

Metodický pokyn Fakulty podnikohospodářské k projektovému řízení

1. Základní ustanovení

1.1. Tento metodický pokyn stanovuje závazné postupy na FPH ve všech fázích projektu a vztahuje se na všechny projekty, které v jakékoliv fázi projektového cyklu vyžadují za Vysokou školu ekonomickou v Praze (dále „VŠE“) podpis rektora jako statutárního orgánu.

1.2. Tento metodický pokyn se vztahuje na:

a) Rozvojové projekty, které se řídí směrnicí [Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE \(SR 9/2021 v platném znění\)](#)

b) Projekty vědy a výzkumu, které se řídí směrnicí [Agenda vědy a výzkumu na VŠE \(SR 4/2007 v platném znění\)](#) mimo projekty Interní grantové soutěže

1.3. Obecná působnost pravidel VŠE v Praze není tímto pokynem dotčena, fakultní pokyn je doplňuje.

1.4. Pro orientaci v projektech a pomoc s přípravou na celoškolské úrovni využijte [projekty.vse.cz](#).

1.5. Definice pojmů

a) Projekt – Jedinečný, časově, nákladově a zdrojově omezený proces, realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a odsouhlasenými požadavky. Proces zahrnuje fáze zpracování projektového záměru, podání projektové žádosti, realizaci a ukončení projektu (včetně doby jeho udržitelnosti, pokud je relevantní). Projekty v působnosti této směrnice mají externí zdroj financování.

b) Navrhovatel/ka (a následně řešitel/ka) – Vede a řídí přípravu a realizaci projektu, je vedoucí/m přípravného/realizačního týmu projektu.

c) Poskytovatel/ka – Subjekt, který poskytuje finanční zdroje na realizaci projektu.

d) Karta projektu – Obsahuje a dokládá základní informace o projektové žádosti a garanci daných pracovišť za realizaci projektu včetně finančního zabezpečení dle osob podepsaných v rámci svých funkcí. Příkladá se ke každé projektové žádosti.

2. Informovanost o výzvách

2.1. Pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra ve spolupráci s OVV a PK vybírá vhodné výzvy a oslovuje vhodné osoby na fakultě.

3. Schválení přípravy projektu

3.1. O záměru přípravy projektu navrhovatel/ka písemně informuje svého přímého

nadřízeného/přímou nadřízenou (vedoucí katedry, či jiného [pracoviště FPH](#)) a

pracovníka/pracovnice Fakultního projektového centra. Pro oznámení záměru navrhovatel/ka emailem zašle vyplněnou (nepodepsanou) příslušnou kartu projektu. Pracovník/pracovnice

Fakultního projektového centra pak zajistí informovanost Centra vědy a výzkumu a příslušného

člena/členku vedení FPH dle rozhodnutí děkana, příslušného příkazce operace dle útvaru, kde má být projekt realizován.

3.2. V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů

3.2.1. navrhovatel/ka zpracuje projektový záměr pro odsouhlasení na úrovni fakulty i univerzity.

Projektový záměr musí obsahovat:

- poskytovatele dotace,
- výzvu, do které by měl být projekt odevzdán,
- předběžný název projektu a jeho cíl/stručné shrnutí,
- předpokládané partnery a koordinátora projektu,
- dobu trvání,
- přibližný očekávaný rozpočet projektu a rozpočet pro VŠE,
- informace o spoluúčasti na financování projektu,
- a seznam hlavních osob, které by měly být v projektu za univerzitu zapojeny.

Navrhovatel/ka pošle projektový záměr se souhlasem děkana/ky zástupcům OVV ve spolupráci s pracovníkem/pracovnicí Fakultního projektového centra.

3.2.2. V případě mezinárodních vědecko-výzkumných projektů, které VŠE koordinuje, navrhovatel/ka poskytne prostřednictvím pracovníka/pracovnice Fakultního projektového centra ucelený projektový návrh minimálně měsíc a půl měsíc před uzávěrkou výzvy pro interní připomínkování a kontrolu formálních aspektů ze strany OVV a Centra vědy a výzkumu.

3.3. Pokud je v daném projektu vyžadováno spolufinancování, obrátí se pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra na přímého nadřízeného řešitele/řešitelky, příslušného člena vedení FPH dle rozhodnutí děkana a tajemnici.

3.4. Karta projektu nebo projektový záměr v části rozpočet zpracuje navrhovatel/ka s maximální uvažovanou částkou, do jejíž výše bude podání v dalším procesu schvalováno, aby byla vyřešena nejistota ohledně výše rozpočtu během přípravy. Výsledný rozpočet se tak může snížit.

3.5. Příslušní nadřízený, příkazce operace a člen vedení emailem vyjádří ne/souhlas s přípravou projektu. Bez souhlasu není možné zahájit přípravu projektu. Ustanovení se nepoužije u vědeckých projektů.

3.6. Příslušný člen/ka vedení FPH dle rozhodnutí děkana informuje od projektu vedení, popř. kolegium děkana. Ustanovení se nepoužije u vědeckých projektů.

4. Příprava a podání projektové žádosti

4.1. Zapojení realizačního týmu s ohledem na dostupnou kapacitu komunikuje řešitel/ka se svým nadřízeným, Mzdové a personální oddělení poskytne data o výši celkového úvazku.

4.2. Věcnou a odbornou podporu poskytuje pro vědecké projekty Centrum vědy a výzkumu, pro ostatní projekty Fakultní projektové centrum ve spolupráci s Projektovou kanceláří.

4.3. U cizojazyčných vědecko-výzkumných projektů pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra zprostředkuje jazykovou kontrolu přes OVV. Pro jazykovou kontrolu je nutné odevzdat pracovníkovi/pracovnici Fakultního projektového centra ucelený projektový návrh (nebo jeho relevantní část) minimálně 14 dní před uzávěrkou výzvy.

- 4.4. Karta projektu: Řešitel/ka finálně vyplní příslušnou kartu projektu v termínech dle příslušné směrnice, podepíše a předá pracovníkovi/pracovníci Fakultního projektového centra, který zajistí podpisy správce rozpočtu, děkana a předá příslušnému pracovišti (OVV/PK).
- 4.5. Dokumentaci k podpisu za fakultu nebo VŠE jako celek předkládá řešitel/ka 7 kalendářních dní před termínem stanoveným poskytovatelem.
- 4.6. Příslušný člen/ka vedení FPH dle rozhodnutí děkana informuje/projedná projektovou žádost na vedení, popř. kolegiu děkana.
- 4.7. Podporu celému procesu poskytuje pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra a je možné se na tuto pozici obracet jak v procesních otázkách tak obsahových (není konečný výčet):
 - 4.7.1. seznámení s procesem, upozornění na správné kroky a které má dělat navrhovatel/řešitel,
 - 4.7.2. podpora přípravy projektu,
 - 4.7.3. zajištění podpisů,
 - 4.7.4. poskytnutí vzorů a šablon,
 - 4.7.5. předvyplnění části informací,
 - 4.7.6. nastavení a uzavírání mezd,
 - 4.7.7. registrace smlouvy.
- 4.8. Příprava projektu bude probíhat dle zásady „jednotlivec na prvním místě“, jmenovitě bude vyvinuto úsilí, aby byly využity nejlepší podmínky poskytovatele pro řešitele a jeho tým, zejména s ohledem na výši mzdy.
5. Schválení a realizace projektu
 - 5.1. Řešitel/ka informuje o získání i o nezískání projektu pracovníka/pracovníci Fakultního projektového centra, který informuje bezprostředního nadřízeného řešitele/řešitelku, tajemnici a OVV/Projektovou kancelář, pokud ti nemají k této informaci přístup. V případě nezískání pak také sdílí poučení z procesu přípravy.
 - 5.2. Řešitel/ka sdílí s pracovníkem/pracovnicí Fakultního projektového centra hodnotící posudky. Pracovník/pracovnice tyto informace a další poučení z přípravy a realizace projektů systematicky zpracovává a dává k dispozici na SharePoint pro další navrhovatele/navrhovatelky a řešitele/řešitelky
 - 5.3. Řešitel/ka zřídí přístup pracovníkovi/pracovníci Fakultního projektového centra do elektronických databází (např. ISTA, ISKP21+, ...)
 - 5.4. Příkazce operace a správce rozpočtu si mohou vyžádat potvrzení správnosti údajů ve vztahu k obsahu projektu parafováním dokumentů řešitelem nebo jinými osobami.
 - 5.5. Reporting projektu bude nastaven od Fakultního projektového centra ad hoc po zahájení realizace projektu, pokud možno ve stejných časových obdobích, jako jsou období pro zpracování reportů pro poskytovatele. Pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra se bude spolu s řešitelem/řešitelkou účastnit kontrol na místě či kontrolních dní u poskytovatele, či jejich obdob. Ve všech oblastech pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra poskytuje podporu.
 - 5.6. Za udržitelnost projektu je odpovědný řešitel/ka včetně zpracování zpráv o udržitelnosti. Pracovník/pracovnice Fakultního projektového centra poskytuje řešiteli/řešitelce podporu.

6. Výjimky z tohoto metodického pokynu může písemně určit děkan, v případě projektů vědy a výzkumu také příslušný proděkan.

Použité zkratky:

OVV – Oddělení vědy a výzkumu

PK – Projektová kancelář