Metodický pokyn pro projektové řízení

Opatření Děkana fakulty mezinárodních vztahů č. 2/2022

Fakulta mezinárodních vztahů FMV

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

OBSAH 1

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ 3

1.1 Účel a působnost Pokynu 3

1.2 Principy řízení projektů 3

1.3 Klasifikace projektů VŠE 3

1.4 Projektový cyklus 3

1.5 Vymezení rolí a odpovědností 4

2 POSTUPY ŘÍZENÍ PROJEKTŮ V PRŮBĚHU PROJEKTOVÉHO CYKLU 6

2.1 Inicializace projektu 6

2.1.1 Cíle 6

2.1.2 Kroky 6

2.1.3 Postup řešitelů 6

2.2 Příprava a podání projektové žádosti 7

2.2.1 Cíle: 7

2.2.2 Kroky: 7

2.2.3 Postup řešitelů 7

2.3 Realizace 9

2.3.1 Cíle 9

2.3.2 Kroky 9

2.3.3 Postup řešitelů 9

2.4 Uzavření a vyhodnocení projektu 11

2.4.1 Cíle 11

2.4.2 Kroky 11

2.4.3 Postup řešitelů 11

2.5 Udržitelnost 12

2.5.1 Cíle 12

2.5.2 Kroky 12

2.5.3 Postup řešitelů 12

2.6 Závěrečná ustanovení 13

3 PŘÍLOHY 14

3.1 Vymezení pojmů 14

1 Úvodní ustanovení

Děkan Fakulty mezinárodních vztahů (dále jen „FMV“) na základě ustanovení Statutu Vysoké školy ekonomické v Praze, v platném znění, vydává následující opatření k předkládání, řízení a evidenci projektů realizovaných na FMV VŠE.

1.1 Účel a působnost Pokynu

I. Metodický pokyn pro řízení projektů (dále jen „Pokyn“) upravuje postupy projektové agendy na Vysoké škole ekonomické v Praze, Fakultě mezinárodních vztahů (dále „FMV VŠE“) ve všech fázích projektového cyklu: inicializace projektu, přípravy projektu a schválení projektu, realizace, ukončení projektu, udržitelnosti, archivace a kontroly a auditu.

II. Pokyn upravuje postupy pro všechny projekty realizované jménem pracoviště FMV VŠE, ve kterých Vysoká škola ekonomická v Praze jedná jako smluvní strana.

III. Pokyn nezavádí další pravidla a povinnosti nad rámec povinností vyplývajících z vnitřních předpisů VŠE upravujících předkládání, řízení, správu a evidenci projektů. Upravuje a standardizuje způsob naplnění povinností a definovaných postupů v průběhu projektového cyklu.

1.2 Principy řízení projektů

I. Projekty realizované na FMV VŠE naplňují cíle fakulty, pracoviště a Vysoké školy ekonomické v Praze.

II. Projekty jsou realizovány jménem Vysoké školy ekonomické v Praze zastupované rektorem či děkanem (dle Statutu VŠE).

III. Všechny zúčastněné strany usilují v realizaci projektů o zachování a posilování dobrého jména VŠE, FMV VŠE a pracoviště.

IV. Pro podávání projektových žádostí, přiznání dotací a realizaci grantů a projektů platí pravidla jednotlivých poskytovatelů, zásady uvedené ve smlouvě nebo rozhodnutí k projektu či grantu a Předpisy VŠE pro řízení projektů.

V. Fakulta poskytuje metodickou podporu řešitelům v prostředí fakultního intranetu a prostřednictvím pověřené osoby v oblasti projektového řízení.

VI. Řešitelé informují o milnících přípravy a realizace projektu zúčastněné strany (vedoucí pracoviště odpovědný útvar VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů, děkanát FMV VŠE). Využívají k tomu prostředí intranetu FMV VŠE (https://vse.sharepoint.com/sites/fmv-finance) – Knihovnu karet projektů FMV.

1.3 Klasifikace projektů VŠE

V prostředí VŠE jsou realizovány následující typy projektů, jejichž realizace je upravena specifickými předpisy VŠE:

- Rozvojové projekty (dle směrnice SR 9/2021 Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE
- Projekty v oblasti vědy a výzkumu (dle směrnice SR 04/2007 Agenda vědy a výzkumu na VŠE)
- Projekty v oblasti doplňkové činnosti (dle směrnice SR 1/2014 Doplňková činnost)

1.4 Projektový cyklus

I. Obecný životní cyklus projektů realizovaných v prostředí FMV VŠE zahrnuje tyto fáze:

a. Inicializace projektu
b. Příprava a podání projektu
c. Realizace
d. Uzavření a vyhodnocení
e. Udržitelnost

II. Inicializace projektu zahrnuje činnosti od identifikace projektové příležitosti, vyhodnocení záměru a přijetí rozhodnutí o rozpracování záměru do podoby požadované zadáním projektu (grantovou výzvou, zadávací dokumentací, poptávkou klienta apod.) zúčastněnými stranami na úrovni pracoviště, fakulty i VŠE. Výstupem fáze je Předběžná karta projektu vložená do knihovny projektů FMV.

III. Příprava projektu zahrnuje činnosti směřující k podrobnému vymezení projektu a jeho zpracování v rozsahu, čase, formátu a prostředí požadovanými zadáním projektu, včetně zpracování všech příloh a shromáždění kvalifikační dokumentace. Patří mezi ně proces schválení realizace projektu orgány VŠE. Výstupem této fáze je schválená karta projektu a podaná projektová žádost.

IV. Realizace projektu zahrnuje činnosti, v jejichž rámci je vytvořen a akceptován výstup projektu. Primárním požadavkem a cílem je realizovat projekt v čase, rozsahu, nákladech a kvalitě stanoveném Smlouvou a plánem projektu. Výstupem fáze realizace jsou definované výstupy projektu a jeho etap a manažerské výstupy řízení projektu (monitorovací zprávy, zprávy o realizaci, žádosti o změny apod.).

V. Vyhodnocení projektu je posloupnost činností, v rámci nichž je realizovaný projekt vyhodnocen a ukončen. Je provedeno vyhodnocení projektu, vypracována Závěrečná zpráva projektu, která dokumentuje průběh projektu a splnění jeho hlavních cílů, vč. identifikace a evidence zkušeností, získaných při přípravě a realizaci projektu pro jejich využití u projektů podobného typu. Součástí této fáze jsou rovněž činnosti spojené s formálním ukončováním projektu: předání dokumentace jejich příjemcům, archivace projektové dokumentace, zpracování protokolů o předání projektu do provozu (užívání) a podobně.

VI. Udržitelnost projektu je souhrn činností, kontrol a opatření, které zajišťují udržení výstupů projektu po předepsanou dobu od ukončení jeho realizace.

1.5 Vymezení rolí a odpovědností

I. Na realizaci projektů na FMV VŠE se podílí pracovníci fakulty a celoškolních útvarů VŠE v následujících rolích, s uvedenými principiálními odpovědnostmi.

Role	Odpovědnosti
Řešitel	Odpovídá komplexně a nedělitelně za projekt, resp. za odpovídající část projektu, v němž je FMV VŠE partnerem, nebo jedním z více řešitelů.
Vedoucí pracoviště (katedry, centra)	Odpovídá za zajištění podmínek k řešení projektu v souladu se schválenými cíli projektu, odpovědnost za finanční aspekty realizace projektu na pracovišti, zejména za spolufinancování a předfinancování.
Správce rozpočtu (tajemník/tajemnice FMV)	Vykonává finanční kontrolu projektu dle kontrolního řádu VŠE.

Role	Odpovědnosti
Projektová kancelář VŠE (PK)	Odpovídá ze formální a věcnou kontrolu dokumentace a zajištění podpisu statutárního orgánu VŠE pro projekty administrované řádně dle Směrnice Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE (SR 9/2021).
Oddělení vědy a výzkumu (OVV)	Odpovídá ze formální a věcnou kontrolu dokumentace a zajištění podpisu statutárního orgánu VŠE pro projekty administrované řádně dle Směrnice Agenda vědy na VŠE (SR 04/2007).
Kvestor (KVE)	Odpovídá za konečné posouzení finančních aspektů realizace projektu v souladu se strategií VŠE.
Prorektor pro rozvoj a corporate relations (STR)	Odpovídá za konečné posouzení věcných aspektů realizace projektu v souladu se strategií VŠE v případech, kdy je k tomuto pověřen rektorem.
Prorektor pro vědu	Odpovídá za konečné posouzení věcných aspektů realizace projektu v souladu se strategií VŠE v případech, kdy je k tomuto pověřen rektorem.
Děkanát FMV VŠE	Odpovídá za nastavení monitorování a reportování projektové agendy na FMV VŠE.
Rektor	Odpovídá za konečné posouzení věcných aspektů realizace projektu v souladu se strategií VŠE, jedná a rozhoduje ve věcech schvalování a realizace projektů jménem VŠE.
Proděkan pro finance a rozvoj FMV VŠE	Odpovídá za nastavení metodické podpory realizace projektů v prostředí FMV VŠE.
Proděkan pro vědu a doktorské studium	Odpovídá za nastavení metodické podpory realizace projektů v prostředí FMV VŠE.

2 Postupy řízení projektů v průběhu projektového cyklu

2.1 Inicializace projektu

2.1.1 Cíle

- Včasné informování všech zúčastněných stran v rámci fakulty tj. vedení fakulty a pracoviště o záměru přípravy projektu a spojených potenciálních nárocích na spolufinancování (případně další zdroje).
- Kvalifikované rozhodnutí o realizovatelnosti přípravy projektu.
- Včasné zamezení přípravě duplicitních záměrů v případech, kdy poskytovatel omezuje počty žádostí na úrovni organizace.
- Evidence a správa projektových záměrů připravovaných jménem pracoviště a FMV VŠE (Předběžných karet projektu).
- Včasné informování pracovišť FMV a VŠE poskytujících podporu v přípravě projektové žádosti
- Zajištění standardních postupů posouzení projektových záměrů dle vnitřních předpisů FMV a VŠE.

2.1.2 Kroky

- Vypracování konceptu projektu a Předběžné karty projektu.
- Informování zúčastněných stran o záměru realizace projektu.

2.1.3 Postup řešitelů

2.1.3.1 Vypracování konceptu projektu a Předběžné karty projektu

I. Řešitel informuje o záměru přípravy projektu nadřízeného a příkazce operace dle útvaru, kde má být projekt realizován.
II. Řešitel uvede informace nezbytné pro rozhodnutí o zahájení přípravy projektu do podoby Předběžné karty projektu. Řešitel v Předběžné kartě projektu tyto údaje:
    a. Název projektu: Základní tematická identifikace projektu, ze které je patrná povaha řešeného problému či téma, na který se projekt zaměřuje
    b. Poskytovatel: Identifikace poskytovatele (agentura)
    c. Název výzvy: Identifikace programu a grantové výzvy (veřejné zakázky) a URL odkaz
    d. Výstupy: Prostý výčet předpokládaných výstupů / milníků projektu.
    e. Předběžný rozpočet: předběžný CELKOVÝ zvažovaný rozpočet a požadavky na spolufinancování
    f. Tým: Zvažované složení týmu
    g. Další: Jiné informace důležité pro rozhodnutí a realizovatelnosti, přínosech a rizicích projektu.

2.1.3.2 Informování zúčastněných stran o záměru realizace projektu

I. Řešitel založí položku v knihovně projektů FMV a uloží Předběžnou kartu projektu do knihovny karet projektů FMV VŠE.
II. Vložením do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů a zúčastněné strany na úrovni FMV VŠE.
III. V případě konfliktu zájmů více žadatelů z FMV VŠE rozhoduje o preferencích děkan.

2.2 Příprava a podání projektové žádosti

2.2.1 Cíle:

- Posouzení odpovědnými subjektu FMV VŠE a VŠE a stanovení základních podmínek realizace (přínosy, rozsah a způsob provedení, finanční i nefinanční zdroje, rizika, omezení).
- Vypracování projektové žádosti v souladu s požadavky poskytovatele s podporou fakulty a relevantních útvarů VŠE.
- Podání projektové žádosti v souladu s požadavky poskytovatele a požadavky předpisů VŠE pro řízení příslušného typu projektu.
- Zajištění evidence projektů podávaných jménem pracoviště.

2.2.2 Kroky:

- Vypracování odborné části projektu
- Vypracování finanční části projektu
- Vypracování příloh projektu a shromáždění kvalifikační dokumentace
- Ověření či zajištění přístupů do IS pro podání žádosti
- Finalizace karty projektu a schválení karty projektu vedením FMV
- Schválení karty projektu na VŠE
- Podání projektové žádosti

2.2.3 Postup řešitelů

2.2.3.1 Vypracování odborné části projektu

I. Projektovou žádost vypracovává řešitel podle požadavků poskytovatele.
II. Řešitel projedná obsah projektové žádosti v rámci pracoviště či fakulty.
III. Řešitelé mohou konzultovat obsah projektu s pověřenou osobu FMV VŠE v oblasti projektového řízení či odpovědným proděkanem.

2.2.3.2 Vypracování finanční části projektu

I. Řešitel zahrne do rozpočtu projektové žádosti stanovenou výši celoškolní a fakultní režie ve výši uvedené v příslušném předpisu VŠE a FMV pro řízení projektů.
II. Řešitel při zpracování projektové žádosti odpovídá za odbornou, obsahovou i formální stránku a proveditelnost projektu v požadované kvalitě, navržených termínech a dle navrženého rozpočtu.
III. Řešitelé zahrnou do rozpočtu náklady nezbytné pro řádnou administraci a řízení projektu.
IV. Řešitelé mohou konzultovat obsah projektu s pověřenou osobu FMV VŠE v oblasti projektového řízení či odpovědným proděkanem.

2.2.3.3 Vypracování příloh projektu a shromáždění kvalifikační dokumentace

I. Podporu řešitelům při shromáždění kvalifikační dokumentace (Výpisy veřejných registrů, Čestná prohlášení statutárního orgánu, doklady bezdlužnosti vůči veřejným rozpočtům, referenční listy aj.) a formálních příloh žádosti poskytuje podle charakteru projektu Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu.
II. Řešitelé mohou spolupracovat na vypracování příloh projektu a shromáždění kvalifikační dokumentace s pověřenou osobou FMV VŠE v oblasti projektového řízení.

2.2.3.4 Ověření či zajištění přístupů do IS pro podání žádosti

I. V případě využívání elektronického systému pro podání žádosti (ISKP, NEN, FEN, EZAK, ISKP, Grantys, ISRB, ISTA aj.) řešitel zajistí přístupová práva k projektu oprávněným subjektům dle předpisů VŠE pro řízení projektů (Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu).

II. Přehled existujících přístupů do informačních systémů zřizovaných na úrovni organizace (VŠE) eviduje FMV VŠE v prostředí fakultního intranetu.
III. Podporu při zajištění přístupů do informačních systémů pro podání žádosti poskytuje pověřená osoba FMV VŠE v oblasti projektového řízení.

2.2.3.5 Finalizace karty projektu a schválení karty projektu vedením FMV

I. Řešitel vypracuje Kartu projektu (aktualizací či finalizací údajů uvedených v předběžné kartě projektu), podepisuje kartu projektu a předkládá k podpisu správce rozpočtu a děkana. O aktualizaci a finalizaci údajů uvedených na Kartě projektu informuje přímého nadřízeného.
II. Vložením Karty projektu do knihovny projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.

2.2.3.6 Schválení karty projektu vedením VŠE

I. Řešitel předkládá Kartu projektu podepsanou správcem rozpočtu a děkanem k podpisu kvestora a odpovědného prorektora v termínu stanoveném předpisy VŠE prostřednictvím odpovědného útvaru VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů.
III. Elektronickou kopii schválené karty projektu řešitel vkládá do knihovny projektů FMV VŠE.
IV. Vložením Karty projektu do knihovny projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.

2.2.3.7 Podání projektové žádosti

I. Projektovou žádost k odeslání poskytovateli s podpisem statutárního orgánu VŠE předkládá řešitel odpovědnému útvaru VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů (Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu, děkanát FMV VŠE) v termínech stanovených předpisy VŠE pro řízení projektů.
II. Dokumentace projektové žádosti k odeslání poskytovateli s podpisem statutárního orgánu VŠE je řešiteli uložena jako záznam a příloha do Knihovny projektů FMV nejpozději s předložením k podpisu statutárnímu orgánu VŠE způsobem uvedeným v příslušném předpisu VŠE pro řízení projektů.
III. Vložením projektové žádosti předkládané k podpisu statutárního orgánu VŠE do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.
IV. Případnou podporu při podání žádosti poskytuje pověřená osoba FMV VŠE v oblasti projektového řízení.
IV. O rozhodnutí poskytovatele o schválení/neschválení projektu informuje řešitel nadřízeného a vloží informaci do knihovny karet projektů FMV VŠE. Řešitel vloží rovněž výsledek posouzení projektu (vyjádření hodnotitelů, zprávu z hodnocení apod.).
V. Dojde-li ve schválené projektové žádosti v průběhu procesu schvalování poskytovatelem ke změně údajů, řešitel zaktualizuje a údaje na Kartě projektu a vloží aktualizovanou kartu do knihovny karet projektů FMV. Vložením jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.

2.3 Realizace

2.3.1 Cíle

- Realizace výstupů projektu v určeném čase, rozpočtu, kvalitě a s definovanými přínosy.
- Reportování postupu projektu podle požadavků poskytovatele.
- Monitorování postupu realizace projektu umožňující řízení kvality, změn, zdrojů a rizik projektu.

2.3.2 Kroky

- Uzavření smlouvy
- Nastavení řízení projektu
- Čerpání prostředků projektu
- Předkládání zpráv
- Monitorování, kontrola a operativní reporting

2.3.3 Postup řešitelů

2.3.3.1 Uzavření smlouvy

I. Smlouvu o realizaci projektu (smlouvu s poskytovatelem, případně smlouvu s jiným subjektem či tzv. partnerskou smlouvu) uzavírá jménem VŠE rektor, případně děkan (v případech dle statutu VŠE).
II. Pokud nejsou zřízení samostatné projektové zakázky, přidělení čísla zakázky a registrace smlouvy provedeny ekonomickým odborem na základě pokynu Projektové kanceláře či oddělení vědy a výzkumu, žádá řešitel EO o přidělení čísla zakázky a podepsanou smlouvu projektu spolu s registračním listem takové smlouvy předává řešitel na Právní oddělení pro účely zajištění evidence na základě Příkazu rektora 2/2000.
III. Podepsanou smlouvu projektu vkládá řešitel do Knihovny karet projektů FMV. Vložením do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.

2.3.3.2 Nastavení řízení projektu

I. Z důvodu zajištění bezpečnosti a stability vedení dokumentace projektu využívají řešitelé pro nastavení prostředí řízení projektu přednostně technické prostředky VŠE (nástroje O365, Teams, Sharepoint, Planner, OneDrive či jiné), pokud to umožňují podmínky projektu (například se nejedná o projekty, kterých se VŠE účastní v roli partnera).
II. Případnou podporu při nastavení prostředí pro řízení projektů poskytuje pověřená osoba FMV VŠE v oblasti projektového řízení.

2.3.3.3 Čerpání prostředků projektu

I. Čerpání prostředků na osobní náklady, objednávání zboží a služeb, zpracování faktur, evidence majetku, drobných vydání, přeúčtování, cestovních příkazů a další ekonomické agendy se řídí interními předpisy VŠE, zejména SR 6/2008 - Systém řízené dokumentace a SR 7/2008 - Kontrolní řád.
II. O uzavírání a změnách pracovního poměru v souvislosti s prací na projektu nebo uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u členů projektového týmu informuje řešitel nadřízeného.
III. Řešitel ověří dodržení případných přípustných limitů plánovaných úvazků členů týmu u tajemnice katedry či Mzdového a personálního oddělení.

IV. Případnou podporu při nastavení čerpání zdrojů projektu poskytuje pověřená osoba FMV VŠE v oblasti projektového řízení a správce rozpočtu.

2.3.3.4 Předkládání zpráv

I. Řešitel předkládá řádně a včas průběžné zprávy, monitorovací zprávy, případně žádosti o změny projektu poskytovateli.
II. Projektové zprávy předkládané poskytovateli s podpisem statutárního orgánu VŠE předkládá řešitel odpovědnému útvaru VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů (Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu, děkanát FMV VŠE) v termínech stanovených předpisy VŠE pro řízení projektů.
III. Dokumentace realizace projektu vypracovávaná na základě požadavků poskytovatele (smlouva, zprávy o realizaci a žádosti o platbu včetně příloh, informace o pokroku v realizaci, pokud byly předloženy poskytovateli dotace apod.) předkládaná jménem pracoviště a VŠE je řešiteli ukládána jako příloha do Knihovny projektů FMV nejpozději s předložením poskytovateli či předložením k podpisu statutárnímu orgánu VŠE způsobem uvedeným v příslušném předpisu VŠE pro řízení projektů.
IV. Spolu s vložením dokumentace realizace projektu aktualizuje řešitel informaci o stavu realizace projektu v knihovně projektů FMV.
V. Vložením zprávy do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.
VI. Případnou podporu při podávání zpráv poskytuje pověřená osoba FMV VŠE v oblasti projektového řízení.

2.3.3.5 Monitorování, kontrola a operativní reporting

I. Pro potřeby pravidelného či ad hoc informování zúčastněných stran v rámci FMV VŠE o postupu realizace projektu řešitel vytvoří a udržuje v prostředí řízení projektu přehled obsahující:
    a. Plán projektu obsahující rozpad aktivit (prací, úkolů), stanovení milníků a výstupů projektu a harmonogram řešení a etap řešení.
    b. Věcný postup realizace (s ohledem na plánované výstupy, aktivity, indikátory)
    c. Finanční postup realizace (s ohledem na plánované čerpání zdrojů projektu)
    d. Rizika realizace
II. Řešitel vede operativní evidenci k činnostem a výstupům realizovaným v rámci projektu (zejména výkazy práce, docházky, kopie účetních dokladů, pracovních výstupy a další evidence podle charakteru projektu) v nastaveném prostředí pro řízení projektu.
III. Řešitel průběžně kontroluje vedení účetnictví projektu v iFIS WebMailer. Případné nesrovnalosti řeší řešitel ve spolupráci s Ekonomickým odborem a správcem rozpočtu.

2.4 Uzavření a vyhodnocení projektu

2.4.1 Cíle

- Ověření výstupů projektu před akceptací Poskytovatelem, akceptace výstupů, protokolární předání výstupu, zapracování připomínek z akceptačního řízení.
- Vyhodnocení realizace projektu.

2.4.2 Kroky

- Akceptace a předání výstupů
- Uzavření projektu
- Archivace

2.4.3 Postup řešitelů

2.4.3.1 Akceptace a předání výstupů

I. Projekt je ukončen schválením závěrečné zprávy a vyúčtování, ukončením financování nebo rozhodnutím rektora či děkana.
II. Projektové zprávy předkládané poskytovateli s podpisem statutárního orgánu VŠE předkládá řešitel odpovědnému útvaru VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů (Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu, děkanát FMV VŠE) v termínech stanovených předpisy VŠE pro řízení projektů.
III. Dokumentace realizace projektu vypracovávaná na základě požadavků poskytovatele (smlouva, zprávy o realizaci a žádosti o platbu včetně příloh, informace o pokroku v realizaci, pokud byly předloženy poskytovateli dotace apod.) předkládaná jménem pracoviště a VŠE je řešiteli ukládána jako příloha do Knihovny projektů FMV nejpozději s předložením poskytovateli či předložením k podpisu statutárnímu orgánu VŠE způsobem uvedeným v příslušném předpisu VŠE pro řízení projektů.
IV. Spolu s vložením dokumentace realizace projektu aktualizuje řešitel informaci stav v knihovně projektů FMV.
V. Vložením do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.
VI. Vedoucí pracovník pracoviště posuzuje naplnění cílů daného projektu.

2.4.3.2 Uzavření projektu

I. Řešitel poskytuje součinnost Ekonomickému odboru při uzavření účetního případu a případně informuje o zdroji financování, na jehož vrub budou účtovány další vzniklé náklady.

2.4.3.3 Archivace

I. Veškerou dokumentaci, kromě samostatně archivované dle předpisů VŠE, je povinen archivovat řešitel. Po ukončení projektu může řešitel předat dokumentaci do centrální spisovny.
II. Dokumentace ukončeného projektu obsahuje minimálně dokumenty, které byly předloženy poskytovateli v souvislosti s projektem.

2.5 Udržitelnost

2.5.1 Cíle

- Zajištění výstupů projektu po poskytovatelem stanovenou dobu, pokud je udržitelnost požadována.

2.5.2 Kroky

- Zajištění udržitelnosti
- Předkládání zpráv

2.5.3 Postup řešitelů

2.5.3.1 Zajištění udržitelnosti

I. Pokud je vyžadována udržitelnost výstupů, je řešitel odpovědný za způsob zajištění udržitelnosti projektu zejména v součinnosti s pracovištěm řešitele, případně dalšími pracovišti VŠE.

2.5.3.2 Předkládání zpráv

I. Zprávy o udržitelnosti předkládané poskytovateli s podpisem statutárního orgánu VŠE předkládá řešitel odpovědnému útvaru VŠE dle předpisů VŠE pro řízení projektů (Projektová kancelář, Oddělení vědy a výzkumu, děkanát FMV VŠE) v termínech stanovených předpisy VŠE pro řízení projektů.

II. Zprávy o udržitelnosti předkládané jménem pracoviště a VŠE jsou řešiteli ukládány do Knihovny projektů FMV nejpozději s předložením poskytovateli či předložením k podpisu statutárnímu orgánu VŠE způsobem uvedeným v příslušném předpisu VŠE pro řízení projektů.

III. Vložením zprávy do knihovny karet projektů FMV VŠE jsou notifikovány povinně informované osoby dle předpisů VŠE pro řízení projektů.

2.6 Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti 1. 1. 2023 a účinnosti 1. 2. 2023.

V Praze dne 21. 12. 2022

3 Přílohy

3.1 Vymezení pojmů

Pojem	Definice
Karta projektu	Základní listina projektu v prostředí VŠE. Obsahuje základní informace o projektové žádosti a garanci daných pracovišť za realizaci projektu včetně finančního zabezpečení. Přikládá se ke každé projektové žádosti a je řešitelem aktualizována, pokud se základní parametry projektu v průběhu projektového cyklu mění. Karta projektu je zpracována dle vzoru předpisů VŠE pro řízení projektů. Prostřednictvím aktualizace Karty projektu plní řešitelé informační povinnost zakotvenou v předpisech VŠE upravujících řízení projektů. Podpisem Karty projektu potvrzují zúčastněné strany VŠE, že projekt odpovídá prioritám pracoviště, fakulty a VŠE.
Knihovna projektů FMV	Nástroj v prostředí Sharepoint pro evidenci záměrů, postupu realizace projektů FMV VŠE a informování zúčastněných stran dle vnitřních předpisů VŠE pro řízení projektů.
Knihovna projektů FMV VŠE	Prostředí pro ukládání a aktualizaci karet projektů připravovaných a realizovaných v prostředí FMV VŠE. Prostřednictvím aktualizace údajů v knihovně karet projektu plní řešitel informační povinnosti zakotvené v předpisech VŠE upravujících řízení projektů vůči definovaným rolím (zúčastněným stranám).
Poskytovatel	Subjekt, který poskytuje finanční zdroje na realizaci projektu na základě uzavřené smlouvy a stanovuje podmínky jeho realizace (v podobě výzvy, obecných podmínek, specifických podmínek, zadávací dokumentace, smlouvy apod.).
Poskytovatel	Subjekt, který poskytuje finanční zdroje na realizaci projektu.
Projekt	Projekt je jedinečný soubor aktivit s jasně stanovenými cíli (vlastnosti cíle: jasný/konkrétní, měřitelný, ověřitelný, reálný/dosažitelný). Projekt je omezený časem, náklady a zdroji (tzv. troj imperativ). Na realizaci se podílí tým - zástupci několika stran (organizačních složek, specialistů/odborníků, členů pracoviště, externích subjektů,…). Projekt je řízený jednou osobou, zodpovědnou za dosažení definovaného cíle projektu v určeném čase, rozpočtu a kvalitě, řešitelem. Projekty celoškolního významu pro VŠE, které jsou takto definovány rozhodnutím prorektora pro strategii řídí v roli řešitele vystupuje projektový manažer. Realizace projektu je doprovázena riziky, která je nutno identifikovat a řídit/eliminovat.

Pojem	Definice
Projektová kancelář	Pracoviště Oddělení strategie, podřízené prorektorovi pro strategii, ustavené podle příkazu rektora 1/2018 - Zřízení pracoviště Projektová kancelář.
Projektová žádost	Dokumentace ve fázi přípravy projektu zpracovávaná podle požadavků poskytovatele.
Projektový cyklus	Projektový cyklus představuje celý proces od identifikace projektového záměru, nalezení vhodného zdroje financování, rozhodnutí o zpracování žádosti, předložení žádosti k posouzení poskytovateli, uskutečnění projektu, administrace, vyhodnocení a uzavření projektu. Obecný životní cyklus projektů realizovaných v prostředí FMV VŠE zahrnuje tyto fáze: a. Inicializace projektu b. Příprava a podání projektu c. Realizace d. Uzavření a vyhodnocení e. Udržitelnost
Předběžná karta projektu	Karta projektu zpracovaná ve fázi inicializace projektu obsahující předběžné parametry projektového záměru nezbytné pro rozhodnutí o zahájení přípravy projektu.
Předpisy VŠE pro řízení projektů	Celoškolní směrnice a pokyny upravující řízení projektů v oblasti vědy, rozvojových projektů a doplňkové činnosti: • SR 04/2007 Agenda vědy a výzkumu na VŠE • SR 9/2021 Administrativní postupy přípravy a realizace rozvojových projektů na VŠE • SR 1/2014 Doplňková činnost • Metodický pokyn pro realizaci a evidenci smluvního výzkumu na Vysoké škole ekonomické v Praze
Příjemce	Subjekt, který realizuje projekt na základě schválené žádosti o poskytnutí dotační podpory.
Příkazce operace, správce rozpočtu	Osoby uvedené ve směrnici rektora 7/2008 - Kontrolní řád (v platném znění).
Riziko	Možnost nepříznivého působení budoucích událostí (měří se pravděpodobností). Neurčitá událost nebo podmínka, která pokud nastane, má pozitivní nebo negativní vliv na cíle projektu.
Role	Funkční zodpovědnost za řízení projektu zastávaná jednou nebo více osobami nebo organizačními jednotkami VŠE.

Pojem	Definice
Rozpočet projektu	Celkový objem prostředků, přidělených na projekt, obvykle rozdělený do výdajových kategorií a rozfázovaný v čase.
Řešitel	Vede a řídí přípravu a realizaci projektu. Odpovídá komplexně a nedělitelně za projekt, resp. za odpovídající část projektu, v němž je FMV VŠE partnerem, nebo jedním z více řešitelů.
Řízení kvality	Systém plánovacích, řídících, kontrolních a nápravných činností, prostředků (technik, nástrojů), jejichž smyslem je zajistit deklarované parametry výstupů projektu. Zahrnuje plánování kvality, kontrolu a zajišťování kvality.
Řízení nákladů	Systém plánovacích, řídících, kontrolních a nápravných činností, prostředků (technik, nástrojů), jejichž smyslem je zajistit, že projekt bude dokončen v rámci schváleného rozpočtu. Zahrnuje plánování zdrojů, odhadování nákladů, rozpočtování nákladů a kontrolu nákladů.
Řízení rizik	Systém plánovacích, řídících, kontrolních a nápravných činností, prostředků (technik, nástrojů), jejichž smyslem je předcházet vzniku rizik na projektu a eliminace (omezení dopadů) existujících rizik. Klíčovým předpokladem je včasná identifikace rizika a vyhodnocení jeho možných důsledků. Zahrnuje plánování řízení rizik, vstupní identifikace rizik, monitoring, hodnocení a zvládání/eliminace rizik.
Řízení zdrojů	Systém plánovacích, řídících, kontrolních a nápravných činností, prostředků (technik, nástrojů), jejichž smyslem je zajistit dostatek relevantních zdrojů a tyto zdroje v průběhu projektu efektivně řídit.
Řízení změn	Systém plánovacích, řídících, kontrolních a nápravných činností, prostředků (technik, nástrojů), jejichž smyslem je zajistit konzistentní plánování a provádění změn v projektu. Správně prováděné řízení změn zajišťuje, že budou identifikovány, formálně odsouhlaseny a realizovány požadavky změnu/úpravu projektu, včetně posouzení dopadů na smluvně definované rámce projektu (věcný obsah, finance, čas, kvalita).
Spoluřešitel	Subjekt zapojený do řešení projektu spolu s dalšími subjekty řešiteli.
Udržitelnost	Doba, po kterou příjemce musí udržet výstupy projektu v souladu s pokyny poskytovatele. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.
WBS **(Work Breakdown Structure)**	Rozpracovaná struktura nebo osnova rozpisu práce. Pomocí WBS lze hierarchicky rozčlenit projekt do dílčích fází projektu, skupin úkolů, až do nejnižší úrovně struktury projektu.