



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 3/2018

Metodický pokyn děkana k podávání, realizaci a monitorování projektů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 3/2018

Metodický pokyn děkana k podávání, realizaci a monitorování projektů

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento metodický pokyn stanovuje pravidla a postupy pro podávání a monitorování řešení projektů na Fakultě veřejných politik v Opavě (dále jen „fakulta“). Jeho cílem je systemizace procesů a koordinace postupů při podávání projektových žádostí, jejich administrativní evidenci a při realizaci projektů.

Čl. 2

Organizace projektové činnosti na FVP

- 1) Procesy a postupy související s podáváním a realizací projektů na fakultě metodicky řídí příslušný proděkan (dále jen proděkan) nebo vedoucí Centra empirických výzkumů (dále jen CEV) a administrativně zajišťují jim podřízení referenti. Ekonomické záležitosti všech projektových žádostí a realizovaných projektů metodicky řídí útvar tajemníka fakulty.
- 2) Proděkani a vedoucí CEV zajišťují dodržování procesů a postupů a metodické řízení projektů spadajících do kompetence jejich agendy, tedy následovně:
 - a) Proděkan pro vědu, spolupráci s praxí a informace zajišťuje řízení vědeckých projektů a grantů vyhlášených v souladu se zákonem 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a projekty Interního grantového systému Slezské univerzity v Opavě.
 - b) Proděkan pro rozvoj a zahraničí zajišťuje řízení projektů přímo souvisejících se strategickým záměrem a plánem realizace strategického záměru pro příslušný rok, tedy projekty institucionálního programu pro veřejné vysoké školy a projekty v rámci čerpání prostředků na rozvoj Slezské univerzity v Opavě.
 - c) Vedoucím CEV zajišťuje řízení ostatních projektů a zakázek.
- 3) Příslušný referent při podávání projektové žádosti zajišťuje potřebné procesně-administrativní úkony vždy v souladu s relevantními vnitřními předpisy fakultní i univerzitní úrovně.

Zohledňuje přitom všechny zveřejněné a poskytnuté informace k vyhlášené soutěži poskytovatele dotace, které se projektová žádost týká a tyto informace včas poskytuje předkladateli projektové žádosti.

- 4) Při realizaci projektu zajišťuje referent potřebné procesně-administrativní úkony související s fakultní administrativou, které nemají souvislost s věcnou realizací projektu. Administrativní úkony související s věcnou náplní projektu zajišťují členové realizačního týmu projekt.
- 5) Fakultní projektová činnost vychází z obsahů a cílů jednotlivých dotačních rozvojových a vědecko-výzkumných programů, které jsou v souladu se strategickým záměrem fakulty.
- 6) Přehled o dotačních programech, klíčových informacích včetně aktuálně vyhlášených výzvách zveřejňuje referent na webových stránkách příslušného referátu.

Čl. 3

Příprava a podávání projektové žádosti

- 1) Termíny pro podávání projektů se stanoví na základě příslušné dotační výzvy a fakultní termín pro odevzdání všech náležitostí souvisejících s projektovou žádostí činí zpravidla 10 dní před stanoveným rektorátním termínem.
- 2) Proces podání projektových žádostí uvnitř fakulty je následující:
 - a) Referent informuje e-mailem vedoucí ústavů o vyhlášené výzvě, včetně fakultního termínu pro dodání projektové žádosti a zároveň uvedené informace zveřejní na webových stránkách příslušného referátu.
 - b) Předkladatel projektu vyplní dokument „*Fakultní list projektového záměru*“, který je umístěn na webových stránkách a předloží jej proděkanovi nebo vedoucímu CEV.
 - c) K projektovému záměru se vyjádří tajemník fakulty a proděkan nebo vedoucí CEV, který je v případě kladných stanovisek předloží děkanovi ke schválení. Referent následně informuje předkladatele o stanovisku děkana. Současně zajistí archivaci „*Fakultního listu projektového záměru*“.
 - d) V případě schválení projektového záměru postupuje předkladatel při kompletizaci projektové žádosti v souladu s textem vyhlášené soutěže a respektuje relevantní vnitřní předpisy univerzitní a fakultní úrovně. Všechny náležitosti odevzdá referentovi v elektronické i v tištěné verzi do stanoveného fakultního termínu.
 - e) Součástí předložení projektové žádosti je souhlas přímého nadřízeného předkladatele s realizací projektu, včetně souhlasu s případnou finanční spoluúčastí ústavu.
 - f) Referent předloží projektovou žádost k vyjádření na útvar tajemníka, který zajistí kontrolu rozpočtu projektu a vyjádří se k finanční rozvaze předloženého projektu. V případě nesrovnalostí nebo zamítavého stanoviska zašle útvar tajemníka projekt zpět předkladateli k dopracování a informuje o tomto referenta. V případě doporučení k realizaci postoupí projektovou žádost k vyjádření proděkanovi nebo vedoucímu CEV.
 - g) Proděkan nebo vedoucí CEV předloží projektovou žádost a své stanovisko k této žádosti děkanovi ke schválení.
 - h) Referent neprodleně informuje předkladatele a jeho přímého nadřízeného o rozhodnutí děkana ve věci schválení či neschválení projektové žádosti.
 - i) Referent zajistí všechny administrativní úkony spojené s předáním příslušných dokumentů a postoupí projektovou žádost rektorátnímu pracovišti. Následně ověří, zdali rektorátní pracoviště postoupilo tuto žádost poskytovateli dotace. V případě, že

projekt nebyl poskytovateli dotace postoupen z důvodu rozhodnutí vedení univerzity, tuto informaci bezodkladně předá předkladateli.

- j) Jakmile referent obdrží informaci o výsledku vyhodnocení příslušného dotačního titulu, informuje bezodkladně o výsledcích proděkana nebo vedoucího CEV a řešitele projektu.
- 3) Pokud fakulta vystupuje v projektu jako spolužadatel či spolupříjemce, pak komunikaci s institucí, která je žadatelem či příjemcem projektu, zajišťuje fakultní předkladatel/spoluřešitel. Ten informuje proděkana nebo vedoucího CEV, zda byla projektová žádost v rámci dotačního titulu žadatelem podána a případně také informuje o výsledku jeho vyhodnocení poskytovatelem.

Čl. 4.

Monitorování realizace projektů

- 1) Projekty se realizují v souladu s příslušným rozhodnutím/smlouvou o poskytnutí dotace/příspěvku a v souladu s předpisy poskytovatele (zadávací dokumentace, pravidla pro realizaci, příručky, směrnice a další).
- 2) Za správnost realizace dle bodu 1 a dodržení příslušných pravidel odpovídá hlavní řešitel projektu.
- 3) Projekty jsou realizovány v souladu s příslušným harmonogramem stanoveným v projektové žádosti. Pokud projektová žádost neobsahovala harmonogram realizace, nebo došlo k jeho změně vlivem změny termínu zahájení projektu, stanoví jej řešitel nejpozději do 14 dní od zahájení realizace projektu a dodá na vědomí proděkanovi nebo vedoucímu CEV.
- 4) Monitorování stavu realizace projektů během jejich realizace zajišťuje referent formou průběžných kontrolních zpráv takto:
 - a) V předstihu informuje řešitele realizovaných projektů o termínech pro dodání průběžných a závěrečných zpráv stanovených poskytovatelem dotace.
 - b) V případě, že u příslušného dotačního titulu není stanoven termín pro průběžnou zprávu, může tento termín stanovit proděkan nebo vedoucí CEV, a to zpravidla v polovině doby realizace, nejpozději však po 6 měsících realizace.
 - c) Průběžnou zprávu o realizaci předloží řešitel projektu nejpozději ve stanovený termín na příslušný referát.
 - d) Součástí průběžné zprávy je stručná informace o pokroku v řešení projektu, plnění projektu s ohledem na harmonogram, plnění cílů projektu, čerpání finančních prostředků, případně další stanovené náležitosti.
 - e) Součástí závěrečné zprávy je také dodání všech výstupů projektu.
 - f) Řešitel projektu odpovídá za to, že veškeré výsledky projektu obsahují dedikaci k příslušnému projektu.
- 5) Referent na základě průběžných zpráv provádí kontrolu souladu realizace projektu se stanoveným harmonogramem a o výsledcích informuje proděkana nebo vedoucího CEV.
- 6) Veškeré procesně-administrativní úkony, jež souvisí se změnami v projektu, se řídí vnitřními předpisy univerzity a fakultní úrovně a návrhy na tyto změny předkládá řešitel příslušnému subjektu prostřednictvím proděkana nebo vedoucího CEV.

Čl. 5

Čerpání prostředků

- 1) Čerpání finančních prostředků projektu probíhá průběžně, zejména čerpání osobních nákladů členů řešitelského týmu, jejichž míra participace na řešení projektu je průběžná, nikoliv jednorázová, a to v souladu s harmonogramem realizace projektu.
- 2) Přidělené prostředky, určené na pořízení hmotného a nehmotného majetku, čerpá řešitel v souladu se stanoveným finančním plánem, přičemž tyto prostředky jsou zpravidla čerpány v první polovině doby realizace projektu.
- 3) Za správnost čerpání prostředků odpovídá řešitel projektu, případně pověřená osoba (finanční manažer atd.), který řídicími procesy zajišťuje toto průběžné čerpání a to, aby finanční rozpočet pro příslušný kalendářní rok byl vyčerpán nejpozději 1 kalendářní měsíc před termínem ukončení projektu, vyjma mzdových nákladů.
- 4) Čerpání finančních prostředků projektů v rámci operačních programů ESF se řídí vlastním finančním plánem.
- 5) Účetní evidenci čerpaných prostředků zajišťuje útvar tajemníka fakulty, a to na základě přehledu vykázaných činností a dalších podkladů předložených a schválených řešitelem projektu, příp. jím pověřenou osobou.
- 6) V rámci průběžné kontroly čerpání přidělených prostředků provádí ekonomické oddělení monitoring čerpání prostředků a o výsledku informuje příslušného referenta a řešitele projektu.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento metodický pokyn ruší platnost metodického pokynu děkana 1/2017 k podávání, realizaci a monitorování projektů ze dne 24. 8. 2017.
- 2) Tento metodický pokyn nabývá platnosti ke dni 1. 7. 2018.
- 3) Tento metodický pokyn nabývá účinnosti ke dni 1. 7. 2018 .

V Opavě dne 26. 6. 2018

prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan FVP SU

Přílohy:


1. Formulář *Fakultní list projektového záměru*
2. Formulář *Kontrolní zpráva o realizaci*

Součást univerzity:	Slezská univerzita v Opavě Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Metodický pokyn děkana
Číslo:	3/2018
Název normy:	Metodický pokyn děkana k podávání, realizaci a monitorování projektů
Schvaluje:	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace:	MPD 1/2017
Platnost od:	1. 7. 2018
Účinnost od:	1. 7. 2018
Datum vydání:	26. 6. 2018
Vydává:	děkan
Zpracoval:	Ing. Josef Vícha
Spolupracoval:	Mgr. Jana Bortlíková
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění	intranet



Fakultní list projektového záměru:

údaje o předkladateli projektového záměru:			
Jméno, příjmení:			
Pracoviště			
Název projektu:			
Program, ve kterém je dotační titul vyhlášen			
Název programu:			
Prioritní osa:		Oblast podpory:	
Podporovaná aktivita:			
Partnerství:	SU předkladatel		
Partner 1:			
role partnera v projektu:			
účast partnera na rozpočtu			
Partner 2:			
role partnera: v projektu:			
účast partnera na rozpočtu:			
Popis projektu:			
Definice problému, výchozí stav:			
Cíle projektu:			
Klíčové aktivity:			
Cílové skupiny:			
Doba řešení projektu (od-do):			
Řešitelský tým:			
Plánované výstupy:			
Popis udržitelnosti projektu po ukončení realizace včetně finančního zabezpečení:			
Plánovaný Rozpočet/finanční spoluúčast SU:			
Osobní náklady:			
Služby			
Materiál			
Investiční náklady			
Režie			
Ostatní			
Náklady celkem:		0	Měna:
Spolufinancování FVP :			
Datum a podpis vedoucího součásti:			

			
Fakultní list projektového záměru:			
údaje o předkladateli projektového záměru na FVP:			
Jméno, příjmení:			
Pracoviště			
Název projektu:			
Program, ve kterém je dotační titul vyhlášen			
Název programu:			
Prioritní osa:		Oblast podpory:	
Podporovaná aktivita:			
Nositel projektu:			
Název nositele projektu:			
kontaktní osoba:			
Partnerství:	FVP partner		
Partner 1:			
role partnera v projektu:			
účast partnera na rozpočtu			
Partner 2:			
role partnera: v projektu:			
účast partnera na rozpočtu:			
Partner 3:			
role partnera: v projektu:			
účast partnera na rozpočtu:			
Popis projektu:			
Definice problému, výchozí stav:			
Cíle projektu:			
Klíčové aktivity:			
Cílové skupiny:			
Doba řešení projektu (od-do):			
Řešitelský tým:			
Plánované výstupy:			
Popis udržitelnosti projektu po ukončení realizace včetně finančního zabezpečení:			
Plánovaný Rozpočet/finanční spoluúčast SU:			
Náklady projektu celkem:		Měna:	
Spolufinancování FVP:			
Datum a podpis vedoucího součásti:			



Kontrolní zpráva o realizaci projektu a čerpání rozpočtu

Typ projektu:	
Název projektu:	
Řešitel projektu:	
Sledované období:	

Popis pokroku v realizaci projektu a výsledky dosažené za sledované období

Čerpání přidělených prostředků					
položka	přiděleno celkem pro aktuální rok (Kč)	doposud vyčerpáno (kolik, Kč)	konkretizace (za co, komu)	zbývá vyčerpat	kdy bude čerpáno, za co (předpoklad)
osobní náklady					
služby					
materiální náklady					
investiční náklady					
režie					
ostatní					
celkem	0	0		0	

Podpis řešitele:		
-------------------------	--	--