

## Projektová dokumentace

13.1.2010

Vypracovala Markéta Zálešáková

Tento metodický list vznikl na základě čl. 4 „Dokumentace projektů“ směrnice rektora č. 4/2009 „Řízení a správa projektů na MU“ a na základě přílohy 7 „Archivace listinné dokumentace projektu“ téže směrnice a je dále doplněn dle konkrétních požadavků jednotlivých programových rámců.

V následujících tabulkách, rozdělených podle fází řešení projektu, naleznete informace o typech dokumentů, které je nutno pro návrh nebo řešení projektu připravit. Dále se dozvíte, jestli musí dané dokumenty existovat v listinné podobě a s jakým evidenčním záznamem (dříve průvodkou) mají být doručovány na příslušná pracoviště MU (dále jen PP MU). Budou Vám také připomenuta další důležitá upozornění k projektové dokumentaci.

Do ISEP se vkládá veškerá dokumentace návrhu projektu, přijatého a realizovaného projektu a ukončeného projektu, kromě údajů o finančních operacích. Ty jsou na základě propojení ISEP a rozpočtových sestav zakázek automaticky u každého realizovaného projektu uváděny v záložce Ekonomika. Informace o tom, kdo do ISEP vkládá dokumentaci k auditům, kontrolám, evaluacím a hodnocením, je v následujících tabulkách podrobně rozepsána.

Do evidenčních záznamů návrhu projektu nebo realizovaného projektu jsou generovány informace vložené do ISEP (jako např. plánovaný nebo schválený rozpočet, příjemci a partneři projektu, osoby účastníci se projektu atd.).

Tento metodický list byl konzultován na Odboru projektové podpory, Centru zahraničních studií a na Odboru interního auditu MU.

### **Důležitá upozornění:**

V následujících tabulkách není možno postihnout všechny dokumenty, které jsou součástí projektové dokumentace jednotlivých projektů řešených na MU<sup>1</sup>. V případě, že určitý dokument v tabulkách nemůžete v tabulkách nalézt, kontaktujte prosím pracovníky relevantního PP MU (Odbor projektové podpory, Odbor pro vědu a výzkum, Centrum zahraničních studií).

Stejně tak platí, že projektová dokumentace jednotlivých projektů ne vždy vyžaduje všechny zde vyjmenované dokumenty.

Dokumenty, jež mají být podepsány rektorem MU (nebo jeho zástupcem), musí být rektorovi předloženy výhradně cestou PP MU. Sekretariát rektora přímo doručené dokumenty vrací zpět na jednotlivá PP MU, a tím je zajištění podpisu – oproti původnímu záměru - zpožděno.

---

<sup>1</sup>Tento metodický list bude v případě potřeby aktualizován.

## (1) Dokumentace návrhu projektu

dokument	listinná podoba	evidenční záznam (průvodka)	další upozornění
evidenční záznam návrhu projektu, část A (příloha 3a)	ano	-	Evidenční záznam 3a-1 se používá pro návrhy projektů národních investorů, evidenční záznam 3a-2 vyžadují návrhy projektů zahraničních investorů.  Originál se archivuje na PP MU, kopie na HS.
evidenční záznam návrhu projektu, část B (příloha 3b)	doporučuje se	-	Směrnice neukládá povinnost tisku tohoto evidenčního záznamu, nicméně jeho listinná podoba se velice doporučuje (především kvůli informacím o budoucím projektu, obsaženým ve stručné anotaci).
Letter of Intent, Letter of Endorsement, Přistoupení k projektu	ano	v případě podpisu rektora: evidenční záznam <b>3a</b> (3a-1 – národní investoři, 3a-2 – zahraniční investoři), případně evidenční záznam <b>3b</b>	Pokud v dokumentech, týkajících se přistoupení k projektu, figuruje MU, je nutné zajistit podpis rektora, a v tom případě je u podepisování dokumentů vyžadován evidenční záznam. V případě, že v dokumentech figuruje pouze HS a podepisuje je pouze vedoucí HS, pak tento stanoví, zda-li bude evidenční záznam vyžadován.  Originály se archivují na HS a kopie na PP MU.
návrh projektu včetně příloh	ano	evidenční záznam <b>3a</b> (3a-1 – národní investoři, 3a-2 – zahraniční investoři), případně evidenční záznam <b>3b</b>	Originál se archivuje na HS a dle zvyklostí daného PP MU se případně archivuje kopie návrhu na PP MU.
soupis kontraktů a jejich závazné předlohy	ano (jsou-li požadovány investorem)	společně s návrhem projektu včetně příloh: evidenční záznam <b>3a</b> (3a-1 – národní investoři, 3a-2 – zahraniční investoři), případně evidenční záznam <b>3b</b>	Jsou-li soupis kontraktů a / nebo závazné předlohy kontraktů požadovány investorem, přikládají se k návrhu projektu.  PP MU zajišťuje kontrolu závazných předloh kontraktů právním oddělením MU, případně ekonomickým oddělením.  Pokud jsou závazné předlohy společné pro určitý typ projektů nebo projektový rámec, uvádí se odkaz na adresu jejich uložení v IS nebo na adresu jejich uložení na oficiálních webech poskytovatelů – odkazy je možno vložit ve zvláštním wordovském dokumentu do záložky Dokumenty v Editoru návrhů projektů ISEP.  Originály se archivují na HS a dle zvyklostí daného PP MU se případně archivují kopie soupisu kontraktů a jejich závazných předloh na PP MU.

## (2) Dokumentace přijatého a realizovaného projektu

dokument	listinná podoba	evidenční záznam (průvodka)	další upozornění
evidenční záznam projektu (příloha 3c)	ano v těchto případech: průběžná, periodická, monitorovací, závěrečná zpráva (spolu s ročním vyúčtováním), případně také žádost o prodloužení projektu	-	Evidenční záznam 3c-1 se používá pro projekty národních investorů, evidenční záznam 3c-2 vyžadují projekty zahraničních investorů.  Originál se archivuje na PP MU, kopie na HS.
pověření řešitele (příloha 5)	ano	-	Pověření vystavuje vedoucí HS, originál si ponechá řešitel, kopie se zasílá na PP MU.
přijatý projekt včetně příloh	ano	v případě operačních programů evidenční záznam <b>3c-1</b>	Originál se archivuje na HS, kopie na PP MU.
rozpočet <b>dotačního</b> projektu schválený poskytovatelem	ano jako součást přijatého projektu	-	V Editoru realizovaných projektů ISEP je v záložce Rozpočet uváděn rozpočet přijatého a realizovaného dotačního projektu, jenž je schválen investorem.  Rozpočet se primárně zadává do Editoru návrhů projektů – rozpočty zde může vkládat či upravovat kdokoliv s individuálními či hromadnými přístupovými právy ke konkrétnímu návrhu projektu.

			Rozpočet v Editoru realizovaných projektů upravují a aktualizují (případně u již běžících projektů vkládají) dle zvyklostí na HS osoby s hromadnými přístupovými právy ve viditelnostech ISEP – ekonomika projektů, ISEP – správa projektů, vedoucí ekonomové a / nebo vedoucí pracovníci pro VaV <sup>1</sup> .
náklady <b>účelového nedotačního</b> projektu hrazené investorem	ano jako součást přijatého projektu	-	V Editoru realizovaných projektů ISEP je v záložce Rozpočet uváděn rozpočet přijatého a realizovaného dotačního projektu, jenž je schválen investorem.  Rozpočet se primárně zadává do Editoru návrhů projektů – rozpočty zde může vkládat či upravovat kdokoliv s individuálními či hromadnými přístupovými právy ke konkrétnímu návrhu projektu.  Rozpočet v Editoru realizovaných projektů upravují a aktualizují (případně u již běžících projektů vkládají) dle zvyklostí na HS osoby s hromadnými přístupovými právy ve viditelnostech ISEP – ekonomika projektů, ISEP – správa projektů, vedoucí ekonomové a / nebo vedoucí pracovníci pro VaV <sup>1</sup> .
kontrakty spojené s projektem (kontrakty s investory, s účastníky projektu, případně rozhodnutí a dodatky ke kontraktům)	ano	-	Originály archivuje PP MU, kopie HS.
evidenční záznam žádosti o změnu v projektu (příloha 4)	ano	-	Originál se archivuje na PP MU, kopie na HS.
žádost o změnu v projektu	ano	evidenční záznam <b>4</b>	Originál se archivuje na HS, kopie na PP MU.
rozhodnutí o žádosti o změnu v projektu	ano	-	Originál se archivuje na PP MU, kopie na HS.
žádost o prodloužení projektu	ano	evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Originál se archivuje na HS, kopie na PP MU.
žádost o prodloužení projektu - <i>dodatek ke smlouvě</i>	ano (pokud jeho vypracování investor požaduje)	společně pro žádost o prodloužení projektu: evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Je-li dodatek ke smlouvě požadován investorem, přikládá se k žádosti o prodloužení projektu.  PP MU předloží dodatek ke kontrole právnímu oddělení MU.  Originál podepsaného dodatku se archivuje na PP MU, kopie na HS.
rozhodnutí o žádosti o prodloužení projektu či dodatek ke smlouvě / k rozhodnutí o poskytnutí podpory / dotace	ano	-	Originál se archivuje na PP MU, kopie na HS.
údaje o finančních operacích - aktuální stav na zakázkách projektu - roční vyúčtování - veškeré účetní doklady o nákladech a výnosech projektu - veškeré záznamy o nákladech a výnosech projektu v položkovém členění - výkaz uznaných nákladů	ne ano ano ne ano	společně s průběžnou / periodickou / monitorovací / závěrečnou zprávou: evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)  výkaz uznaných nákladů (i samostatně bez zprávy): evidenční záznam 3c (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Všechna roční vyúčtování se archivují na HS a v listinné podobě jsou součástí průběžné, periodické, monitorovací nebo závěrečné zprávy.  Veškeré účetní doklady o nákladech a výnosech projektu archivuje ekonomické oddělení HS a řešitel (u běžícího projektu, po ukončení se archivuje na stanoveném místě HS).  Originál výkazu uznaných nákladů archivuje PP MU a kopii si zakládá řešitel (HS).  Došlo k automatickému provázání ISEP a rozpočtových sestav zakázek – v Editoru realizovaných projektů ISEP lze v záložce Ekonomika vygenerovat zakázky k danému projektu včetně údajů o veškerých účetních dokladech o nákladech a výnosech projektu.

průběžné, periodické, resp. monitorovací zprávy vyžadované investorem (včetně dokumentace z oponentního řízení, požaduje-li jej investor)	ano	evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Originály se archivují na HS, kopie na PP MU. Zápisy z oponentního řízení se v kopii archivují také na Odboru interního auditu MU.
dokumenty interních hodnocení / evaluací	ano	-	Pokud je iniciátorem hodnocení / evaluace HS, originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie zakládá PP MU. Pokud hodnocení / evaluaci iniciuje PP MU, ponechává si originály a kopie zasílá na HS. Dokumenty interních hodnocení / evaluací vkládá do ISEP řešitel či pověřený pracovník HS.
dokumenty interních kontrol odborů rektorátu nebo HS	ano	-	Originály archivuje příslušný odbor na rektorátě nebo HS, kopie se zakládá na Odboru interního auditu MU a v případě rektorátních kontrol také na Kontrolním odboru. Dokumenty interních kontrol se do ISEP zatím nekládají.
dokumenty interních auditů	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele) a na Odboru interního auditu MU. Dokumenty interních auditů vkládá do ISEP Odbor interního auditu MU <sup>2</sup> .
dokumenty externích kontrol (finanční, tematické, věcné atd.)	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie se zakládají na Odboru interního auditu MU a na PP MU. Dokumenty externích kontrol vkládá do ISEP Odbor interního auditu <sup>2</sup> .
dokumenty externích auditů	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie se zakládají na Odboru interního auditu MU a na PP MU. Dokumenty externích auditů vkládá do ISEP Odbor interního auditu <sup>2</sup> .

### (3) Dokumentace ukončeného projektu

dokument	listinná podoba	evidenční záznam (průvodka)	další upozornění
úplná dokumentace realizovaného projektu k datu jeho ukončení	viz výše – dokumentace přijatého a realizovaného projektu	včetně výše zmíněných evidenčních záznamů	Úplná dokumentace se nachází v ISEP (dokumentace ukončeného projektu se vkládá do stejného úložiště jako u realizovaného projektu).
závěrečné vyúčtování	ano	společně se závěrečnou zprávou: evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Závěrečné vyúčtování v listinné podobě je součástí závěrečné zprávy. Projekt se považuje za ukončený až schválením závěrečné zprávy investorem. Originál se archivuje na HS, kopie na PP MU.
závěrečná zpráva (včetně dokumentace z oponentního řízení, požaduje-li jej investor)	ano	evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Projekt se považuje za ukončený až schválením závěrečné zprávy investorem. Originály se archivují na HS, kopie na PP MU. Zápisy z oponentního řízení se v kopii archivují také na Odboru interního auditu MU.
dokumenty interních hodnocení / evaluací	ano	-	Pokud je iniciátorem hodnocení / evaluace HS, originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie zakládá PP MU. Pokud hodnocení / evaluaci iniciuje PP MU, ponechává si originály a kopie zasílá na HS. Dokumenty interních hodnocení / evaluací vkládá do ISEP řešitel či pověřený pracovník HS.

dokumenty interních kontrol odborů rektorátu nebo HS	ano	-	Originály archivuje příslušný odbor na rektorátě nebo HS, kopie se zakládá na Odboru interního auditu MU a v případě rektorátních kontrol také na Kontrolním odboru.  Dokumenty interních kontrol se do ISEP zatím nevkládají.
dokumenty interních auditů	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele) a na Odboru interního auditu MU.  Dokumenty interních auditů vkládá do ISEP Odbor interního auditu MU <sup>2</sup> .
dokumenty externích kontrol (finanční, tematické, věcné atd.)	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie se zakládají na Odboru interního auditu MU a na PP MU.  Dokumenty externích kontrol vkládá do ISEP Odbor interního auditu <sup>2</sup> .
dokumenty externích auditů	ano	-	Originály se archivují na HS (a / nebo u řešitele), kopie se zakládají na Odboru interního auditu MU a na PP MU.  Dokumenty externích auditů vkládá do ISEP Odbor interního auditu <sup>2</sup> .
monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu předepsané poskytovatelem	ano	evidenční záznam <b>3c</b> (3c-1 – národní investoři, 3c-2 – zahraniční investoři)	Originál se archivuje na HS, kopie na PP MU.

### Poznámky k odkazům v tabulkách:

1) Struktura rozpočtů v záložce Rozpočet bude v obou editorech ISEP 14. a 15.1.2010 upravena. Vložení rozpočtu do ISEP bude povinné. V případě, že v době podání návrhu projektu není znám jeho rozpočet, bude v záložce Rozpočet vybráno zatržítko, upozorňující na nevypracovaný rozpočet a prostor k doplnění důvodu, proč není znám. Tato poznámka se poté promítne do evidenčního záznamu 3a-1 nebo 3a-2.

Rozpočty se budou u nových návrhů primárně vkládat do Editoru návrhů projektů a rozpočet se spolu s dalšími údaji po přijetí návrhu přepokopíruje do Editoru realizovaných projektů (v případě již běžících projektů bude nutné rozpočet do Editoru realizovaných projektů doplnit, případně upravit do nové struktury rozpočet již vložený). Zde bude možno rozpočty na každý rok projektového období dále aktualizovat a upravovat - na základě kontraktu s investorem, rozhodnutí, dodatků ke smlouvám apod.

Upravovat bude možné i rozpočet na jednotlivé roky období předfinancování a období udržitelnosti (např. pro potřeby monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu).

Vracení financí investorovi na konci účetního období není důvodem ke změně jednotlivých položek rozpočtu vloženého do záložky Rozpočet.

2) Po zpřístupnění záložky Audity (po finalizaci nastavení přístupových práv) bude mít řešitel povinnost kontrolovat stav dokumentů o interním a externím auditu a o externích kontrolách v ISEP v záložce Audity. Pokud určité dokumenty v záložce chybí, řešitel nebo jím pověřená osoba bude mít povinnost vedoucímu Odboru interního auditu MU zaslat sken, případně kopii chybějící dokumentace. O dokončení úprav záložky budou řešitelé informováni emailem.