Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení Statutu školy Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 9. 2017 tuto směrnici:

Směrnice rektora o řízení projektů

Směrnice rektora 7/2021
ze dne 17. 5. 2021

1. Základní ustanovení

1.1 Předmětem této směrnice je úprava postupů pro řízení projektové agendy v rámci Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze (dále UMRPUM). Směrnice se vztahuje na všechny vědecko-výzkumné, inovační, tvůrčí, vzdělávací, rozvojové, strategické či jiné odborné projekty (mezinárodní i národní).

1.2 Směrnice upravuje interní postupy při koordinaci, monitoringu, administraci a elektronické a listinné dokumentaci projektů definovaných v odstavci (1.1) od předkládání návrhu projektu, uzavření smlouvy, evidenci, čerpání přidělených prostředků až po schvalování zpráv o průběhu a uzavření projektu. Ve styku s jednotlivými poskytovateli je tato interní pravidla nutno přizpůsobit pravidlům příslušného poskytovatele. Tam, kde platí zvláštní právní předpisy, postupuje se vždy také podle těchto předpisů.

1.3 Směrnice se nevztahuje na projekty interních soutěží, které mají svá vlastní pravidla.

1.4 Tato směrnice se vztahuje i na projekty, kterých se UMPRUM účastní jako další účastník projektu.

2. Definice pojmů a odpovědností

2.1 Navrhovatel – osoba předkládající projektovou žádost nebo vedoucí projektového týmu, který odpovídá za věcnou i odbornou stránku návrhu projektu a za vypracování návrhu rozpočtu v souladu s pravidly poskytovatele a potřebami projektu.

2.2 Hlavní řešitel – navrhovatel po schválení projektu. Odpovídá za věcné plnění projektu, realizaci schválených výstupů a řádné čerpání přiděleného rozpočtu**.**

2.3 Garant – člen vedení UMPRUM, do jehož kompetence spadá posouzení podání návrhu projektu za UMPRUM a který návrh projektu stvrzuje na kartě projektu před předložením k podpisu rektorovi UMPRUM.

2.4 Administrátor – administraci projektů zajišťuje v rámci UMPRUM referent odpovědný za agendu grantů a projektů, případně přidělení administrátoři (manažeři projektu). Administrátor zajišťuje agendu spojenou s interním schvalováním návrhu, dokládáním povinných příloh za UMPRUM, formální kontrolou návrhů, uzavřením smlouvy, evidencí dokumentace a informací o projektu, čerpáním a kontrolou grantových prostředků v souladu s interními předpisy UMPRUM

a podmínkami poskytovatele. U větších projektů mohou být tyto činnosti rozděleny mezi administrativní tým.

2.5 Karta projektu – je uvedena v příloze č. 1 a 2. Vypracovává ji administrátor společně s navrhovatelem ke každému projektu a dále je evidována ve složce projektu. Karta stručně shrnuje základní informace o projektu, případně slouží jako doklad o schválení ze strany vedení školy. Karta je vytištěna a přiložena k návrhu projektu před předáním k podpisu rektorovi

3. Předkládání návrhu projektu

3.1 Návrh projektu může za UMPRUM podat výhradně rektor. V návrzích projektů i v ostatních dokumentech k projektu musí být uváděny tyto identifikační údaje:

Česky	Anglicky
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze náměstí Jana Palacha 80 116 93 Praha 1 IČO: 60461071 DIČ: CZ60461071 zastoupená rektorem: [jméno rektora]	**Academy of Arts, Architecture and Design in Prague** náměstí Jana Palacha 80 116 93 Praha 1 Czech Republic Legal Registration No: 60461071 VAT No.: CZ60461071 Represented by the rector: [jméno rektora]

3.2. Návrh projektu vypracovává navrhovatel ve formě požadované příslušným poskytovatelem. Při přípravě je navrhovatel povinen dodržet postup stanovený touto směrnicí. Projekty, které **neprošly níže popsanou procedurou** nebo byly odevzdány po termínu stanoveném touto směrnicí, **nelze podat**.

3.3. O záměru podat projekt v rámci existující výzvy informuje navrhovatel referenta odpovědného za agendu grantů a projektů nejpozději **15 pracovních dnů před termínem podání přihlášky** (případně dříve - dle náročnosti a rozpracovanosti grantu, dostatečná časová rezerva je na odpovědnosti navrhovatele). Součástí informace je anotace projektu a předběžný rozpočet.

3.4. Administrátor si v rámci asistence na přípravě projektu na základě předběžného rozpočtu projektu vyžádá stanovisko vedoucí Ekonomického oddělení (zejména kvůli posouzení zařazení nákladů, investice/neinvestice, daňových záležitostí, stanovení úrovně režijních nákladů apod.), pokud projekt obsahuje mzdy, pak i vedoucí Personálního oddělení. Smluvní dokumenty k návrhům projektů, týkající se duševního vlastnictví apod. posuzuje referent odpovědný za smluvní agendu.

3.5. Administrátor dále o záměru zpracovat projekt informuje příslušného člena vedení/garanta, kvestora (zejména pokud projekt obsahuje spolufinancování nebo má specifické materiálně-technické požadavky).

3.6. Příslušný prorektor/člen vedení UMPRUM tuto informaci předá kolegiu rektora. Každý návrh musí projít schvalovacím procesem kolegia rektora.

3.7. Administrátor dále kromě konzultace při zpracovávání návrhu projektu zajistí přípravu případných povinných příloh k projektu za UMPRUM (zřizovací listiny, doklady o bezdlužnosti, doklad o vedení účtu apod. dle požadavků výzvy).

3.8. Hotový návrh projektu spolu s vyplněnou kartou projektu předkládá navrhovatel prostřednictvím administrátora rektorovi nejpozději **5 pracovních dní** před termínem stanoveným k podání přihlášky, pokud není ze strany vedení školy stanoven jiný termín.

3.9. Rektor podepisuje všechny předložené výtisky návrhu projektu (dle upřesnění poskytovatele).

3.10. Administrátor zajistí zdokumentování platné verze návrhu projektu a ve spolupráci s navrhovatelem provede podání návrhu projektu poskytovateli.

3.11. Pokud je projekt podáván pouze prostřednictvím elektronického systému (bez nutnosti podpisu), podepisuje rektor pouze kartu projektu a odeslání zajistí administrátor ve spolupráci s navrhovatelem.

4. Uzavření smlouvy

4.1. Byl-li návrh projektu přijat k realizaci a prostředky jsou přiděleny prostřednictvím smlouvy, uzavírá ji s poskytovatelem jménem UMPRUM rektor. Rektor může k podpisu pověřit prostřednictvím plné moci i jiného člena vedení UMPRUM.

4.2. Administrátor projektu zajistí kontrolu a podpis smlouvy, včetně průvodky, podle obvyklého postupu školy.

4.3. Po podpisu smlouvy administrátor zajistí její distribuci dle rozdělovníku, předání zpět poskytovateli a případné zanesení do příslušných registrů.

4.4. Administrátor uvědomí o uzavření smlouvy další dotčené útvary (PR pro podmínky publicity, Ediční/Výstavní oddělení, Ekonomické oddělení, referenta odpovědného za spolupráci s aplikační sférou nebo další, je-li to relevantní)

4.5. Originál smlouvy zůstává uchován na sekretariátu rektora společně s originálem průvodky (o případné navrácení podepsané smlouvy od poskytovatele informuje administrátora sekretariát rektora). Do složky projektu se ukládá kopie smlouvy.

4.6. V případě, že je dotace přidělena na základě rozhodnutí, je originál rozhodnutí uchováván na sekretariátu rektora, kde je dohledatelný v případě kontroly. Kopie rozhodnutí je uložena ve složce projektu. Distribuci rozhodnutí a podmínek provede administrátor stejným způsobem jako v případě smlouvy.

5. Realizace projektu

5.1. Administrátor projektu požádá Ekonomické oddělení UMPRUM o vytvoření samostatné zakázky pro projekt v účetním systému. Pokud je na projektu spolufinancování, bude zároveň vytvořena zakázka na spolufinancování z příslušného zdroje školy/dalších zdrojů. Prostřednictvím vzdáleného přístupu do ekonomického systému UMPRUM je umožněno sledování čerpání rozpočtu administrátorovi, řešiteli, případně dalším pracovníkům.

5.2. Administrátor zanese projekt do databáze projektů (je-li k dispozici), kde jsou pro účely reportingu shromažďovány zejména informace o řešiteli, poskytovateli a přidělené částce. A důležitá data (např. datum odevzdání průběžné či závěrečné zprávy apod.) zaznamená do databáze.

5.3. Po dobu realizace vede administrátor fyzickou složku projektu, ve které shromažďuje dokumentaci k projektu (konečný návrh projektu, kopii smlouvy k projektu, včetně dodatků, důležitou komunikaci s poskytovatelem, změny projektu, průběžné a závěrečné zprávy včetně příloh apod.). Administrátor paralelně vede složku projektu i elektronicky, kde uchovává elektronickou dokumentaci k projektu.

5.4. Čerpání výdajů projektu probíhá v souladu s příslušnou směrnicí, která na UMPRUM upravuje čerpání rozpočtu a systém finanční kontroly. Za čerpání rozpočtu v souladu s projektem, pravidly poskytovatele a dalšími závaznými pravidly UMPRUM odpovídá řešitel, který případně konzultuje podmínky s administrátorem. Administrátor kontroluje a potvrzuje výdaje předkládané řešitelem. Za správnost a uznatelnost prostředků předkládaných k proplacení odpovídá řešitel.

5.5. Jsou-li v projektu zahrnuty osobní náklady přidělené formou ostatních osobních nákladů (Dohoda o provedení práce/Dohoda o pracovní činnosti), zajistí přípravu podkladů pro personální oddělení řešitel / administrátor. Podklady pro přípravu smluv a dohod jsou odevzdávány v úplném stavu a podepsané od příslušných osob. Vyplněný a podepsaný formulář určený k uzavření dohody o provedení práce nebo o pracovní činnosti (dostupný na intranetu UMPRUM) nebo v případě pracovní smlouvy vyplněný formulář „Žádost o přijetí nového pracovníka", odevzdává řešitel administrátorovi nejpozději 7 pracovních dní před nástupem zaměstnance. Zpětné proplacení osobních nákladů není možné. Administrátor po kontrole zajistí předání Personálnímu oddělení.

5.6. Je-li v projektu počítáno se zaměstnáním cizinců nebo občanů České republiky, kteří mají hlavní pracovní poměr v zahraničí, je nutné s tím pro návrhu projektu počítat a příslušné náklady na tuto osobu zahrnout do služeb či ostatních nákladů projektu, nikoliv osobních nákladů. Proplacení nákladů u těchto osob je možné fakturou nebo Smlouvou o dílo.

5.7. Dochází-li v projektu k tvorbě nových pracovních míst nebo k dalším změnám v pracovně-právních vztazích při sestavování řešitelského týmu (např. úprava úvazků), obrátí se řešitel ve spolupráci s administrátorem na Personální oddělení UMPRUM.

5.8. Cestovní náhrady mohou čerpat pouze zaměstnanci UMPRUM. Pokud jsou v projektu přiděleny cestovní náklady např. pro členy výzkumného týmu, kteří nejsou zaměstnanci UMPRUM, budou náklady proplaceny prostřednictvím vzoru smlouvy o náhradě cestovních výdajů (dovoluje-li to poskytovatel).

6. Změny v projektu

6.1. O podstatných změnách projektu (podle podmínek poskytovatele) informuje řešitel administrátora. Návrhy podstatných změn ve formě vyžadované poskytovatelem jsou po projednání s garantem projektu předkládány rektorovi ke schválení (pokud změna projektu vyžaduje schválení rektora, jinak může změnu schválit i garant projektu / hlavní řešitel).

7. Průběžné a závěrečné zprávy

7.1. Průběžnou/dílčí zprávu a obdobné dokumenty k projektu, dle požadavků poskytovatele, vypracovává garant projektu / hlavní řešitel za asistence administrátora. Administrátor prověřuje formální správnost zprávy, zejména údaje o čerpání finančních prostředků, uvedené ve zprávě a to ve vazbě na projektovou smlouvu a na sestavy o čerpání.

7.2. Prostřednictvím administrátora je finální zpráva předložena garantovi projektu / hlavnímu řešiteli a vedoucímu administrátorů (případně prorektorovy pro vědu a výzkum), **a to nejpozději 3 pracovní dny (**pokud není stanoven jiný termín) před termínem stanoveným k podání zprávy poskytovateli.

8. Dokumentace a archivace projektu

8.1 Dokumentací projektu se rozumí uchování platné verze návrhu projektu a jeho příloh a dokumentace jeho realizace. Dokumentace je vedena elektronicky a listině ve složce

projektu (podle povahy dokumentu). Dokumentaci v průběhu realizace projektu zabezpečuje přidělený administrátor.

8.2 Originály účetních dokladů spravuje Ekonomické oddělení a dokumenty pracovně-právního charakteru spravuje Personální oddělení. Originály smluv/Rozhodnutí o přidělení dotace se archivují na sekretariátu rektora.

8.3 Při vedení dokumentace se administrátor a další dotčená pracoviště řídí legislativou ČR, interními předpisy, zejména pravidly, které upravují spisový a skartační postupy na Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze a dalšími specifickými podmínkami poskytovatele.

8.4 Řešitel je povinen zajistit předání relevantních výstupů, které vznikly za finanční podpory projektu, do Rejstříku informací o výsledcích (RIV), případně Registru uměleckých výstupů (RUV) prostřednictvím pracovníka odpovědného sběr dat pro RIV, resp. RUV.

8.5 Projekt je řídí skartačním řádem a specifickými pravidly pro uchovávání jednotlivých projektů.

9. Postup v případě strategických projektů

9.1. V případě návrhu a realizace strategických projektů, podávaných za Vysokou školu uměleckoprůmyslovou v Praze. Tyto projekty nemají ve většině případů jednoho konkrétního řešitele. Nelze na nich tedy přesně aplikovat postup uvedený ve Směrnici.

9.2. Pro projekt je určen jeden či více garantů / řešitelů, kteří schvalují jeho obsahovou náplň. Projekt za UMPRUM podepisuje rektor, případně k tomu prostřednictvím plné moci pověří jiného pracovníka.

9.3. Návrh strategického projektu vypracovává přidělený administrátor na základě rozhodnutí vedení školy ve spolupráci s garantem, případně dalšími útvary školy.

9.4. Realizace strategických projektů probíhá ve spolupráci s dotčenými útvary školy dle směrnice, která upravuje tvorbu a čerpání rozpočtu UMPRUM a systém finanční kontroly.

9.5. Přidělený administrátor (manažer projektu) či administrativní tým odpovídá za plnění harmonogramu, komunikaci s poskytovatelem, předkládání žádostí o platby a monitorovacích/dílčích a závěrečných zpráv, zajištění publicity, komunikaci s realizačním týmem, dokumentaci a archivaci projektu a případné zajištění udržitelnosti.

9.6. Garant nebo jednotliví garanti odpovídají za posouzení obsahové kvality výstupů, předkládaných v rámci projektu poskytovateli.

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Podrobnější informace k jednotlivým oblastem řešení projektu jsou popsány v Metodice pro řízení projektů.

10.2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 17. 5. 2021.

V Praze dne 17. 5. 2021

.....

Prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, DSc.

rektor **UMPRUM**