
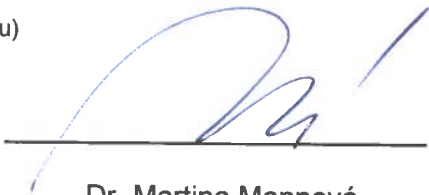
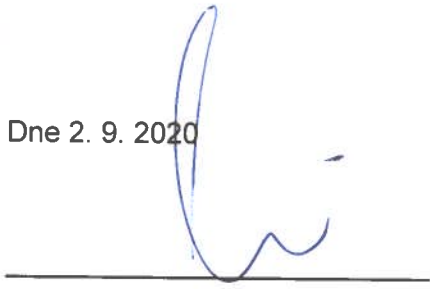


CVP – P – 08		Výtisk č.:
		Počet stran: 12
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
2. 9. 2020	do odvolání	Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.
Název dokumentu:		
<p>PŘÍPRAVA, SCHVALOVÁNÍ, PODÁVÁNÍ, REALIZACE A KONTROLA PROJEKTŮ VĚDY A VÝZKUMU VYSOKÉ ŠKOLY REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍHO INSTITUTU – AMBIS, A.S.</p>		
Zpracoval:		
(garant dokumentu)		
 <hr/> doc. Ing. Milan Jan Půček, MBA, PhD. prorektor pro vědu a výzkum		
Schválil		
(vydavatel dokumentu)		
 <hr/> Dr. Martina Mannová členka představenstva		Dne 2. 9. 2020  <hr/> Radek Stavinoha člen představenstva
Počet příloh:		Název přílohy:
		Záměr projektu
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	1.	
První		

Čl. I Preambule

- (1) Účelem této směrnice je upravit a standardizovat přípravu, schvalování, podávání, realizaci a kontrolu projektů vědy a výzkumu (dále jen přípravě a řízení projektů), na kterých se podílejí pracovníci Vysoké školy regionálního rozvoje a Bankovního institutu – AMBIS, a. s (dále jen „AMBIS“).
- (2) Jde o projekty financované v rámci účelové podpory za podmínek stanovených zákonem 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných zdrojů a o znění některých předpisů a souvisejících zákonů (zákon o podpoře vědy a výzkumu), v platném znění. Účelové financování se zaměřuje na podporu konkrétních projektů či grantů, které jsou vypsané v rámci projektové soutěže (výzvy). Soutěže zaštiťují tzv. poskytovatelé – např. Grantová agentura ČR, Technologická agentura ČR, ministerstva, Evropská unie a další zahraniční poskytovatelé.
- (3) Tato směrnice též definuje práva a povinnosti zúčastněných osob, přičemž projekt vědy a výzkumu (dále jen „VaV“) je považován za koordinovanou činnost, která má svůj začátek a konec. Projekt má své:
 - a) cíle – hodnocené pomocí jasně nastavených výsledků projektu,
 - b) vymezené aktivity v konkrétních termínech,
 - c) jasně stanovený rozpočet.Projekt má jasně vymezené odpovědnosti v jednotlivých fázích pomocí matice odpovědnosti (viz bod 3 směrnice).
- (4) Pro sestavení záměru projektu je stanovený formulář, který je přílohou č. 1 této směrnice. Bez schváleného záměru projektu generálním ředitelem by neměla být zpracována žádná projektová žádost.
- (5) Pro podávání žádostí, přiznání dotací a realizaci grantů a projektů platí pravidla jednotlivých poskytovatelů, zásady uvedené ve smlouvě nebo rozhodnutí k projektu či grantu a v této směrnici, a to dle uvedeného pořadí.

Čl. II Rozsah působnosti

Předpis se vztahuje na všechny

- a) akademické pracovníky AMBIS (kteří jsou zaměstnání v pracovním poměru, nebo vykonávají výuku či výzkum pro AMBIS na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr);
- b) na další zaměstnance AMBIS, kteří se na přípravě a realizaci projektů podílejí.

Čl. III

Stanovení odpovědností v jednotlivých fázích projektu

V rámci této směrnice je rozděleno řízení projektů do následujících fází:

(1) Informování o výzvách a příležitostech

Tato fáze zahrnuje:

- a) rozesílání informací o výzvách útvarem VaV,
- b) přeposlání informací akademikům katedrami,
- c) poskytování dalších informací či konzultací k výzvam či příležitostem.

Následující matice odpovědnosti vymezuje, kdo za danou činnost nese odpovědnost, kdo činnost zajišťuje (pokud není vymezeno, zajišťuje ten, kdo nese odpovědnost), kdo na zajištění činnosti spolupracuje, kdo činnost schvaluje a kdo o činnosti dostane informaci.

Akademičtí pracovníci se mohou obracet na pracovníky útvarem VaV s dotazy na zaslané informace, případně s žádostí o konzultaci. Akademický pracovník konzultuje zájem podat žádost o poskytnutí dotace na projekt, žádost o poskytnutí grantu či žádost o jinou formu financování projektu nebo obdobné aktivity (dále souhrnně jako „projekt“ či „projektová žádost“) s pracovníky útvarem VaV a s vedoucím své katedry.

Výsledek těchto konzultací je domluva mezi akademikem (budoucím hlavním řešitelem projektu za AMBIS) a vedoucím katedry, zda má či nemá být na námětu dále pracováno – tedy, zda hlavní řešitel zpracuje záměr projektu dle odstavce 3.2. To platí i v situaci, kdy je AMBIS v pozici partnera (respektive spoluřešitele) projektu – v tomto případě je za „hlavního řešitele“ za AMBIS považována osoba, která má projekt za AMBIS na starosti.

Tab. 1: Matice odpovědnosti – fáze Informování o výzvách a příležitostech

	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Asistentka katedry	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci útvaru VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Informování o výzvách a příležitostech													
Rozesílání informací o výzvách útvarem VaV	I	I	O	I	I	I	Z						
Přeposlání informací akademikům katedrami				O	Z			I					
Poskytování informací nebo konzultací			O	Sp			Z	Sp					
Legenda: O – odpovědnost; Z – zajišťuje; S – schvaluje; I – dostává informaci; Sp - spolupracuje													

(2) Příprava a schválení záměru projektu

Tato fáze zahrnuje:

- a) konzultace k připravovaným projektům,
- b) zpracování záměru projektu hlavním řešitelem,
- c) stanovisko prorektora pro VaV k záměru,
- d) stanovisko vedoucí katedry,
- e) schválení záměru generálním ředitelem.

Záměr se předkládá zpracovaný na formuláři, který je přílohou č. 1 této směrnice. Záměr by měl být vyplněn ve všech sloupcích a řádcích, které jsou hlavnímu řešiteli při podávání návrhu známy, nebo které je možné predikovat.

Záměr obsahuje:

- název projektu,
- komu se bude podávat a termín podání,
- předpokládaný cíl projektu a počty výsledků projektu (dle Metodiky 17+),
- délku řešení projektu,
- postavení AMBIS v projektu (vedoucí partner, partner) a údaje o ostatních partnerech,
- údaje o hlavním řešiteli a všech spoluřešitelích (členů týmu projektu), kontaktní osobě, údaje o způsobu vyplácení odměn za práci v projektu (v rámci stávajícího úvazku, nový úvazek, DPP či DPČ, smlouva o dílo),
- údaje o plánovaném rozpočtu a o předpokládané částce potřebné pro spolufinancování projektu,
- další údaje důležité pro schválení záměru.

Následující matice odpovědnosti vymezuje, kdo za danou činnost nese odpovědnost, kdo činnost zajišťuje (pokud není vymezeno, zajišťuje ten, kdo nese odpovědnost), kdo na zajištění činnosti spolupracuje, kdo činnost schvaluje a kdo o činnosti dostane informaci.

U sloupce „Vedoucí katedry“ je v tomto případě myšlen ten vedoucí katedry, v rámci které se záměr projektu (nebo převážná část) připravuje. „Hlavní řešitel projektu“ je osoba, která garantuje projekt za AMBIS, a to odborně i organizačně. To platí i v případě, že je AMBIS pouze partnerem (spoluřešitelem) projektu.

Záměr projektu zpracovává hlavní řešitel projektu ve spolupráci s VaV a budoucími členy týmu v dostatečném předstihu před ukončením výzvy tak, aby bylo reálné po schválení záměru žádost o projekt kvalitně zpracovat.

Pokud se do projektu zapojují akademičtí pracovníci z více kateder, dává své stanovisko (doporučuji, doporučuji s připomínkami, nedoporučuji) k záměru vedoucí katedry, kde je zaměstnán hlavní řešitel, ideálně v konsenzu s ostatními vedoucími kateder, jejichž akademičtí pracovníci se na projektu budou podílet. Zapojení akademika do týmu však schvaluje vedoucí katedry, kde je akademik zaměstnán. Je možná i jiná dohoda mezi vedoucími kateder.

Vedoucí katedry může po hlavním řešiteli požadovat úpravu záměru (například název projektu, rozpočet projektu, řešitelský tým a podobně) tak, aby odpovídal potřebám akreditovaných či připravovaných studijních programů, u kterých zajišťuje nebo bude zajišťovat katedra výuku. K záměru dává vedoucí katedry své stanovisko (doporučuji, doporučuji s připomínkami, nedoporučuji).

Prorektor pro VaV k záměru dává své stanovisko (doporučuji, doporučuji s připomínkami, nedoporučuji). Hlavní řešitel vypořádá připomínky prorektora pro VaV (tedy může, ale

nemusi je zpracovat) a předloží záměr (včetně stanoviska prorektora VaV) ke schválení generálnímu řediteli.

Generální ředitel záměr schválí, schválí s připomínkami nebo neschválí. Schvalování se týká zejména finančních záležitostí (rozpočtu) projektu a hrazení mezd. Schválení může mít formu podpisu na formuláři záměru, schválení e-mailem nebo schválení ústně na poradě vedení. Klíčové zde je to, že s přípravou projektu souhlasí. O záměru je vždy informována rektorka a má právo do schvalovacího procesu vstoupit a mít odlišné stanovisko, než generální ředitel. Pak by záměr schvalovalo představenstvo. Pokud je záměr:

- schválen, pokračuje příprava žádosti, text záměru je pro zpracování žádosti závazný,
- schválen s připomínkami, pokračuje příprava žádosti dle textu záměru a připomínky generálního ředitele (představenstva) jsou pro přípravu žádosti závazné,
- nechválen, práce na přípravě žádosti končí.

Tab. 2: Matice odpovědnosti – Příprava a schválení záměru projektu

	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Asistentka katedry	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci útvaru VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Příprava a schválení záměru projektu													
Konzultace k připravovaným projektům			Sp	Sp			Z		O	Sp		Sp	Sp
Zpracování záměru projektu hlavním řešitelem dle přílohy č. 1			I	S			Sp		O	Sp	Sp		
Stanovisko prorektora pro VaV k záměru			S		Sp		Z		Sp				
Schválení záměru generálním ředitelem	S	Sp	Sp	Sp	Z		Sp		Sp	I	I		
Legenda: O – odpovědnost; Z – zajišťuje; S – schvaluje; I – dostává informaci; Sp - spolupracuje													

(3) Zpracování, schválení, podání projektové žádosti a její sledování po podání

Tato fáze zahrnuje

- harmonogram přípravy a schválení projektu,
- zpracování projektové žádosti - textová část,
- zpracování projektové žádosti - rozpočet,
- zpracování projektové žádosti - finalizace,
- schválení projektové žádosti vedoucím katedry,
- stanovisko prorektora pro VaV k projektové žádosti,
- schválení žádosti generálním ředitelem,
- podání projektové žádosti,
- rozeslání informace o podané projektové žádosti,
- přeposlání informací akademikům katedrami,
- podklad pro odměny za podání projektů.

Následující matice odpovědnosti vymezuje, kdo za danou činnost nese odpovědnost, kdo činnost zajišťuje (pokud není vymezeno, zajišťuje ten, kdo nese odpovědnost), kdo na zajištění činnosti spolupracuje, kdo činnost schvaluje a kdo o činnosti dostane informaci.

Za zpracování projektové žádosti včetně všech příloh je odpovědný hlavní řešitel. Finalizace mimo jiné zahrnuje kompletaci všech příloh. V případě potřeby uzavření smluvního vztahu s dalšími účastníky projektu hlavní řešitel v dostatečném časovém předstihu připraví návrh smlouvy v součinnosti s oddělením VaV (dle požadovaných či předepsaných vzorů jednotlivých poskytovatelů).

Zpracování projektové žádosti vychází ze schváleného záměru projektu a podmínek konkrétní výzvy. Je konzultováno s finančním a personálním oddělením. Po zpracování projektové žádosti dává své doporučení vedoucí katedry (tímto doporučením se zároveň potvrzuje, že návrh projektu odpovídá prioritám dané katedry). Stanovisko prorektora VaV potvrzuje, že projekt odpovídá dané výzvě. Konečné schválení projektu provede generální ředitel.

Drobné změny oproti záměru projektu schvaluje vedoucí katedry (personální zajištění) a prorektor VaV či pracovníci útvaru VaV (výstupy projektu, cíle), zásadní změny (zejména větší změna názvu, podstatnou změnu rozpočtu) konzultuje hlavní řešitel s generálním ředitelem.

Podání projektu zajišťuje hlavní řešitel ve spolupráci s útvarem VaV. Hlavní řešitel je povinen projekt včetně všech příloh dodat pracovníkům útvaru VaV v požadované formě potřebné k podání, a to minimálně 3 pracovní dny před termínem odevzdání žádosti příslušnému poskytovateli. Oddělení VaV zajistí za AMBIS podporu při přípravě příloh návrhu projektu, týkajících se celé vysoké školy, v případě potřeby zajistí písemné schválení žádosti statutárními zástupci AMBIS. V případě předkládání žádostí v digitální podobě se postupuje podle pokynů poskytovatele s přihlédnutím k ustanovení tohoto článku.

Předložením projektové žádosti k podpisu statutárními zástupci AMBIS dává hlavní řešitel automaticky souhlas s tím, aby zaměstnanci útvaru VaV a osoby, které schvalují přihlašovaný projekt dle tohoto článku směrnice, mohli nahlížet do obsahů všech částí předkládaných žádostí. Věcný obsah projektových žádostí podléhá režimu důvěrných informací.

Hlavní řešitel je odpovědný za poskytování informací členům týmu projektu a případným partnerům. To platí ve všech fázích projektu.

Tab. 3: Matice odpovědnosti – Zpracování, schválení a podání žádosti projektu

	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Asistentka katedry	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci útvaru VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Zpracování, schválení, podání žádosti projektu a její sledování													
Harmonogram přípravy a schvalování projektu			I	Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Zpracování žádosti projektu – textová část			I	Sp			Sp		O	Sp	Sp		
Zpracování žádosti projektu – rozpočet			I	Sp			Sp		O	Sp	Sp	Sp	Sp

Zpracování žádosti projektu – finalizace				Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Doporučení vedoucí katedry			I	O	Z		Sp		Z	I	I		
Doporučení prorektora pro VaV k žádosti			O				Z		Sp				
Schválení žádosti generálním ředitelem	S	I	Sp		Z	I	Sp		Sp				
Podání projektu	I	I	I	I	Sp		Sp		O				
Rozeslání informace o podaných projektech	I	I	O	I	I	I	Z		Sp				
Přeposlání informací akademikům katedrami				O	Z			I	I	I	I		
Podklad pro odměny za podání projektů	S		O	Sp	Sp		Z		Sp			I	I
Informování členů týmu nebo partnerů									O	I	I		
Sledování žádosti v době hodnocení a rozeslání informace o výsledku	I	I	I	I		I	Z		O	I	I		
Legenda: O – odpovědnost; Z – zajišťuje; S – schvaluje; I – dostává informaci; Sp - spolupracuje													

(4) Realizace, změny a kontrola projektů v realizaci

Tato fáze zahrnuje:

- a) zahajovací jednání k realizaci projektu,
- b) nastavení pracovních smluv či dohod,
- c) realizace projektu dle termínů,
- d) zpracování měsíčních výkazů ke mzdám,
- e) proplácení mezd,
- f) faktury, smlouvy atd. k výdajům projektu,
- g) proplácení faktur a výdajů,
- h) průběžná zpráva o realizaci projektu,
- i) Roční zálohování dat k projektu,
- j) změny projektu – nepodstatné,
- k) změny projektu – zásadní,
- l) řešení situací ohrožujících realizaci projektu,
- m) odpovědnost za výsledky projektu,
- n) závěrečná zpráva projektu.

Následující matice odpovědnosti vymezuje, kdo za danou činnost nese odpovědnost, kdo činnost zajišťuje (pokud není vymezeno, zajišťuje ten, kdo nese odpovědnost), kdo na zajištění činnosti spolupracuje, kdo činnost schvaluje a kdo o činnosti dostane informaci.

Hlavní řešitel nese odpovědnost za dodržování podmínek realizace projektu, respektive smlouvy (zejména grantové smlouvy, smlouvy o poskytnutí dotace, smlouvy o poskytnutí podpory, smlouvy o poskytnutí účelové podpory – dále jen „Smlouva“) či rozhodnutí (zejména rozhodnutí o poskytnutí dotace, rozhodnutí o přidělení účelových finančních prostředků apod. – dále jen „Rozhodnutí“), informování liniových nadřízených, zabezpečení administrace (projektové a finanční) a v případě zájmu umožní vedoucím kateder průběžné kontroly realizace projektu. Hlavní řešitel je povinen realizovat projekt v souladu s uzavřenou Smlouvou či Rozhodnutím, včetně zabezpečení administrace projektu a včetně přiměřené průběžné kontroly administrativního postupu partnerů, je-li hlavním řešitelem či koordinátorem projektu. Hlavní řešitel odpovídá za řádné a včasné předkládání průběžných, resp. monitorovacích zpráv, závěrečné zprávy apod. Hlavní řešitel je povinen zajistit vedení operativní evidence k činnostem realizovaným v rámci projektu (zejména pracovní deníky spolupracovníků na projektu, přístrojové deníky

a další evidence podle charakteru projektu). Řešitel je povinen průběžně předávat nezbytné podklady pro finanční a personální oddělení a kontrolovat vedení účetnictví a případné nesrovnalosti okamžitě řešit ve spolupráci s finančním oddělením.

V případě problémů, ohrožení výsledků či termínů realizace projektu nebo potřebě změn, hlavní řešitel neprodleně informuje o této skutečnosti vedoucího katedry a pracovníky útvaru VaV, a to včetně návrhu opatření. Jestliže se problémy týkají rozpočtu či personálního zajištění projektu, informuje řešitel i finanční a personální oddělení.

Na základě Smlouvy nebo Rozhodnutí zajistí finanční oddělení v ekonomickém informačním systému oddělené účtování pro projekt dle požadavků zadavatele (např. pomocí středisek či zakázek).

Tab. 4: Matice odpovědnosti – Realizace, změny a kontrola projektů v realizaci

Realizace, změny a kontrola projektů v realizaci	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Asistentka katedry	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci útvaru VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Informování o schválení projektu	I	I	I	I					O	I	I	I	I
Kontrola údajů smlouvy / rozhodnutí					Sp		Sp		O		Z	Sp	
Předání smlouvy / rozhodnutí k uložení správci řízené dokumentace							Sp		O		Z		
Zahajovací jednání k projektu			I	Sp	Sp		Sp		Z	Sp	Sp		
Uzavření pracovních smluv a dohod	S		I	Sp			Sp		O	Sp	Sp		Z
Realizace projektu dle termínů			I				Sp		O	Sp	Sp		
Zpracování a odeslání monitorovacích zpráv, závěrečné zprávy							Sp		O	Sp	Sp	Sp	Sp
Zpracování měsíčních výkazů ke mzdám			S				Sp		O	Sp	Z		Sp
Proplácení mezd									I	I	I		O
Faktury, smlouvy atd. k výdajům projektu	S	S	I	Sp			Sp		O		Z		
Proplácení faktur a výdajů	S	S	S				Sp		Sp		Sp	O	
Roční zálohování dat k projektu na stanoveném úložišti				Sp			Z		O	I	I		
Změny projektu - drobné			I	S			Sp		O	I	I		
Změny projektu - zásadní	S	I	Sp	Sp			Sp		O	I	Sp	I	I
Řešení situací ohrožujících projekt	I	I	Sp	Sp			Sp		O	Sp	Sp	I	I
Odpovědnost za dodržování podmínek a výsledků projektu			I	I			Sp		O	Sp	Sp		
Závěrečná zpráva projektu			I	I		I	Sp		O	Sp	Sp	Sp	

Legenda: O – odpovědnost; Z – zajišťuje; S – schvaluje; I – dostává informaci; Sp - spolupracuje

(5) Činnosti v průběhu i po ukončení projektu

Tato fáze zahrnuje:

- evidence výsledků v RIV,
- informace pro potřeby certifikace,
- využití výsledků projektu při výuce,
- zajištění informací a dokumentů pro archivaci.

Následující matice odpovědnosti vymezuje, kdo za danou činnost nese odpovědnost, kdo činnost zajišťuje (pokud není vymezeno, zajišťuje ten, kdo nese odpovědnost), kdo na zajištění činnosti spolupracuje, kdo činnost schvaluje a kdo o činnosti dostane informaci.

Tab. 5: Matice odpovědnosti – činnosti v průběhu i po ukončení projektu

Činnosti v průběhu i po ukončení projektu	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Asistentka katedry	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci útvaru VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Evidence výsledků v RIV			I	I	Sp		Z		O	Sp	Sp		
Informace pro potřeby certifikace			Sp	O		Sp	Sp		Z				
Využití výsledků projektu při výuce	I	I	Sp	O		Sp	Sp		Z	Sp	Sp		
Zajištění informací a dokumentů pro archivaci			I	I		Sp	Sp		O	Sp	Z	Sp	Sp
Archivování projektu				Sp			Z		Sp				

Legenda: O – odpovědnost; Z – zajišťuje; S – schvaluje; I – dostává informaci; Sp - spolupracuje

Čl. IV

Sestavování rozpočtu projektu, odměny v projektu

(1) Obecné zásady pro sestavení rozpočtu a hospodaření podle něj

Rozpočet projektu se sestavuje dle podmínek dané výzvy, přičemž platí následující obecné zásady:

- výše rozpočtu se sestavuje vždy v přiměřené výši tak, aby příliš vysokým rozpočtem nebyla šance na úspěch projektu snížena a současně u projektů, kde je spoluúčast, tato spoluúčast příliš nezatížila školu,
- rozpočet sestavuje hlavní řešitel a konzultuje jej s finančním oddělením, personálním oddělením a určeným pracovníkem útvaru VaV,
- maximální výše rozpočtu je navržena již v záměru projektu,
- při sestavování finančního plánu musí žadatel vždy počítat u mzdových prostředků s povinnými odvody,
- výše režie projektu se stanovuje v maximální možné výši a obvykle paušálem; jiný postup je konzultován s finančním oddělením a určeným pracovníkem útvaru VaV,
- problematiku složení řešitelského týmu a odměn v projektu upravuje odstavec (2) tohoto článku.

- odpovědnost za účelné, hospodárné, efektivní a řádně dokladované čerpání finančních prostředků v souladu s pravidly stanovenými poskytovatelem má hlavní řešitel,
- příjemce projektu (tj. AMBIS) nese odpovědnost za správné vedení účetnictví po formální stránce a spolupracuje při kontrole rozpočtu (překročení rozpočtu umožní pouze na základě písemného souhlasu generálního ředitele, který zároveň uvede zdroj dofinancování). Na všech požadavcích návrhu vyúčtování, fakturách a dalších finančních dokladech musí být uvedeno číslo projektu.

(2) Složení řešitelského týmu a mzdy v projektu

Řešitelský tým a odměny v projektu se sestavují dle podmínek dané výzvy, přičemž platí následující obecné zásady:

- hlavní řešitel po dohodě s vedoucím katedry již v záměru projektu se snaží navrhnout složení řešitelského týmu a způsob řešení odměn (zda je v rámci stávajícího úvazku a dojde k navýšení osobního příplatku nebo zda půjde o nový úvazek či o DPP, apod.),
- výše vyplácených mezd a odměn musí být v souladu s pravidly poskytovatele, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vnitřním mzdovým předpisem AMBIS. Odměňování schvaluje generální ředitel a lze jej provést takto:
 - formou všech složek (tarifní mzda, osobní příplatek, mimořádná odměna) u zaměstnance přijatého na řešení projektu (pracovní poměr na dobu určitou),
 - formou časově omezeného osobního příplatku řešitelů – kmenových zaměstnanců,
 - formou mimořádné odměny pro řešitele – kmenové zaměstnance, kteří práce na projektu vykonávají nad rámec běžných pracovních povinností,
 - formou dohody o provedení práce nebo formou dohody o pracovní činnosti (ostatní osobní náklady) pro odměňování externích zaměstnanců,
 - formou smlouvy o dílo nebo autorské smlouvy, v případě, že to dovolují všeobecné podmínky poskytovatele,
 - formou stipendií studentům bakalářského, magisterského stupně studia.
- pokud to pravidla poskytovatele umožňují, je vždy členem týmu administrátor projektu nebo finanční manažer projektu (zajišťující vystavování a proplácení faktur, mezd, odměn a vedení administrativy projektu),
- u plně (100%) financovaných projektů zůstává celá odměna členům řešitelskému týmu. U projektů školou spolufinancovaných (například TA ČR) přísluší kmenovým zaměstnancům, kteří jsou členové řešitelského týmu 75 % z plánovaných mzdových prostředků. U projektu s vyšším kofinancováním než 20% se podmínky odměn projednají s generálním ředitelem.

ČI. V

Kontrola, audit a oponentní řízení

- (1) Pro účely této směrnice je pod pojmem kontrola míněna kontrola poskytovatele, veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola, jakož i ostatní typy aplikace kontrolních mechanismů stanovených platnými právními předpisy ČR a pravidly poskytovatele
- (2) Formální průběh kontroly koordinují pracovníci VaV v součinnosti s finančním a personálním oddělením či jinými relevantními organizačními složkami AMBIS. Za

poskytnutí všech věcných relevantních podkladů pro účely kontroly odpovídá hlavní řešitel.

- (3) S výsledkem kontroly pracovníci VaV bezprostředně obezpečí dotčené osoby. V případě kontrolou zjištěných nedostatků odpovídá za jejich odstranění hlavní řešitel. O jejich odstranění je povinen informovat pracovníky VaV, které zajistí informování dotčených osob.
- (4) V případě nahlášeného auditu se postupuje analogicky podle odst. 1 tohoto článku. O výsledku auditu musí být informováno útvar VaV, které zajistí informování dotčených osob.
- (5) V případě věcných nesrovnalostí při průběhu realizace projektu zjištěných oponentním řízením, výtkou ze strany poskytovatele, vážnými výhradami ze strany spoluřešitelů apod. informuje osoba, která byla o dané skutečnosti zpravena bezprostředně hlavního řešitele, pracovníky VaV a přiměřeně i další dotčené osoby.

Čl. VI

Ukončení prací na projektu a jeho vyúčtování

- (1) Ukončení prací a předání výsledků projektu včetně vyúčtování zabezpečí hlavní řešitel spolu s administrátorem projektu a finančním oddělením podle požadavků poskytovatele.
- (2) Hlavní řešitel je povinen poskytnout součinnost zaměstnancům finančního oddělení při řádném účetním uzavření projektu a informovat je o zdroji financování, na jehož vrub budou účtovány případné další vzniklé náklady.
- (3) Veškerou dokumentaci projektu vyjma Smlouvy či Rozhodnutí a účetní evidence (včetně záznamů z kontrol), které se archivují samostatně, poskytne hlavní řešitel pracovníkům VaV k archivaci. Ti zajistí archivaci v souladu se Spisovým řádem AMBIS (nejméně na 5 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu, v případě podpory z Operačních programů a TA ČR nejméně 10 let od prvního dne roku následujícího po ukončení realizace projektu). Pokud poskytovatel stanoví další podmínky archivace, zajistí oddělení VaV splnění těchto podmínek při předání dokumentace projektu do archivu AMBIS .

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

Čl. VIII

Přílohy

Příloha č. 1 Záměr projektu

Čl. IX

Rozdělovník

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku

Záměr projektu

Název projektu:	
Komu se podává a termín podání:	
Poskytovatel (TA ČR, GA ČR ,...)	
Označení programu či výzvy	
Termín podání	
Předpokládaný cíl projektu a počty výsledků projektu (dle Metodiky 17+):	
Délku řešení projektu (předpokládané zahájení a ukončení):	
Postavení AMBIS v projektu (vedoucí partner, partner) a údaje o ostatních partnerech:	
Údaje o hlavním řešiteli (za AMBIS) a všech řešitelích (členové týmu projektu) za AMBIS, kontaktní osobě, údaje o způsobu vyplácení mezd a odměn (v rámci stávajícího úvazku, nový úvazek, DPP, DPČ, ...):	
Údaje o plánovaném rozpočtu a údaje o požadované částce potřebné pro spolufinancování projektu:	
Předpokládaný rozpočet AMBIS za celý projekt (v Kč)	
Spolufinancování (v %, v Kč)	
Další údaje důležité pro schválení záměru:	
Schvalování záměru	
Zpracovatel – jméno, datum a podpis hlavního řešitele:	
Stanovisko vedoucího katedry – jméno, datum a podpis vedoucího katedry:	
Stanovisko prorektora pro VaV k záměru (stačí vyjádření e-mailem) Doporučuji / doporučuji s připomínkami (vypsát) / nedoporučuji	
Schválení záměru generálním ředitelem (stačí vyjádření e-mailem nebo na poradě vedení) Schvaluji / schvaluji s připomínkami / neschvaluji	