

VÝNOS REKTORA Č. 2/2020 METODICKÝ POKYN K TVORBĚ A REALIZACI PROJEKTŮ NA AVU

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| zpracovatel a věcně odpovědná osoba: | PhDr. Pavlína Morganová, Ph.D. |
| schválil: | doc. MgA. Tomáš Vaněk |
| schváleno dne: | 10. 1. 2020 |
| nabývá účinnosti ode dne: | 15. 1. 2020 |
| kontrola aktuálnosti výnosu: | každoročně |

Článek I Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento výnos rektora upravuje metodiku tvorby a předkládání, realizace a ukončování projektů, u nichž je příjemcem dotace/grantu AVU a stanovuje odpovědnosti osob a pracovišť účastnících se tohoto procesu.
- 1.2 Metodika se vztahuje na všechny návrhy projektů financované externími poskytovateli a vyžadující podpis statutárního orgánu AVU mimo projektů financovaných z evropských strukturálních fondů, investičních projektů a projektů spolupráce (dále jen projektové návrhy, projekty či projektové žádosti). Jde zvláště o projekty v oblasti vědy a výzkumu, projekty umělecké, centralizované rozvojové a další projekty.
- 1.3 Zásady a postupy uvedené v této metodice jsou závazné pro tvorbu a předkládání, realizaci a ukončování projektů. V případě rozporu s podmínkami či pravidly poskytovatelů dotace je třeba postupy této metodiky přizpůsobit zásadám a pravidlům poskytovatele.

Článek II Vymezení základních pojmů

| | |
|--------------------------|--|
| Navrhovatel ¹ | osoba předkládající záměr projektu a připravující projektovou žádost |
| Řešitel | je-li projekt přijat, stává se navrhovatel řešitelem projektu (v případě více řešitelů, je určen hlavní garant/řešitel projektu) |
| Projektový list | vyplněný formulář obsahující základní údaje o projektovém záměru (příloha č. 1 této metodiky) |

¹ V dokumentu je používáno generické maskulinum, na tomto i dalším místě se mají na mysli jak navrhovatelé, tak navrhovatelky, řešitelé a řešitelky, proreктоři a prorektorokы atd.

Článek III Postup tvorby, předkládání a realizace projektů

3.1 Příprava žádosti

- řešitel informuje grantové oddělení o záměru podat žádost prostřednictvím vyplněného projektového listu (viz příloha č. 1 této metodiky)
- grantové oddělení předběžně projedná záměr s prorektorem pro umění, vědu a rozvoj, který posoudí jeho soulad s rozvojovou strategií školy
- v případě nároků na spolufinancování projektu ze strany školy řešitel ve spolupráci s grantovým oddělením konzultuje s ekonomickým oddělením financování projektu, rozpočet projektu a jeho řídicí kontrolu
- grantové oddělení předává záměr prorektorovi pro umění, vědu a rozvoj k projednání ve vedení AVU a o schválení či neschválení informuje řešitele
- řešitel může být vyzván k úpravám, dopracování, či dalším změnám návrhu projektu a jeho opětovnému předložení v pozměněné podobě
- v případě schválení projektového záměru řešitel za podpory grantového oddělení připraví finální žádost, společně s grantovým oddělením dohodnou harmonogram přípravy žádosti, vč. rozdělení zodpovědností za přípravu jednotlivých částí žádosti (přílohy): řešitel zpravidla zpracovává věcnou složku projektové žádosti (formulace podstaty a cílů projektu, zpracování harmonogramu, realizačního týmu a rozpočtu projektu), obecné přílohy zajišťuje grantové oddělení (doklad o bankovním účtu, statut školy apod.)
- řešitel předkládá připravený návrh projektu nejpozději 14 dnů před závěrečným termínem pro oficiální podání na grantové oddělení, pokud není v harmonogramu dohodnuto jinak
- grantové oddělení prověří úplnost a formální správnost projektové žádosti a rozpočtu ve vztahu k pravidlům poskytovatele a interním normám AVU
- po kompletaci žádosti zajistí grantové oddělení podpis statutárního zástupce AVU na dvou originálních dokumentech; v případě elektronického podání zajistí podpis žádosti kvalifikovaným certifikátem

3.2 Podávání žádosti

- podávání žádostí probíhá zpravidla prostřednictvím grantového oddělení, není-li s řešitelem dohodnuto jinak
- po podání žádosti je projekt evidován v databázi projektů AVU, kterou spravuje grantové oddělení a uložen na sdíleném disku
- pokud žádost podával po dohodě s grantovým oddělením řešitel, předá po jejím podání grantovému oddělení kompletní žádost včetně příloh (v tištěné i elektronické podobě) a potvrzení o podání žádosti
- grantové oddělení předává jeden originál projektové žádosti v tištěné podobě k archivaci na kvestorát a archivuje elektronickou kopii žádosti

3.3 Uzavření smlouvy / rozhodnutí o poskytnutí dotace

- po schválení žádosti se smlouvy / rozhodnutí o poskytnutí dotace předkládají k podpisu prostřednictvím grantového oddělení na rektorát
- návrh smlouvy / rozhodnutí o poskytnutí dotace zaslané poštou do rukou řešitele předá řešitel grantovému oddělení k zajištění podpisu ze strany statutárního zástupce, uložení do spisové služby a archivaci na kvestorátu; kopii podepsané grantové smlouvy předá grantové oddělení ekonomickému oddělení
- v případě návrhu smlouvy / rozhodnutí o poskytnutí dotace zaslaného datovou schránkou, je smlouva předána na grantové oddělení, které zajišťuje podpis ze strany statutárního zástupce; kvestorát uloží smlouvu do spisové služby a archivuje podepsaný originál; kopii dokumentu předá kvestorát grantovému a ekonomickému oddělení
- originály smluv / rozhodnutí o poskytnutí dotace budou archivovány výhradně na kvestorátu, na grantovém oddělení budou archivovány elektronické kopie

3.4 Realizace projektu a čerpání rozpočtu

- řešitel řeší projekt dle schválené projektové žádosti a v souladu se zadávací dokumentací poskytovatele, koordinuje činnost realizačního týmu a případných spoluřešitelů či partnerů
- grantové oddělení předá ekonomickému oddělení údaje pro zřízení zakázky pro projekt či dotaci (zvl. název zakázky, osoby zodpovědné za účetní operace, pracoviště, nákladovou strukturu dle schválené žádosti); ekonomické oddělení zřídí zakázku a informuje řešitele a grantové oddělení
- řešitel čerpá finance přidělené na projekt ve struktuře dané schválenou projektovou žádostí
- grantové oddělení dohlíží na průběh plnění a čerpání rozpočtu prostřednictvím ekonomického informačního systému (dále jen EIS)
- řešitel zajistí požadovanou propagaci projektu ve spolupráci s grantovým oddělením a PR oddělením
- grantové oddělení poskytuje řešiteli potřebné konzultace týkající se formální a finanční stránky projektu
- řešitel projektu za spolupráce grantového oddělení zpracovává průběžné zprávy a vyúčtování dle požadavků poskytovatele grantu
- řešitel předává veškerou dokumentaci související s projektem na grantové oddělení, které archivuje elektronické verze dokumentů a originály předává k archivaci na kvestorát

3.5 Změny projektu

- řešitel informuje grantové oddělení o jakýchkoli změnách v době řešení projektu; grantové oddělení vydává pokyny k provádění změn na projektech a předkládá návrhy na nápravná opatření k projednání vedení AVU
- grantové oddělení informuje řešitele o případných změnách v pravidlech poskytovatele dotace

3.6 Evidence výsledků projektu

- u výzkumných projektů předává řešitel průběžně na grantové oddělení informaci o výsledcích projektu, nejpozději vždy s průběžnou zprávou za daný rok
- řešitel předává se závěrečnou zprávou na grantové oddělení také informaci o všech výsledcích RIV (registr informací o výsledcích) a RUV (registr uměleckých výstupů) za celou dobu realizace projektu

3.7 Ukončení projektu a archivace

- grantové oddělení domluví s řešitelem harmonogram a spolupráci na přípravě závěrečné zprávy a vyúčtování
- řešitel připraví závěrečnou zprávu a vyúčtování dle požadavků poskytovatele grantu
- v případě odlišnosti termínu pro čerpání přidělených finančních prostředků v pravidlech poskytovatele od interního termínu pro ukončení čerpání vyhlášeným v daném kalendářním roce ekonomickým oddělením je řešitel povinen respektovat dřívější termín
- řešitel předá závěrečnou zprávu včetně všech příloh na grantové oddělení nejpozději 7 dní před nejzazším termínem stanoveným poskytovatelem pro odevzdání závěrečné zprávy
- grantové oddělení prověří formální správnost zprávy, zejména údaje o čerpání finančních prostředků ve vazbě na schválenou projektovou žádost a EIS
- grantové oddělení zajistí podpis statutárního zástupce AVU a předá kvestorátu AVU pro zařazení do spisové služby a archivaci
- originální dokumenty budou archivovány na kvestorátu, elektronické kopie na grantovém oddělení

Článek IV Odpovědnosti a pravomoci

4.1 Odpovědnost, povinnosti a pravomoci grantového oddělení:

- vyhledává vhodné grantové zdroje a průběžně o nich informuje Akademickou obec AVU
- přijímá od navrhovatelů návrhy projektů ve formě vyplněných projektových listů a zajišťuje jejich projednání na jednání vedení před započítím přípravy projektové žádosti
- poskytuje podporu navrhovatelům při přípravě žádostí, předává jim veškerou relevantní projektovou dokumentaci, zvláště pravidla vyhlášené grantové soutěže a formuláře žádosti a příloh
- kontroluje úplnost a formální správnost projektové žádosti ve vztahu k pravidlům poskytovatele a interním normám AVU, zajišťuje přípravu obecných příloh žádosti
- zajišťuje podpis statutárního zástupce školy na žádostech a smlouvách / rozhodnutích o přidělení dotace doručených v tištěné podobě do rukou řešitele

- pokud není dohodnuto jinak, zajišťuje podání projektové žádosti a podání průběžných a závěrečných zpráv
- komunikuje s poskytovatelem grantů/dotací, zjišťuje informace o přijetí či zamítnutí projektových žádostí, informuje řešitele o případných změnách v pravidlech poskytovatele dotace, s dostatečným předstihem upozorňuje řešitele na termíny průběžných a závěrečných zpráv
- shromažďuje a archivuje veškerou dokumentaci související s projektem v elektronické podobě, originály žádostí a smluv / rozhodnutí o přidělení dotace předává k zařazení do spisové služby a archivaci na kvestorát
- spravuje a aktualizuje databázi rozpracovaných i financovaných projektů
- předává ekonomickému oddělení údaje potřebné ke zřízení zakázky na projekt či dotaci
- v průběhu realizace projektu poskytuje řešiteli potřebné konzultace týkající se formální stránky projektu
- dohlíží na průběh plnění a čerpání rozpočtu projektů v EIS
- vydává pokyny k provádění změn na projektech a předkládá návrhy na nápravná opatření k projednání vedení AVU

4.2 Odpovědnost, povinnosti a pravomoci navrhovatele/řešitele:

- připravuje projektovou žádost v těsné součinnosti s grantovým oddělením (předává grantovému oddělení projektový záměr, připravuje projektovou žádost dle harmonogramu domluveného s grantovým oddělením)
- zodpovídá za přípravu věcné složky projektové žádosti, především formulaci podstaty a cílů projektu, včetně zpracování harmonogramu, realizačního týmu a rozpočtu projektu
- v případě přidělení dotace je zodpovědný za plnění aktivit a cílů projektu, řeší projekt a koordinuje jeho aktivity dle schválené projektové žádosti a v souladu se zadávací dokumentací poskytovatele, koordinuje činnost realizačního týmu a případných spoluřešitelů či partnerů
- zodpovídá za věcné plnění projektu a čerpání financí přidělených na projekt ve struktuře dané schválenou projektovou žádostí
- při realizaci projektu plně respektuje rovněž veškeré interní normy související s řešením projektu
- připravuje průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu a vyúčtování dle požadavků dané zadávací dokumentace
- předkládá v případě potřeby včas návrhy na změny projektu nebo tyto změny provádí na základě pokynů grantového oddělení
- předává veškerou dokumentaci související s projektem na grantové oddělení
- po skončení projektu poskytuje veškeré výstupy a pořízený majetek k volné dispozici škoře
- účastní se kontrol/auditů projektů
- řeší všechna rizika realizace projektu a včas je komunikuje s grantovým oddělením a nadřízeným zaměstnancem

4.3 Odpovědnost, povinnosti a pravomoci ekonomického oddělení:

- poskytuje konzultace a vyjádření (stanovisko) k návrhu projektu z pohledu financování projektu, nastavení rozpočtu projektu a zajištění řídicí kontroly projektu
- dohlíží na dodržování zákona č.320/2019 Sb., o finanční kontrole, především důsledně hodnotí výdaje z pohledu 3E (účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti navrhované operace) a archivuje záznamy o provedení hodnocení
- na základě údajů od grantového oddělení zřizuje pro projekt či přidělenou dotaci zakázku v účetním systému (přiděluje číslo a zavádí název zakázky, osoby zodpovědné za účetní operace, pracoviště, rozpočet projektu v nákladové struktuře dle schválené žádosti)
- účtuje o dotaci a nákladech projektu, poskytuje řešiteli konzultace týkající se procesu finanční kontroly a účtování
- zpřístupňuje grantovému oddělení a řešiteli náhled na účtování na zakázce projektu či dotace, případně řešiteli dává k dispozici výpisy z účetní evidence
- účastní se kontrol/auditů projektů.

4.4. Odpovědnost a povinnosti kvestorátu:

- ukládá projektové žádosti, žádosti o poskytnutí dotace, smlouvy/rozhodnutí o poskytnutí dotace a dílčí a závěrečné zprávy o řešení projektu do spisové služby
- předává kopie smluv / rozhodnutí o poskytnutí dotace, jestliže jsou na AVU doručeny datovou schránkou, grantovému a ekonomickému oddělení
- archivuje originály projektových žádostí a smluv / rozhodnutí o poskytnutí dotace v tištěné podobě
- zadávání veřejných zakázek a poskytování IT podpory v případech, kdy je podpora řešitelem projektu vyžádána

4.5. Odpovědnost za dodržování interních norem

- Při realizaci projektu všechny subjekty plně respektují veškeré interní normy související s řešením projektu (například výnos rektora o finanční kontrole - vnitřní kontrolní systém, výnos rektora o zadávání veřejných zakázek, apod.)

Článek V Závěrečná ustanovení

5.1 Kontrolou dodržování této metodiky je pověřen grantový specialista, který na případné nedostatky upozorní prorektora pro umění, vědu a rozvoj, ten v případě zjištění závažných nedostatků informuje vedení AVU.

doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor

