

**MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ  
FAKULTA INFORMATIKY**

**PODÁVÁNÍ A REALIZACE PROJEKTŮ VAV NA FI**  
Pokyn děkana č. 01/2005

**Článek I.  
Předmět úpravy**

1. Pokyn specifikuje podmínky předkládání a následné realizace projektů VaV na FI.

**Článek II.  
Předkládání a schvalování návrhů projektů**

1. Návrh projektu musí obsahovat kompletní dokumentaci v souladu s pravidly poskytovatele, o jehož finanční prostředky se navrhovatel uchází.
2. Dokumentaci projektu připravuje navrhovatel, který současně zodpovídá za formální správnost, proveditelnost a soulad cílů projektu s posláním a cíli FI MU.
3. Návrh projektu – jeho kompletní dokumentaci předá navrhovatel na Oddělení vědy a výzkumu FI:
  - a) minimálně šest pracovních dnů před datem uzávěrky poskytovatele v případě projektů, které podepisuje rektor MU,
  - b) minimálně tři pracovní dny před datem uzávěrky poskytovatele v případě projektů, které podává přímo FI.Nedodrží-li navrhovatel uvedený termín, není FI schopna garantovat včasné zajištění veškerých požadovaných formálních náležitostí – podpis děkana FI a následně podpis rektora MU.
4. Navrhovatel předkládá návrh projektu (kompletní dokumentaci) děkanovi fakulty prostřednictvím Oddělení vědy a výzkumu na FI. Všechny návrhy projektů předkládané děkanovi musí být parafované tajemníkem fakulty – na tzv. košilce – viz příloha č. 1.

**Článek III.  
Rozpočet projektu**

1. Rozpočet projektu zahrnuje:
  - a) neinvestiční rozpočet ve struktuře požadované poskytovatelem,
  - b) investiční rozpočet.
2. Navrhovatel současně vyplní jako podklad pro další zpracování ekonomickým oddělením tabulku předpokládaných nákladů – příloha č. 2. V případě víceletých projektů navrhovatel uvede rozpočet jak pro jednotlivé roky, tak souhrnnou kalkulaci, vč. rozpisu požadovaného příspěvku fakulty.
3. Rozpočet projektu je jedním z hlavních smluvních dokumentů projektu a po podpisu smlouvy se stává právně závazný. Jakékoliv změny v rozpočtu obvykle podléhají schválení poskytovatele finančních prostředků. O tuto změnu je navrhovatel povinen poskytovatele včas požádat.
4. Spolufinancování projektu je navrhovatel povinen projednat s vedením FI již v období přípravy návrhu projektu. Navrhovatel projektu předloží vedení FI již jako součást návrhu projektu časový a objemový plán množství finančních prostředků potřebných pro spolufinancování projektu, včet-

ně návrhu zdroje a způsobu jejich financování v dostatečném časovém předstihu před podáním projektu.

5. Finanční prostředky mohou být využity pouze a výhradně pro dosažení cílů projektu, na který byly prostředky přiděleny.
6. Navrhovatel projektu je dále povinen se seznámit s uznatelnými a neuznatelnými náklady specifikovanými v pravidlech projektu, případně ve smlouvě, a používat finanční prostředky pouze pro uznatelné náklady.
7. Finanční prostředky projektu mohou být využívány pouze v době od podepsání smlouvy do termínu ukončení projektu stanoveném ve smlouvě, není-li stanoveno poskytovatelem jinak.

#### **Článek IV. Realizace projektu**

1. Projekt, resp. smlouvy vyplývající z realizace projektu schvaluje:
  - a) rektor v případě projektů financovaných z účelové dotace, resp. smluv o přidělení účelové dotace (např. FRVŠ, rozvojové a transformační projekty MŠMT, výzkumné záměry, ... );
  - b) děkan FI v případech projektů, u nichž je pravomoc jednání a rozhodování delegována rektorem na děkana (viz statut MU, příloha č. 8, bod 1a - Grantová agentura České republiky, Grantová agentura Akademie věd České republiky a rezortní grantové agentury – např. IGA);
  - c) děkan FI v případech projektů financovaných z rozpočtu FI (interní projekty, apod.).
2. Vedoucí projektu (navrhovatel) zodpovídá za:
  - a) řízení projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených cílů a výstupů projektu ve stanoveném čase, kvalitě a v rozsahu přidělených finančních zdrojů, včetně dodržení rozpočtu investičních a neinvestičních finančních prostředků;
  - b) hospodárné vynakládání finančních prostředků;
  - c) vedení a archivaci kompletní dokumentace projektu – veškeré materiály k projektu je povinen průběžně předávat na Oddělení vědy a výzkumu FI;
  - d) vypracování průběžných a závěrečných zpráv, vč. jejich obsahové a formální správnosti;
  - e) respektování upřesňujících pravidel řízení a hospodaření, vnitřních předpisů MU a legislativy ČR při realizaci projektu, jakož i v souladu s podmínkami použití účelových prostředků;
  - f) provedení výběrových řízení v souladu s platným zákonem o veřejných zakázkách;
  - g) podepisování veškerých platebních příkazů zakázky;
  - h) v případě, že pravidla projektu stanovují povinnost vést výkaz činnosti nebo evidovat produktivní čas, poskytující přehled vykonávaných činností a počet odpracovaných hodin na projektu, je vedoucí projektu povinen takový výkaz („*timesheet*“) pravidelně za stanovené období zpracovávat;
  - i) povinností vedoucího projektu je písemně o každé změně v projektu poskytovatele informovat, poskytnout její zdůvodnění a požádat o případné schválení takové změny; neschválené změny bez ohledu na jejich význam vedou obvykle k rozhodnutí poskytovatele omezit financování projektu, případně žádat o vrácení adekvátní části finančních prostředků, které jsou se změnou spojeny.
3. Dokumentace projektu je vedena na Oddělení vědy a výzkumu FI a obsahuje:
  - a) projekt, vč. smlouvy;
  - b) průběžné a závěrečné zprávy, hodnocení;
  - c) závěrečné vyúčtování (obratová výsledovka).

4. Všechny projekty musí být v ekonomickém systému MU vedeny jako samostatné ekonomické zakázky (dále jen „zakázka“) a v účetnictví sledovány odděleně. Na tuto zakázku jsou účtovány veškeré výnosy i náklady související s realizací projektu. V některých případech může být zřízena více než jedna zakázka pro daný projekt (např. jiná pro evidenci spolufinancování).
5. Před otevřením zakázky Ekonomickým oddělením musí řešitel předat EO FI:
  - a) kopie projektu podepsaná rektorem, resp. děkanem FI;
  - b) kopie smlouvy podepsaná rektorem, resp. děkanem FI;
  - c) rozpočet projektu.
6. Neposkytne-li vedoucí projektu (navrhovatel) Ekonomickému oddělení FI včas kompletní uvedené podklady, není Ekonomické oddělení povinné otevřít příslušnou zakázku a umožnit čerpání poskytnutých prostředků.
7. Aby mohlo být zahájeno čerpání mzdových prostředků na příslušné zakázce, poskytne vedoucí projektu Personálnímu oddělení FI písemný návrh čerpání mzdových prostředků a OON schválený děkanem fakulty. Tento návrh obsahuje podrobně rozpracovanou tabulku mzdových prostředků tak, jak byla naplánována a schválena v projektu. Návrh obsahuje jmenovitý seznam řešitelů a předpokládané měsíční čerpání mzdových prostředků, včetně specifikace mzdové složky (výše úvazku a od toho se odvíjející tarifní mzda, osobní příplatek, odměna). Pro čerpání OON je podstatný údaj, zda jde o dohodu o provedení práce (bez odvodů) nebo o dohodu o činnosti (včetně odvodů).
8. Vedoucí projektu (navrhovatel) povinen aktualizovat tabulku předpokládaných nákladů – příloha č. 2 – v souladu s případnými změnami financování projektu ze strany poskytovatele.

#### **Článek V. Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení a průběžnou aktualizací tohoto pokynu pověřuji tajemníka fakulty.
2. Kontrolu dodržování vykonávají vedoucí Ekonomického oddělení FI, vedoucí Oddělení vědy a výzkumu FI a vedoucí Personálního oddělení FI.
3. Pokyn nabývá účinnosti dnem 1. února 2005.

V Brně dne 31. ledna 2005

Jiří Zlatuška  
děkan FI