátor, kteří tyto záležitosti v průběhu realizace projektu konzultují s kontaktními osobami z personálního a ekonomického oddělení. V otázce čerpání rozpočtu vystupuje manažer VaV v roli konzultanta a koordinátora mezi řešitelem a příslušnými děkanátními pracovišti.
- (6) U vybraných víceletých projektů identifikovaných manažerem VaV, organizuje řešitel ve spolupráci s manažerem VaV koordinační schůzky se zástupci a zástupkyněmi vedení fakulty a příslušných děkanátních pracovišť za účelem monitorování realizace projektu, a to minimálně jednou za půl roku. Na schůzce řešitel informuje o dosavadním průběhu realizace projektu, o plánu pro nadcházející rok, dále jsou diskutovány případné problémy a nejasnosti.
- (7) U víceletých projektů je nutné odevzdávat poskytovateli také dílčí/průběžnou monitorovací zprávu. Termíny a konkrétní podoba těchto zpráv bývá zpravidla uvedena v dokumentech poskytovatele. Před odevzdáním těchto zpráv má řešitel kontaktovat příslušná děkanátní pracoviště za účelem kontroly dosavadního čerpání rozpočtu. Podklady pro tyto zprávy, případně podpisy zpráv, zajistí manažer VaV. Před odevzdáním zprávy řešitel odešle návrh zprávy manažerovi VaV, který ve spolupráci s příslušnými děkanátními pracovišti zajistí kontrolu zprávy. Manažer VaV odesílá zprávu poskytovateli, není-li domluveno jinak. Uvedené platí i v případě, že MU vystupuje v roli partnera, avšak kontrola je primárně orientována na informace týkající se fakulty.
- (8) V průběhu realizace projektu je řešitelský tým povinen vykazovat výsledky projektu do Rejstříku informací o výsledcích (RIV) prostřednictvím Informačního systému MU (IS MU).
- (9) Řešitel projektu, případně projektový manažer/koordinátor/administrátor, odpovídá za uložení všech relevantních dokumentů v ISEP. Manažer VaV několikrát ročně, v závislosti na době a charakteru realizace projektu, provádí kontrolu dokumentů uložených v ISEP a v případě potřeby vyzve řešitele projektu k doplnění patřičných dokumentů.
- (10) Projektová dokumentace se v průběhu realizace projektu shromažďuje u řešitele projektu, pokud není domluveno jinak. Řešitel uchovává projektovou dokumentaci

ve formě a po dobu, kterou mu ukládá smlouva s poskytovatelem, případně směrnice MU č. 2/2016 Spisový řád MU.

- (11) Během realizace projektu může být řešitel vyzván ke spolupráci na případném interním či externím auditu.

Článek 8

Ukončení realizace projektu

- (1) Ve fázi ukončení realizace projektu je s několikaměsíčním předstihem doporučována konzultace řešitele s kontaktními osobami na personálním a ekonomickém oddělení týkající se čerpání rozpočtu.
- (2) Manažer VaV zkontroluje splnění formálních náležitostí projektu (včetně kontroly projektové dokumentace v ISEP, vykazování výsledků do RIV).
- (3) Po ukončení realizace projektu zpracuje řešitel závěrečnou zprávu pro poskytovatele. Administrativní postup podání závěrečné zprávy je stejný jako v případě průběžné zprávy, popsany v čl. 7 odst. 7 tohoto pokynu.
- (4) Řešitel zajistí vykazání všech relevantních výsledků celého řešitelského týmu do RIV.
- (5) Po ukončení realizace projektu je řešitel vyzván manažerem VaV k archivaci projektové dokumentace. Tato je uchovávána ve formě a po dobu, kterou ukládá smlouva s poskytovatelem, případně směrnice MU č. 2/2016 Spisový řád MU.
- (6) Po ukončení realizace projektu může být řešitel vyzván ke spolupráci na interním či externím auditu.

Část čtvrtá

Závěrečná ustanovení

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem pokynu a jeho aktualizací je pověřen/a vedoucí oddělení výzkumu a vývoje.
- (2) Kontrolu dodržování pokynu provádí tajemník fakulty.
- (3) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem zveřejnění na veřejné části webových stránek FF MU.

podepsáno elektronicky
prof. PhDr. Milan Pol, CSc.
děkan

Příloha:

č.1 Schéma procesu přípravy k podání projektového návrhu, realizace a ukončení projektu mezinárodních a nadnárodních poskytovatelů