

## ŘÍZENÍ PROJEKTŮ A DALŠÍCH AKTIVIT NA FSV UK

<b>SMĚRNICE S_DEK_008</b>		
Verze: 001		
Vydáno opatřením děkana: 01/2023		
Datum vydání: 03.02.2023	Účinnost od: 03.02.2023	Platnost: Doba neurčitá
<b>Související předpisy a dokumenty:</b> Statut FSV UK Směrnice S_EO_004 Provozní a správní režie na FSV UK <b>Níže uvedené směrnice budou vydány během prvního pololetí 2023:</b> Směrnice S_DEK_001 Působnosti a pravomoci proděkanů a členů kolegia děkana FSV UK Směrnice S_EO_003 Pravidla pro uzavírání smluvních vztahů Směrnice S_EO_001 Oběh účetních dokladů na FSV UK Směrnice S_OV_002 Podávání projektových přihlášek na OV a hospodaření s projektovými prostředky		
<b>Rušené předpisy:</b>		
<b>Gestor (útvár, pracovník):</b> Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
<b>Zpracovatelé:</b> Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
<b>Přílohy:</b> P1_SDEK008_Formulář obecného projektového záměru		
<b>Stručný obsah předpisu:</b> Směrnice definuje vlastnictví, odpovědnosti a úrovně schvalování v oblasti projektů a dalších aktivit realizovaných na FSV UK, primárně z pohledu hospodaření se svěřenými prostředky. Směrnice dále definuje Projektový výbor a jeho kompetence a služby poskytované v rámci a nad rámec režii.		
<b>Projednáno s AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Schváleno AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Projednáno s odbory:</b> Nepožadováno
<b>Projednání či schválení dalším orgánem:</b> Nepožadováno		
<b>Za správnost:</b> Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
<b>Vydává:</b> PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

### Část I. – Informace o předpisu

#### 1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Nový předpis	všechny

## 2. Účel a rozsah opatření

Tímto opatřením je vydávána nová verze Směrnice – Řízení projektů a dalších aktivit na FSV UK. Týká se všech projektů a jakýchkoli dalších aktivit nad rámec činností financovaných z prostředků institucionální podpory, tedy prostředků přidělovaných fakultě zejména v Rozpisu příspěvku a dotace MŠMT, s výjimkou prostředků souvisejících s interními grantovými soutěžemi, které do působnosti této směrnice rovněž spadají.

Směrnice definuje základní nastavení odpovědností, primárně z pohledu získávání prostředků a hospodaření se zdroji, a to v přípravné, implementační i post-implementační fázi projektů či dalších aktivit realizovaných na FSV UK.

## Část II. – Základní pojmy, pravidla a role

### 3. Vymezení pojmů

3.1. **Projektem** pro účely této směrnice rozumíme jakékoli časově ohraničené úsilí, zpravidla s délkou 1 rok a delší, s definovaným cílem a definovanými zdroji.

3.2. **Aktivitou** pro účely této směrnice rozumíme jakoukoli další činnost nespádající do definice Projektu a zároveň do hlavní vzdělávací činnosti financované z příspěvku MŠMT.

3.3. **Zdroj financování** je finanční zdroj krytí veškerých nákladů a pořízení majetku projektu nebo aktivity.

3.3.1. **Interním zdrojem financování** rozumíme finanční prostředky přidělené fakultě v rámci Rozpisu příspěvku a dotace MŠMT, fondy provozních prostředků (FPP), fond reprodukce investičního majetku (FRIM), příjmy od samoplátců a vybrané poplatky.

3.3.2. **Externím zdrojem financování** rozumíme všechny ostatní zdroje financování plynoucí od třetích stran nebo od RUK či jiných součástí UK.

3.4. **Vedení projektu nebo aktivity** je vedení a řízení projektového týmu, případně týmu realizujícího určitou aktivitu. V hierarchii projektového týmu nebo týmu aktivity je nejvýše postaveným zpravidla **navrhovatel/hlavní řešitel, resp. vedoucí řešitelského týmu na fakultě (dále jen „řešitel“)**, v některých případech pak **garant**.

3.5. **Vlastníkem projektu nebo aktivity** pro účely této směrnice je buď:

3.5.1. **Institut (nebo centrum)**, který je kmenovým zaměstnavatelem hlavního řešitele projektu nebo aktivity na fakultě (pokud není výslovně uvedeno, že řešitel projekt podává na jiném institutu), nebo

3.5.2. **Dva nebo více institutů** u tzv. „mezi-institutových“ projektů – zde je třeba vždy stanovit, který institut je hlavním vlastníkem a které instituty jsou partnerské. Zároveň je třeba stanovit poměr účasti na projektu (např. 60:40), nebo

3.5.3. **Děkanát** u tzv. „celofakultních“ projektů. Za celofakultní projekt může být z rozhodnutí děkana na základě návrhu Projektového výboru považován i projekt, kde instituty nechtějí nebo nejsou schopny efektivně plnit roli vlastníka projektu či aktivity.

3.6. **V rámci fakulty za vlastníka jedná** v případě celofakultního projektu děkan, v případě projektů institutu či „mezi-institutových“ ředitel institutu a v případě projektů centra vedoucí centra, případně jimi pověřené osoby.

3.7. **Gesce** je vlastnictví procesu nebo oblasti. Na úrovni fakulty jako celku je definovaná zejména statutem a Směrnicí DEK\_001 Působnosti a pravomoci proděkanů a členů kolegia děkana FSV UK a dále Směrnicí DEK\_002 Organizační řád děkanátu FSV UK. Z pohledu projektů a aktivit se jedná o vlastnictví procesů a nastavování pravidel a odpovědností pro projekty a aktivity v určité oblasti.

3.7.1. **Primární gesce** je v kontextu této směrnice odpovědnost za nastavení procesů a souvisejících pravidel pro projekty a aktivity určitého typu a v určité oblasti od jejich iniciace po zakončení, včetně případné fáze udržitelnosti.

3.7.2. **Sekundární gesce** je v kontextu této směrnice odpovědnost za procesy potřebné k součinnosti procesům v primární gesci.

3.8. **Gestorem** je v kontextu této směrnice zpravidla proděkan pro určitou oblast, nebo tajemník fakulty, případně vedoucí oddělení děkanátu.

3.9. **Gesční oddělení** na děkanátu určuje celková či dílčí pravidla pro procesy týkající se projektů a aktivit, a to buď podle určité oblasti, nebo typu projektu. Vedoucí gesčního oddělení je zpravidla gestorem dedikované směrnice upravující danou oblast. Gesční oddělení také poskytuje konzultace a metodickou podporu vedení projektů a aktivit a také vlastníkům těchto projektů a aktivit. Provádí také kontrolu dodržování pravidel a procesů ve své gesci.

Například pro vědecké projekty je gesčním oddělení **primárně** Oddělení vědy. Pro mobilní projekty a letní školy pak zpravidla Oddělení zahraničních styků a pro vzdělávací projekty buď Oddělení cizojazyčných studijních programů, či Studijní oddělení.

Konzultace, podporu a kontrolu provádějí i oddělení se **sekundární** gescí, typicky Ekonomické oddělení nebo Personální oddělení.

**Pokud není** v některých případech **gesce jasná**, určuje ji tajemník a, v případech přesahujících kompetenci tajemníka, děkan.

3.10. **Podáním projektu** se pro účely této směrnice rozumí podání projektové přihlášky, přihlášení do soutěže o veřejnou zakázku či připojení se k podání projektu jiného subjektu jako partner, spoluřešitel apod. **Podání projektu se řídí postupy a pravidly stanovenými příslušným gesčním oddělením** s primární gescí. Pokud pro konkrétní oblast a typ projektu dedikovaná směrnice neexistuje, postupuje se přiměřeně dle této směrnice.

3.11. **Projektový výbor** je po děkanovi nejvyšší autoritou v oblasti projektů a dalších aktivit na FSV UK. Projektový výbor si udržuje přehled o celkovém projektovém portfoliu, má právo si vyžádat detailní informace k jakémukoliv projektu a vydávat rozhodnutí, kterými jsou projektové týmy, vlastníci projektů i gestoři povinni se řídit. Projektový výbor v definovaných případech rozhoduje o podání projektu.

3.12. **Projektový záměr** je dokument vypracovaný vedením projektu dle pravidel a postupů stanovených primárním gestorem, na jehož základě probíhá schvalování podání projektu na různých úrovních řízení. V předem definovaných případech rozhoduje o podání projektu i Projektový výbor.

#### 4. Aktivní souhlas a kontrola ze strany gestora i vlastníka projektu či aktivity

4.1. Jakýkoli projekt či aktivita, které jsou realizovány ať již pod hlavičkou FSV UK, nebo spotřebovávající jakékoliv zdroje fakulty (finanční prostředky, lidské zdroje atd.), spadají do odpovědností definovaných Statutem FSV UK. Jedná se zejména o čl. 10 Děkan, čl. 11 Proděkani, čl. 13 Tajemník, čl. 15. Řízení a organizace fakulty definující mj. odpovědnosti ředitelů institutů a vedoucích center a dále čl. 35 Hospodaření a správa majetku.

4.2. V souladu s nastavenou distribucí práv a povinností podléhá jakýkoli projekt či aktivita ve všech svých fázích nastaveným postupům a kontrole jak ze strany vlastníků projektu (tj. institutů, center nebo děkanátu), tak ze strany gestorů odpovědných za oblasti či procesy napříč fakultou.

4.3. V souladu s nastavenou distribucí práv a povinností a v souladu s nastavenými postupy podléhá jakýkoli projekt či aktivita i rozhodnutí ze strany institutů, center či děkanátu (v roli vlastníka) a gestorům odpovídajícím za oblasti či procesy napříč fakultou o tom, zda se daná aktivita či projekt budou na fakultě realizovat či nikoli, ať již přímo pod hlavičkou FSV UK, nebo formou jakékoli spoluúčasti na projektech či aktivitách jiných stran, které představují nakládání se zdroji FSV UK. Toto rozhodnutí musí být učiněno před tím, než daná aktivita nebo projekt začnou spotřebovávat fakultní zdroje. Tedy u projektů s náročnou přípravou před jejich přípravou, u všech projektů před jejich podáním a u všech aktivit před jejich začátkem.

4.4. Žádný zaměstnanec fakulty nesmí provádět aktivitu nebo projekt pod hlavičkou FSV UK nebo takovou, která představuje nakládání se zdroji fakulty (finančními prostředky, lidskými zdroji, prostory ve správě fakulty, technikou, vybavením atd.) bez souhlasu uděleného na jedné straně buď nadřízeným ředitelem institutu, případně vedoucím centra, případně děkanem (u celofakultních projektů a aktivit) nebo jejich pověřenými zástupci, a zároveň na druhé straně bez souhlasu příslušného gestora zodpovědného za danou oblast napříč fakultou, případně jeho zástupcem, nebo i děkanem jako nejvyšší instancí. Tento zákaz se vztahuje i na přípravné práce, pokud tyto představují pro fakultu nebo její součást náklad přesahující povolený rámec definovaný vlastníkem projektu či aktivity.

4.5. Nastavení postupů upravujících výkon práv a povinností souvisejících s rolí vlastníka či gestora zohledňují kvalitu i efektivitu. Pro různé typy a velikosti projektů a aktivit jsou procesy nastaveny tak, aby zohledňovaly míru souvisejících rizik a jejich přiměřenou kontrolu.

4.6. Rozhodování v procesech na straně vlastníka či gestora pro jakoukoli aktivitu či projekt má být prováděno aktivně, tedy individuálně nebo v závislosti na nízké míře rizika i hromadně, nikoli však paušálně/automaticky.

## 5. Role příkazců operace a správců rozpočtu v projektech a aktivitách

5.1. Vlastník projektu nebo aktivity, tedy děkan nebo ředitel institutu nebo vedoucí centra, nese za hospodaření projektů a aktivit ve svém vlastnictví odpovědnost vždy, nezávisle na tom, jestli je příkazcem operace v daných projektech či aktivitách navrhovatel/řešitel/garant či jiný člen vedení projektu nebo aktivity. Ti jsou pak samozřejmě odpovědni vlastníkům projektů nebo aktivit.

5.2. Vlastník projektu má právo se rozhodnout, zda bude **rolí příkazce operace** plnit sám, nebo ji deleguje na člena vedení projektu. Pokud roli příkazce operace vlastník plní sám, může člena vedení projektu (navrhovatel/řešitel/garant/projektový manažer) pověřit rolí zástupce příkazce operace v plné nebo omezené výši. Zároveň může člen projektového týmu plnit pouze roli předkladatele dokumentů k podpisu příkazci operace.

5.3. **Roli správce rozpočtu** projektu nebo aktivity musí vždy vykonávat osoba s dostatečnou kompetencí v oblasti administrativy, finančního řízení a účetnictví projektu. Míra požadovaných znalostí je závislá na složitosti daného projektu či aktivity, je však nezbytné, aby správce rozpočtu mohl

kompetentně spolupracovat s jednotlivými gesčnými odděleními děkanátu. Správce rozpočtu má povinnost poskytovat součinnost gesčným odděleními děkanátu. Za správné obsazení této role je odpovědný vlastník projektu, přičemž tato role může být zastávána jak členem projektového týmu či týmu aktivity, tak útvaru pod vedením vlastníka projektu či aktivity.

### **Část III. – Projektový výbor a projektový záměr**

#### **6. Projektový výbor**

6.1. Projektový výbor jmenuje a odvolává děkan fakulty. Projektový výbor je zpravidla složen z relevantních proděkanů (např. proděkan pro vědu a výzkum, proděkan pro rozvoj), tajemníka fakulty a vedoucích relevantních oddělení děkanátu (OV, OPPI). Jako stálí nebo dočasní členové mohou být děkanem jmenováni i další členové vedení fakulty.

6.2. Děkan fakulty jmenuje a odvolává předsedu projektového výboru.

6.3. Role projektového výboru spočívá v dohledu nad připravovanými či realizovanými projekty, fakulta tedy jeho prostřednictvím nepřebírá odpovědnost za jejich řízení.

6.4. Projektový výbor:

- a) uděluje souhlas s podáním vymezených projektů za základě dodaného projektového záměru,
- b) udržuje přehled nad celkovým projektovým portfoliem fakulty,
- c) má právo si vyžádat od všech stran na fakultě relevantní podklady týkající se projektů v jakékoli jejich fázi nebo projektového portfolia,
- d) má právo si vyžádat účast na jednání projektového výboru od jakéhokoli zaměstnance zapojeného do projektových agend,
- e) rozhoduje, nad kterými projekty bude vykonávat pravidelný dohled nad realizací
- f) navrhuje děkanovi určení vlastnictví, například, že daný projekt by měl být veden jako celofakultní,
- g) u vybraných, zvláště významných, komplexních nebo rizikových projektů, vykonává pravidelný dohled nad realizací a dává pokyny projektovému týmu k odstranění zjištěných nedostatků.

6.5. Schůzi projektového výboru svolává jeho předseda, který určuje frekvenci i formu pro jednání a rozhodování.

6.6. Zvrátit rozhodnutí projektového výboru může pouze děkan fakulty.

#### **7. Projektový záměr**

7.1. Detailní pravidla pro přípravu projektového záměru a jeho schvalování stanoví gestor nebo gesční oddělení s primární gescí za danou oblast, a to dedikovanou směrnicí. Pokud pravidla dedikovanou směrnicí nejsou stanovena, postupuje se přiměřeně podle této směrnice.

7.2. Nad rámec pravidel a postupů, které jsou definovány směrnicemi popsány v předchozím bodě, mohou ředitelé institutů (na straně vlastníků) oblast přípravy a schvalování projektových záměrů upravit vlastními vyhláškami.

7.3. Projektový výbor rozhoduje o podání projektu na základě plně zpracovaného projektového záměru.

7.4. Projektový záměr je k projednání Projektovým výborem podáván vlastníkem projektu prostřednictvím a dle pokynů primárního gestora, a to vždy s dostatečným časovým předstihem umožňujícím efektivní projednání záměru.

7.5. Rozhodnutí projektového výboru o podání projektu je povinné v případech, kdy pro daný projekt či aktivitu platí jeden či více bodů:

- a) fakulta je v roli koordinátora a zároveň rozpočet projektu činí 40 milionů Kč a výše,
- b) část rozpočtu projektu za celou dobu trvání připadající na FSV UK je 20 milionů Kč a vyšší,
- c) členy projektového týmu mají být pracovníci OPPI,
- d) DPH není uznatelný náklad v plné výši.

7.6. Některé aspekty vypracovaného projektového záměru je třeba před podáním projektu projednat s příslušnými gesčními odděleními děkanátu, případně s tajemníkem fakulty, a to za účelem včasného zjištění možností požadované podpory. Jedná se o tyto případy:

- a) předfinancování fakultou nebo její součástí jsou 3 miliony Kč a výše,
- b) řešitelem nebo členem projektového týmu má být zahraniční pracovník bez současného úvazku na FSV,
- c) požadavky na prostory pro projektový tým přesahují možnosti, které má v rámci fakulty přiděleny vlastníkem (tj. institut, centrum nebo děkanát).

## **Část IV. – Služby poskytované vlastníkem a děkanátem**

### **8. Služby poskytované v rámci režii**

8.1. Služby poskytované projektům a aktivitám v rámci režii jsou služby, které musí být v souladu s interními předpisy fakulty zajišťovány centrálně a nemohou být vykonávány projektovým týmem nebo třetí stranou. Jedná se o služby institutů, center a děkanátních oddělení, které se týkají centrálních procesů zajišťujících chod fakulty.

8.2. Služby poskytované děkanátem jsou hrazené v rámci režii vyjma těch, které jsou definovány v čl. 9. Služby hrazené nad rámec režii.

8.3. Formy úhrady režii jsou definovány samostatnou směrnici.

8.4. Vedení projektu nebo aktivity, nejčastěji navrhovatel, je povinno se ujistit o rozsahu služeb před podáním projektu nebo začátkem aktivity.

### **9. Služby hrazené nad rámec režii**

9.1. Pokud existují pravidla a postupy pro poskytování služeb nad rámec režii vydané gesčním oddělením dané služby, jsou tyto služby sjednávány podle těchto pravidel. Pokud pravidla neexistují, je poskytnutí takové služby schvalováno tajemníkem fakulty ad hoc.

9.2. Poskytované služby hrazené nad rámec režii jsou zejména:

9.2.1. Služby OPPI (Oddělení projektové podpory a investic) nad rámec konzultací a poradenství. Tedy, pokud OPPI poskytuje projektu úvazky do projektového týmu, musí být tyto hrazeny mimo režie. Nejčastěji se jedná o role:

- a) finanční manažer,

- b) projektový manažer,
- c) projektový administrátor,
- d) administrátor veřejných zakázek – pouze v případě, kdy potřeby projektu představují nestandardní vytížení kapacit fakultního právníka v rámci SD&KT (Sekretariát děkana a kancelář tajemníka), který tuto roli plní běžně.

9.2.2. Služby ITO (IT oddělení) nad rámec standardně poskytovaných služeb všem zaměstnancům. Nejčastěji se jedná o:

- a) vytvoření a správa projektového webu,
- b) poskytnutí a správa serveru pro speciální projektové účely,
- c) poskytování a správa datové kapacity nad rámec standardně poskytovaných služeb.

9.2.3. Služby OVVK (Oddělení pro vnější a vnitřní komunikaci) v oblasti propagace projektu či aktivity a projektových webů nad rámec standardních aktualit na webech fakulty, resp. fakultou spravovaných sociálních sítích.

## **10. Kofinancování projektů a aktivit**

10.1. Kofinancování projektů poskytuje vlastník projektu či aktivity ze svých zdrojů.

10.2. Výjimkou je kofinancování projektů určené v rámci Rozpisu příspěvku a dotace MŠMT – rozpis dotace na vědu v rámci programu Cooperatio.

10.3. Pokud je možné kofinancování vykázat provozními náklady fakulty, které nepředstavují dodatečný finanční výdaj, může děkanát po schválení tajemníkem fakulty poskytnout součinnost v tomto vykazování.