



Opatření děkana Fakulty managementu VŠE č. 02/2022

účinné od 1. 7. 2022

Metodický pokyn projektového řízení Fakulty managementu VŠE

Preambule

Metodický pokyn projektového řízení Fakulty managementu VŠE (dále také jen metodický pokyn) reaguje na potřebu vytvoření uceleného systému projektového řízení na Fakultě managementu v kontextu plánovacího období 2021-2025, které klade vyšší nároky na procesní a kontrolní zajištění projektů, a zároveň aplikuje na úroveň fakulty nadřazené směrnice VŠE týkající se projektového řízení. Pokyn definuje žádoucí administrativní postupy při podávání projektové žádosti, při jejím schvalování a dále při řešení projektu a jeho ukončování, vč. sdílení znalostí a zkušeností, archivace a kontroly. Svou strukturou odráží základní fáze projektového cyklu a „provádí“ tak řešitele projektu celým procesem. Ukotvuje procesy spojené s projektovou agendou a významně přispívá k plnění podmínek čerpání dotací, plnění požadavků poskytovatelů dotací a k předcházení rizikům spojených s přípravou a realizací projektů.

Metodický pokyn je odvozen od směrnic „Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE“ ([SR 9/2021](#)) a „Agenda vědy a výzkumu na VŠE“ ([SR 4/2007](#)), se kterými je v souladu, avšak zohledňuje specifické postavení Fakulty managementu v projektové oblasti.

Na metodický pokyn navazují interní prováděcí dokumenty, které přehledně shrnují nejpodstatnější body metodického pokynu vážící se k jednotlivým fázím projektového cyklu, nebo mají podobu šablon. Jejich účelem je umožnit zaměstnancům fakulty rychlou orientaci v hlavních bodech pokynu a návazných procesech a celkově jim usnadnit podání a realizaci projektu.

1 Základní pojmy a ustanovení

1.1 Metodický pokyn pracuje s těmito hlavními pojmy:

- (a) projekt – ucelený a časově ohraničený proces realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů v souladu s platnými standardy a odsouhlasenými požadavky, který má samostatné financování (rozpočet); dle převažujícího zaměření a charakteru výstupu jsou projekty klasifikovány na vědecké, aplikační a rozvojové;
- (b) řešitel projektu (jinak též navrhovatel) – osoba odpovědná za přípravu a realizaci projektu, včetně dosažení výstupů projektu v odpovídající kvalitě; je vedoucím přípravného / realizačního týmu, kterému zadává úkoly;
- (c) Rozvojové a administrativní centrum FM VŠE (dále jen RAC FM) – pracoviště Fakulty managementu zřízené od 1. 11. 2021 dle usnesení Akademického senátu FM VŠE ze dne 27. 10. 2021, které se podílí na strategickém plánování a rozvoji fakulty včetně zabezpečení projektového řízení a vedení s tím související administrativní agendy;
- (d) projektový manažer FM VŠE – je součástí RAC FM; věnuje se projektovému řízení a projektové podpoře zaměstnanců fakulty; svou činnost konzultuje a koordinuje s kancléřem fakulty, v určitých případech s tajemníkem fakulty, a dále také s Projektovou kanceláří VŠE, nebo s Oddělením vědy a výzkumu VŠE, a to v kontextu zásad projektového řízení na VŠE;
- (e) Projektová kancelář VŠE (dále jen PK VŠE) – pracoviště Oddělení strategie zajišťující agendu projektového řízení a projektové podpory na celoškolské úrovni;
- (f) Oddělení pro vědu a výzkum FM VŠE (dále jen OVV FM) – pracoviště zajišťující agendu vědy a výzkumu na fakultní úrovni;
- (g) Oddělení vědy a výzkumu VŠE (dále jen OVV VŠE) – centrální pracoviště zajišťující agendu vědy a výzkumu na celoškolské úrovni;

- (h) poskytovatel dotace – subjekt poskytující na základě stanovených pravidel a postupů finanční zdroje na realizaci projektu;
- (i) projektový rámec – dokument definující základní parametry projektu, který dává vedení fakulty, příp. i jiným zainteresovaným osobám, představu o projektovém záměru; je klíčový pro schválení projektu vedením fakulty;
- (j) karta projektu – dokument obsahující nejpodstatnější informace o projektu; je formálním vyjádřením souhlasu odpovědných osob s projektem (projektovým záměrem) a s garancí jeho realizace; je nedílnou součástí dokumentace k projektu;
- (k) projektová žádost – dokument ve struktuře definované poskytovatelem dotace, který dle pravidel poskytovatele dotace vyplňuje žadatel s cílem získat finanční zdroje na realizaci projektu;
- (l) udržitelnost projektu – minimální doba, po kterou příjemce dotace musí udržet výstupy projektu v souladu s pokyny poskytovatele dotace; dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

1.2 Metodický pokyn projektového řízení má podobu opatření děkana Fakulty managementu a je tak závazný pro všechny zaměstnance Fakulty managementu po celou dobu účinnosti tohoto opatření.

1.3 Metodický pokyn se vztahuje na všechny typy projektů řešených jménem Fakulty managementu VŠE, vyžadujících v jakékoli fázi projektového cyklu podpis statutárního orgánu, a to s výjimkou interně financovaných projektů a projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti (především smluvní výzkum).

1.4 Metodický pokyn se v přiměřeném rozsahu vztahuje i na projekty, jejichž realizace započala, ale neskončila před nabytím účinnosti tohoto opatření, a to ode dne nabytí účinnosti opatření.

1.5 Každá osoba zapojená do projektových procesů je dále povinna řídit se právními předpisy, vnitřními předpisy Vysoké školy ekonomické v Praze a Fakulty managementu, a dále též pravidly poskytovatele dotace závaznými pro VŠE/FM VŠE jako příjemce dotace, pravidly vyplývajícími z uzavřených smluv apod.

2. Příprava projektu

2.1 Řešitel projektu by měl o záměru přípravy projektu nejdříve informovat kancléře fakulty a konzultovat s ním soulad se strategickými prioritami a cíli fakulty, které jsou definované v platném strategickém záměru. Je vhodné, aby řešitel o záměru přípravy projektu rovněž stručně informoval příslušného proděkana, příp. s ním konzultoval hlavní parametry záměru.

2.2 Řešitel zpracuje projektový rámec, ve kterém shrne základní informace o projektu, popíše hlavní cíle a předpokládané výstupy projektu. Dále rámcově indikuje budoucí závazky fakulty spojené s realizací projektu. Pro zpracování projektového rámce lze využít připravenou šablonu. Postup zpracování je možné kdykoliv konzultovat s projektovým manažerem fakulty. Tomu řešitel projektový rámec následně zasílá.

2.3 Proces rozhodování o podpoře návrhu projektu fakultou je založen na skutečnostech uvedených v projektovém rámci, který slouží jako podpůrný materiál pro vedení fakulty. Návrh projektu je posouzen z hlediska klíčových parametrů obsahu, souladu se strategickými prioritami a cíli fakulty a charakteru závazků pro fakultu. Posouzení provádí člen vedení fakulty zodpovědný za rozvoj oblasti, do které navrhovaný projekt dle klasifikace uvedené v bodě 1.1, písm. a) spadá, příp. člen vedení fakulty pověřený děkanem. O výsledku posouzení návrhu projektu, vč. případných požadavků na úpravu návrhu, informuje řešitele projektový manažer.

2.4 Pokud je poskytovatelem limitován počet předkládaných projektových žádostí, nebo je žádost podávána

v režimu *de minimis*, rozhoduje o výběru žádostí k podání vedení fakulty.

2.5 Po schválení projektového rámce řešitel vyplní kartu projektu, ke které se vází následující body:

- (a) Řešitel předá řádně vyplněnou a podepsanou kartu projektu projektovému manažerovi (v případě projektů rozvojových a aplikačních) nebo pracovníkovi OVV FM (v případě projektů vědeckých), a to nejpozději 5 pracovních dní před termínem ukončení příjmu žádostí. Ti zajistí podpis tajemníka, děkana fakulty a dalších relevantních osob.
- (b) V případě potřeby podpisu rektora VŠE, příp. jiné osoby mimo pracoviště Fakulty managementu, zařídí příslušný podpis projektový manažer v součinnosti s Projektovou kanceláří VŠE, nebo pracovník OVV FM ve spolupráci s OVV VŠE. V tom případě je řešitel povinen odevzdat vyplněnou kartu projektu na RAC nejpozději 10 pracovních dnů před termínem ukončení příjmu žádostí.
- (c) Řešitel nese odpovědnost za možné následky vyplývající z pozdního odevzdání karty projektu (zejména nezískání souhlasu vedení VŠE nebo fakulty s projektem).
- (d) Řešitel odpovídá za soulad informací na kartě projektu s podanou projektovou žádostí. V případě že při podání projektové žádosti dojde ke změně podstatných informací o projektu, odpovídá řešitel za vyhotovení nové karty projektu a její opětovné předání projektovému manažerovi nebo pracovníkovi OVV FM, kteří zajistí její nové podepsání dle písm. a) nebo b).
- (e) Karty projektů jsou archivovány na RAC FM nebo na OVV FM. Na základě podkladů z archivovaných karet je vedena evidence projektů.

2.6 Po schválení projektového rámce začne řešitel připravovat projektovou žádost. Při jejím zpracování odpovídá zejména za odbornou, obsahovou i formální stránku a proveditelnost projektu v požadované kvalitě, navržených termínech a dle navrženého rozpočtu. Dále odpovídá za specifikaci pracovní kapacity dle plánovaného zapojení členů realizačního týmu a návrhy potřebných úprav pracovněprávních vztahů. Přípravu projektové žádosti může řešitel kdykoli konzultovat s projektovým manažerem fakulty.

2.7 Proces přípravy projektové žádosti se řídí těmito body:

- (a) Projektovou žádost vypracovává řešitel ve formě, která je vyžadovaná příslušným poskytovatelem dotace. Při jejím zpracování je povinen řídit se aktuálně platnými právními předpisy, pravidly poskytovatele a interními předpisy VŠE.
- (b) Pokud poskytovatel dotace umožňuje zahrnout do projektové žádosti režie, uvede řešitel režie v maximální výši, kterou poskytovatel umožňuje.
- (c) Řešitel zahrne při přípravě rozpočtu projektu do osobních nákladů také příspěvek do sociálního fondu, pokud to poskytovatel dovoluje.
- (d) Při řešení projektu ve spolupráci s externími subjekty řešitel včas informuje proděkana pro vnější vztahy, a pokud je to nutné, domluví s ním postup směřující k podpisu memoranda o spolupráci (popřípadě obdobného dokumentu, který je vyžadován poskytovatelem dotace) se statutárním zástupcem projektového partnera.
- (e) V případě využívání elektronického systému pro podání žádosti řešitel zajistí přístupová práva k projektu také projektovému manažerovi fakulty nebo pracovníkovi OVV VŠE dle typu projektu, a to nejméně s oprávněním umožňujícím úpravy a správu přístupů (role „editor“ a „zástupce správce přístupů“), je-li Fakulta managementu jediným řešitelem, nebo koordinátorem. V případě, že je fakulta pouze spoluřešitelem projektu, zajistí řešitel projektovému manažerovi přístupová práva minimálně v roli „čtenáře/editora“.

2.8 Projektovou žádost zasílá (podává) poskytovateli řešitel ve spolupráci s projektovým manažerem fakulty nebo s pracovníkem OVV VŠE. Řešitel odpovídá za věcnou (obsahovou) kontrolu žádosti. Projektový manažer nebo pracovník OVV VŠE provede kontrolu projektové žádosti po formální stránce, kdy je kontrolován hlavně soulad žádosti s podmínkami poskytovatele a s interními předpisy VŠE. Formální kontrola žádosti je nutnou součástí procesu podání; žádost bez formální kontroly nelze podat.

2.9 Řešitel po obdržení rozhodnutí poskytovatele informuje o schválení/neschválení projektu projektového manažera fakulty, pokud manažer nemá k této informaci přístup. Manažer postupuje informací o schválení/nechválení projektu členům vedení fakulty, příp. dalším zainteresovaným osobám, pokud o tomto nejsou spraveni jinou cestou.

2.10 Smlouvu o realizaci projektu (smlouvu s poskytovatelem, případně smlouvu s jiným subjektem či tzv. partnerskou smlouvu) uzavírá jménem VŠE její statutární orgán, kterým je rektor. V určitých případech může rektor písemně pověřit tímto úkolem prorektora pro vědu a výzkum, popř. další osoby. Mezi ně patří i děkan Fakulty managementu, který je v určitých případech také oprávněn k podpisu smlouvy o realizaci projektu. Informaci o osobě, která je pro podpis smlouvy způsobilá, předá řešiteli projektový manažer fakulty.

Poskytovatel dotace zasílá smlouvu k podpisu rektorovi buď přímo, nebo prostřednictvím řešitele. Zprostředkovává-li kontakt mezi poskytovatelem a VŠE řešitel, pomůže mu v případě projektů rozvojových a aplikačních se zajištěním podpisu rektora nebo jiné pověřené osoby projektový manažer fakulty, nebo v případě projektů vědeckých pracovník OVV FM.

V případě projektů rozvojových a aplikačních projektový manažer fakulty zařídí ve spolupráci s tajemníkem fakulty vyplnění Registračního listu smlouvy (dále jen RLS) a zaevidování smlouvy na právním oddělení. V případě projektů vědeckých zařídí zaevidování smlouvy na právním oddělení pracovník OVV FM ve spolupráci s OVV VŠE.

2.11 Na základě oznámení o schválení projektu a vyplnění RLS požádá projektový manažer tajemníka fakulty o založení zakázky projektu v ekonomickém informačním systému pro projekty rozvojové a aplikační. Pro projekty vědecké tuto činnost zajišťuje pracovník OVV FM ve spolupráci s OVV VŠE.

3. Realizace projektu

3.1 Řešitel odpovídá za realizaci projektu z hlediska odborné, věcné a formální stránky, za dosažení cílů a výstupů projektu v požadované kvalitě, rozsahu, termínech a v rozpočtových omezeních a za řízení rizik projektu. Dále je odpovědný za zpracování projektových zpráv a případných změnových řízení dle pravidel poskytovatele, jejich obsahovou/věcnou a formální správnost a včasné předkládání.

3.2 Řešitel poskytuje včasné, pravdivé a úplné informace z hlediska realizace projektu příkazci operace, správci rozpočtu, pracovníkům RAC FM a také vedení fakulty, pokud o to požádají.

3.3 Řešitel projektu sestavuje svůj řešitelský tým, za jehož činnost při realizaci projektu odpovídá. Pokud to uzná za vhodné, může do řešitelského týmu zahrnout i projektového manažera fakulty v předem dohodnuté roli. Pouze u projektů strategického významu, tzn. projektů svým obsahem zásadním pro rozvoj fakulty, a/nebo projektů s vysokým rozpočtem, se projektový manažer fakulty stává členem řešitelského týmu povinně. O této skutečnosti je řešitel informován vedením fakulty již v přípravné fázi řešení.

3.4 Pokud se řešitel rozhodne projektového manažera fakulty do řešitelského týmu nezahrnout, může i tak požádat o administrativní podporu při řešení projektu.

3.5 V případě ukončení pracovněprávního vztahu mezi řešitelem a VŠE, či v případě nemožnosti plnit roli

řešitele z jiných objektivních důvodů, přechází povinnosti řešitele na osobu určenou vedením fakulty, pokud toto umožňuje poskytovatel dotace.

3.6 Příkazce operace a správce rozpočtu jsou ve vztahu k projektu odpovědni za úkony dle Kontrolního řádu ([SR 07/2008](#)). Příkazce operace a správce rozpočtu si mohou vyžádat potvrzení správnosti údajů ve vztahu k obsahu projektu parafováním dokumentů řešitelem nebo jinými osobami.

3.7 Veškeré účetní operace spojené s projektem se vedou pod přiděleným číslem zakázky. Příkazcem operace a správcem rozpočtu jsou osoby uvedené v Kontrolním řádu ([SR 07/2008](#)). O nutnosti zřízení zvláštních účtů, způsobech účtování, označení účetních dokladů apod. informuje řešitel, případně projektový manažer fakulty, pokud mu řešitel tuto úlohu řešitel svěří, Ekonomické oddělení fakulty a tajemníka fakulty. Řešitel odpovídá za hospodaření s poskytnutými finančními prostředky. Je povinen zajistit řádné dokladování čerpání finančních prostředků podle pravidel poskytovatele a respektovat termíny účetní uzávěrky VŠE a ukončit čerpání projektových prostředků ve vyhlášeném termínu.

3.8 Řešitel je odpovědný za předání informací ke specifickému uzavírání smluv a zpracování pracovněprávních dokumentů vzhledem k pravidlům poskytovatele a za ověření dosavadní výše nebo přípustnosti plánovaných úvazků členů týmu na Personálním a mzdovém oddělení fakulty. Řešitel konzultuje návrhy na změnu pracovních smluv členů projektového týmu, návrhy na odměnu a všechny skutečnosti související s personálním zajištěním a mzdovou agendou projektu s pracovníkem Personálního a mzdového oddělení fakulty.

3.9 Řešitel uplatňuje požadavky na materiál a služby v souladu s platnou legislativou, pravidly poskytovatele pro výběr dodavatelů a předpisy VŠE. Za poskytnutí podkladů k zajištění výběrových řízení je vždy odpovědný řešitel. Všechna výběrová řízení řešitel konzultuje a připravuje ve spolupráci s tajemníkem fakulty (popřípadě dalšími oprávněnými osobami).

3.10 Podíli-li se na řešení projektu Fakulty managementu pracovníci z jiné organizace, nebo stane-li se naopak pracovník fakulty spoluřešitelem projektu přiděleného jiné organizaci, uzavírá statutární orgán VŠE (popřípadě další oprávněné osoby) s touto organizací smlouvu o spolupráci.

Smlouva o spolupráci musí být vyhotovena ve formátu stanoveném poskytovatelem dotace, popřípadě ve formátu stanoveném fakultou (pokud poskytovatel tuto formu striktně nepřikazuje) a musí být vždy konzultována s proděkanem pro vnější vztahy. Pokud z této smlouvy vyplývají pro fakultu nějaké finanční závazky, konzultuje tyto skutečnosti řešitel s tajemníkem fakulty.

Ve smlouvě musí být ošetřena rizika a jejich minimalizace, zejména ustanovení o předávání podkladů, projektových výstupů a případném proplácení finančních prostředků vyplývajících z projektové žádosti.

U projektů rozvojových a aplikačních projektový manažer ve spolupráci s tajemníkem zařídí vyplnění RLS a zaevidování smlouvy na právním oddělení. Pro projekty vědecké tuto činnost zajišťuje pracovník OVV FM ve spolupráci s OVV VŠE.

Po podpisu smlouvy o spolupráci odevzdá řešitel jeden originál na RAC FM (v případě projektů rozvojových a aplikačních) nebo na OVV FM (v případě projektů vědeckých). Projektový manažer fakulty nebo pracovník OVV FM zajistí zaevidování partnerské smlouvy na právním oddělení a přiřazení zakázky.

Pokud je řešitel smlouvou zavázán k výplatě finančních prostředků dalším subjektům, dodá Ekonomickému oddělení fakulty příkaz k výplatě prostředků písemnou formou s podpisem příkazce operace a správce rozpočtu zakázky, ke které závazek náleží.

3.11 Průběžné zprávy zpracovává řešitel, který může jejich obsah konzultovat s projektovým manažerem

nebo pracovníkem OVV FM. Projektový manažer, u vědeckých projektů pak pracovník OVV FM, povinně prověřuje formální správnost zpráv, zejména údaje o čerpání finančních prostředků ve vazbě na smlouvu o poskytnutí dotace a sestavy o čerpání a správnost příkládaných povinných příloh.

3.12 U projektů rozvojových a aplikačních předkládá řešitel prostřednictvím projektového manažera průběžné zprávy statutárnímu orgánu ke schválení nejpozději 10 pracovních dnů před termínem odevzdání zprávy poskytovateli dotace (pokud pro toto není stanoven jiný termín). U projektů vědeckých předkládá řešitel průběžnou zprávu k podpisu statutárnímu orgánu prostřednictvím OVV FM. Toto platí pouze u projektů, u kterých je podpis statutárního orgánu poskytovatelem dotace vyžadován.

3.13 Odeslání průběžné zprávy zajistí projektový manažer fakulty, popřípadě pracovník OVV FM.

3.14 Průběžná publicita projektu vychází z požadavků poskytovatele dotace. Za jejich splnění je primárně odpovědný řešitel projektu, může však i v tomto využít servisu RAC FM. Projektový manažer fakulty může na základě dodaných podkladů zajistit zveřejnění požadovaných informací na webu FM, příp. jinou formou.

4. Ukončení a archivace projektu

4.1 Projekt je ukončen schválením závěrečné zprávy a vyúčtování poskytovatelem dotace, ukončením financování nebo rozhodnutím vedení fakulty.

4.2 Závěrečnou zprávu pro potřeby poskytovatele dotace zpracovává řešitel. Pro její zpracování a administraci aplikuje stejné principy jako u průběžných zpráv (bod 3.11 – 3.13).

4.3 O schválení závěrečné zprávy a ukončení projektu informuje řešitel projektového manažera fakulty nebo pracovníka OVV FM, pokud nemají k této informaci přístup. Ti následně informují osoby podepsané na kartě projektu, především členy vedení fakulty a Ekonomické oddělení FM.

4.4 Řešitel po ukončení projektu předá na RAC FM veškerou relevantní dokumentaci projektu, pokud k ní nemá projektový manažer přístup. Lhůtu pro archivaci stanoví pravidla poskytovatele, platná legislativa a předpisy VŠE.

4.5 Dokumentace pro archivaci ukončeného projektu obsahuje minimálně dokumenty uvedené ve směrnici „Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE“ ([SR 9/2021](#)), a které byly předloženy všem externím organizacím v souvislosti s projektem, a které poskytovatel dotace zavázal příjemce uchovávat.

4.6 Pokud je v projektu uvedena udržitelnost, oznámí řešitel tuto skutečnost projektovému manažerovi fakulty. Za zajištění udržitelnosti je odpovědný řešitel, a to včetně zpracování udržovacích / monitorovacích zpráv. Řešitel v tomto může spolupracovat s projektovým manažerem, kterému poskytuje po celou dobu udržitelnosti součinnost.

4.7 V případě kontroly na místě informuje o této skutečnosti řešitel neprodleně projektového manažera a vedení fakulty. Řešitel je povinen zajistit absolutní součinnost s kontrolními orgány, projektovým manažerem a vedením fakulty, dokud nebude kontrola ukončena bez nálezu.

4.8 Řešitel projektu vyplní ve lhůtě 30 dnů od ukončení projektu interní elektronickou zpětnou vazbu zaměřenou na proces řešení projektu a získané zkušenosti s jeho řízením, která bude použita pro účely zlepšování procesu projektového řízení na Fakultě managementu.

4.9 Závěrečná publicita projektu vychází jak z požadavků poskytovatele dotace, tak z potřeb fakulty. Řešitel primárně plní požadavky poskytovatele dotace, kdy opět může využít součinnosti s RAC FM. Dále bere na vědomí, že základní informace o projektu a jeho dosažených výstupech jsou zveřejněny na webu fakulty.

Součástí závěrečné publicity projektu jsou aktivity zaměřené na sdílení zkušeností a znalostí z projektové oblasti, např. v podobě setkání se zaměstnanci. Těchto aktivit se řešitel účastní na dobrovolné bázi ve spolupráci s RAC FM, které je zaštiťuje.

5. Závěrečná ustanovení

5.1 Kontrolu dodržování metodického pokynu provádí projektový manažer fakulty. V případě neplnění požadavků a podmínek této směrnice nebo zjištění jiných závažných pochybení projedná tuto situaci neprodleně s řešitelem projektu a dohodne s ním realizaci nápravných opatření. V případě že k nápravě nedojde, informuje o situaci děkana fakulty, který rozhodne o dalším postupu, a to včetně možné změny řešitele, příp. jiného člena projektového týmu, pokud to poskytovatel dotace umožňuje.

5.2 Ustanovení metodického pokynu jsou závazná v plném rozsahu. V odůvodněných případech však může děkan fakulty stanovit výjimku z ustanovení, resp. určit specifický postup pro přípravu, realizaci či ukončení projektu. V tom případě se ustanovení použijí v rozsahu odpovídajícímu děkanem stanovené výjimce.



.....
doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.

děkan Fakulty managementu VŠE