DOPORUČENÝ POSTUP PROJEKTOVÉ PŘÍPRAVY

Projekt je cestou od prvotního námětu k jeho realizaci.
Projektové řízení pomáhá řešitelům jít za vytyčeným cílem, mít kontrolu nad kvalitou zpracování, časovým harmonogramem a rozpočtem. Řízení uměleckých projektů má svá specifika: musí balancovat mezi kreativní svobodou, výzkumnou neistotou a pevnými termíny či rozpočty grantů. Projektové řízení v této oblasti nepřichází s cílem kreativitu svázat, ale vytvořit jí naopak bezpečný a stabilní rámec, aby se ambiciózní záměr nerozpadl pod rukama. Projektové řízení zajišťuje, že máte průběžně v pořádku data o rozpočtu, odpracovaných hodinách a plnění milníků.

1. Prověřte podmínky výzvy

- Přečtěte si pravidla soutěže, oprávněné žadatele, termín podání, požadované přílohy, způsobilé náklady, míru spolufinancování a případné požadavky na partnery.
- Ověřte, zda má být UMPRUM hlavním žadatelem, nebo se zapojuje jako partner.

2. Kontaktujte administrátora pro granty a projekty

- Oznamte záměr podat projekt - nejméně 15 pracovních dnů před termínem soutěže - pokud je ale návrh náročný nebo není zatím dostatečně rozpracovaný, ozvěte se co nejdříve.
- Pošlete stručnou anotaci projektu, předběžný rozpočet, odkaz na výzvu a termín podání.

3. Připravte kartu projektu

- Po schválení záměru s pravidly výzvy popište do karty projektu anotaci s hlavním cílem, plánovanými výstupy, dobou realizace, zapojenými osobami včetně případných partnerů.
- Vyčíslete plánovaný rozpočet celkem, rozpočet pro UMPRUM a případné spolufinancování školy.

4. Projděte interním posouzením UMPRUM

- Včas upozorněte na specifické materiálně-technické požadavky, nové pracovní pozice, změny úvazků nebo smluvní otázky.
- Připravte návrh a předběžný rozpočet podle pravidel poskytovatele. Uveďte zejména osobní náklady, služby, cestovní a materiálové výdaje, investice/neinvestice, režijní náklady a případné spolufinancování.
- Administrátor koordinuje potřebná stanoviska: zejména ekonomického oddělení, personálního oddělení; právní zasmluvnění apod.

5. Dokončete návrh a dodržte termín pro předání

- Hotový návrh projektu předejte prostřednictvím administrátora k podpisu vedení školy (rektorovi k elektronickému podpisu nebo zmocněné osobě podle podmínek výzvy) nejpozději 5 pracovních dnů před termínem soutěže, pokud vedení školy nestanoví jinak.
- Finální verzi a podání koordinujte s administrátorem, ten ve spolupráci s navrhovatelem zajistí podání projektového návrhu a evidenci platné verze.

Role	Hlavní odpovědnost při přípravě
Navrhovatel	Odpovídá za odbornou a věcnou stránku návrhu a připravuje návrh rozpočtu podle pravidel poskytovatele.
Administrátor	Koordinuje interní schvalování, formální kontrolu, přílohy za UMPRUM, kartu projektu a podání.
Garant/člen vedení	Posuzuje podání za UMPRUM a potvrzuje Kartu projektu před předložením rektorovi. Vyjadřuje se podle povahy projektu zejm. k (spolu)financování, personálním a materiálně-technickým otázkám.
Kolegium rektora	Projednává projektový návrh za UMPRUM a schvaluje/neschvaluje jeho podání.

Rychlá kontrola před odevzdáním

- ☐ Znám podmínky výzvy a termín podání.
- ☐ Referent pro granty a projekty byl informován včas.
- ☐ Byla předána karta projektu, návrh prošel schvalovacím procesem kolegia rektora.
- ☐ Byly posouzeny rozpočet, spolufinancování, personální a smluvní otázky, pokud je relevantní.
- ☐ Hotový návrh byl prostřednictvím administrátora předán rektorovi v interním termínu.
- ☐ Podání a finální verze jsou koordinovány s administrátorem.