

Agenda vědy a výzkumu na VŠE

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje zásady vyřizování grantové agendy, postup při předkládání grantového návrhu, způsob uzavření smlouvy a čerpání grantových prostředků na Vysoké škole ekonomické v Praze, jako celku i v rámci jednotlivých fakult a ostatních útvarů.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Martina Sušánková	prof. Ing. Petr Musílek, Ph.D.	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	Oddělení vědy a výzkumu	prorektor pro vědu a výzkum	rektorka
Datum:	16.10.2019	16.10.2019	17.10.2019
Podpis:	Ing. Martina Sušánková v.r.	prof. Ing. Petr Musílek, Ph.D. v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	1. července 2007	Platnost do:	odvolání
Účinnost			
6. změny od:	18. října 2019		

1. Základní ustanovení

Tato směrnice stanoví závazné postupy při předkládání grantového návrhu, uzavření smlouvy, evidenci projektů, schvalování dílčích a závěrečných zpráv a postupy pro čerpání přidělených prostředků.

Účelovou podporu na výzkum a vývoj tvoří–prostředky na specifický výzkum a prostředky ze zdrojů GAČR, TAČR, jednotlivých ministerstev, darů a dalších tuzemských i zahraničních poskytovatelů (dále obecně "agentury").

Zásady pro poskytování účelové podpory se řídí zákonem č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů a pravidly stanovenými jednotlivými agenturami.

Prostředky na specifický výzkum jsou rozdělovány v souladu s Pravidly MŠMT pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a řídí se směrnicí a pravidly vyhlášenými v Zásadách studentské grantové soutěže VŠE.

Zásady, postupy a pojmy uvedené v této kapitole jsou závazné pro interní vyřizování grantové agendy v rámci VŠE. Ve styku s jednotlivými agenturami je zpravidla nutno přizpůsobit je zásadám a zvyklostem příslušné agentury.

2. Základní pojmy a informace

Pojem	výklad
Grantový systém	způsob financování výzkumu a vývoje - upravuje zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje) ve znění pozdějších změn a doplňků a na něj navazující vyhlášky.
Karta projektu	je uvedena v příloze č. 1. Stručně shrnuje základní informace o grantové přihlášce (grantu) a dokládá jednak závazek řešitele, že je za grant vůči VŠE odpovědný a jednak garanci fakulty (celoškolského pracoviště) o zajištění případných finančních nároků na spolufinancování ze strany VŠE a o odborném a materiálně-technickém zabezpečení projektu. Karta projektu se přikládá ke každému grantovému návrhu.
Dodatek ke kartě projektu	je uveden v příloze č. 2. Doplnuje kartu projektu. Dodatek ke kartě projektu se přikládá v případě, že řešitel požaduje zálohové financování.
Potvrzení	Je uvedeno v příloze č. 3. Doplnuje Kartu projektu v případě podání návrhu projektu přes datovou schránku VŠE.

Navrhovatel - řešitel grantu	je vedoucím pracovního týmu jmenovitě uvedeného v grantové přihlášce. Odpovídá agentuře i VŠE za věcnou i odbornou stránku řešení projektu a za řádné čerpání grantových prostředků.
------------------------------	--

3. Zásady vyřizování grantové agendy na VŠE

1. Statutárním orgánem VŠE oprávněným jednat a rozhodovat ve věci grantových návrhů a grantů za VŠE je rektor. Rektor může pověřit touto činností prorektora pro vědu a výzkum. Obsahové a koncepční otázky navrhování projektu jsou projednávány v rámci fakulty nebo celoškolského pracoviště.
2. Výkonným a metodickým útvarům, zajišťujícím na VŠE agendu spojenou s interním schvalováním návrhu, evidencí a s čerpáním grantových prostředků, je oddělení vědy a výzkumu (dále jen "OVV"). Prostřednictvím OVV předkládají navrhovatelé resp. řešitelé ke schválení či pro informaci statutárních zástupců VŠE přihlášky, smlouvy a závazné písemnosti předávané agenturám a další materiály související s grantovými projekty.
3. OVV tyto materiály a informace posuzuje z hlediska formální správnosti podle požadavků agentur a směrnic VŠE a využívá je k evidenci, ke zpracování souhrnných přehledů a hodnocení. OVV rovněž archivuje materiály související s grantovými projekty.

4. Postup při předkládání grantového návrhu

1. Grantový návrh vypracovává navrhovatel ve formě požadované příslušnou agenturou. Při jeho zpracování je navrhovatel povinen řídit se Vnitřním mzdovým předpisem Vysoké školy ekonomické v Praze a ostatními předpisy VŠE včetně způsobu stanovení režii podle pravidel poskytovatele a pravidel rozpočtu VŠE.
2. Tento návrh spolu s vyjádřením děkana (proděkana) na Kartě projektu předkládá navrhovatel na OVV 10 pracovních dnů (není-li stanoveno jinak) před termínem stanoveným k podání přihlášky grantovou agenturou. V dané lhůtě bude návrh projektu a jeho rozpočtu kontrolován OVV a tajemnicím fakult zaslán na vědomí. Navrhovatel spolu s Kartou projektu odevzdá na OVV, v případě podání návrhu projektu přes datovou schránku VŠE, Potvrzení. Schvaluje-li grantový návrh Vědecká rada VŠE, je třeba termín předložení s OVV předem projednat.
3. Grantový návrh podává navrhovatel příslušné grantové agentuře, kopii tohoto návrhu předává OVV. V případě většího počtu návrhů do jedné grantové agentury zajistí OVV možnost hromadného podání návrhů za VŠE. V případě elektronického podání, předá-li navrhovatel přihlášku OVV v elektronické podobě, OVV zajistí její odeslání.

5. Uzavření smlouvy

1. Smlouvu o řešení grantového projektu uzavírá s příslušnou grantovou agenturou jménem VŠE její statutární orgán tj. rektor, který může pověřit touto činností prorektora pro vědu a výzkum. Některé agentury požadují navíc stvrzení smlouvy podpisem řešitele.
2. Agentura zasílá smlouvu k podpisu rektorovi buď přímo, nebo prostřednictvím řešitele. Zprostředkovává-li kontakt mezi agenturou a VŠE řešitel, zajistí podpis rektora prostřednictvím OVV.
3. V případě, že smlouva je podepisována elektronicky, zajistí veškeré potřebné úkony spojené s jejím podpisem OVV ve spolupráci s řešitelem.
4. O uzavření smlouvy a z toho plynoucích závazcích informuje OVV pracoviště řešitele.
5. Ekonomický odbor (dále EO) přidělí na jejím základě grantu číslo zakázky a OVV zprostředkuje zaevidování smlouvy na právním oddělení.

6. Dílčí a závěrečné zprávy

1. Dílčí nebo závěrečnou zprávu (dále jen zprávu), na jejímž základě agentura kontroluje průběh řešení grantového projektu, zpracovává řešitel. Prostřednictvím OVV ji předkládá ke schválení statutárnímu zástupci a to nejpozději 8 pracovních dnů (pokud není stanoven jiný termín) před termínem stanoveným k podání zprávy grantové agentuře.
2. OVV prověřuje formální správnost zprávy, zejména údaje o čerpání finančních prostředků, uvedené ve zprávě a to ve vazbě na grantovou smlouvu a na sestavy o čerpání.
3. Schválenou zprávu předává (zasílá) řešitel příslušné grantové agentuře. V případě většího počtu zpráv do jedné grantové agentury zajistí OVV možnost hromadného podání návrhů za VŠE.
4. V případě elektronického podání zprávy, řešitel předá zprávu OVV v elektronické podobě.
5. Odeslání zprávy zajistí OVV nebo řešitel, v závislosti na podmínkách elektronického systému poskytovatele.

7. Grantové finanční prostředky

1. Rektor odpovídá za kontrolu hospodaření s finančními prostředky v rámci obecně platných hospodářsko-právních předpisů (zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dalších hospodářských předpisů závazných pro nositele nebo spolunositele grantu) i v souladu se zásadami hospodárnosti provozu pracoviště.

2. Grantové prostředky lze čerpat pouze na základě podepsané grantové smlouvy a po přidělení interního čísla zakázky, pod kterým se vedou veškeré plánovací, evidenční a účetní operace spojené s grantem.
3. Z grantových prostředků lze hradit pouze uznané náklady spojené s řešením projektu, a to věcné náklady, mzdové náklady a investice. Všechny finanční požadavky musí být v grantovém návrhu podrobně rozepsány.
4. Za hospodaření s grantovými prostředky odpovídají řešitelé. Nelze-li rozpočtované prostředky v rámci pravidel řádně dočerpat a není-li stanoven jiný postup, dojde k jejich vrácení poskytovateli.
5. Příkazcem operace a správcem rozpočtu jsou osoby uvedené v Kontrolním řádu (SR 07/2008).
6. V mimořádných a odůvodněných případech (především u zahraničních grantových projektů) je možno čerpat i prostředky, které ještě nebyly převedeny na účet školy, avšak vždy až po podpisu grantové smlouvy a po přidělení čísla zakázky. Zálohové financování bude umožněno v nákladových položkách cestovné, případně služby a to do výše 100 000,- Kč. Po dohodě s vedením fakulty může být, v odůvodněných případech, částka navýšena nebo umožněno financování i v dalších nákladových položkách. Pro umožnění zálohového financování je nezbytné vyplnit dodatek ke kartě projektu (příloha 2) a předat jej na OVV, které originál postoupí EO. Nedílnou součástí dodatku karty je podpis řešitele, vyjádření a písemný souhlas děkana příslušné fakulty nebo vedoucího celoškolského pracoviště, ve kterém se tento zaváže k případné úhradě rozdílu mezi čerpáním a dotací z příslušného projektu. Řešitel uplatňuje požadavky na materiál a služby podle organizační směrnice Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze (SR 1/2019) a v souladu se směrnicí č. SR 06/2008 Systémem řízení dokumentace. Využívá při tom běžným způsobem administrativně-správní aparát kateder, fakult, celoškolských pracovišť ap., který zajišťuje předání žádanek, faktur a dalších dokladů na příslušné útvary rektorátu.
8. Čerpání mzdových prostředků (MP) a ostatních osobních nákladů (OON) je možné zásadně v souladu s platnou legislativou ČR, se statutem VŠE, vnitřním mzdovým předpisem a pravidly příslušné agentury (u některých agentur až po odevzdání práce a oponentuře či po vypracování dílčí zprávy).
9. Termín grantových agentur pro odeslání závěrečných zpráv a vyúčtování nemusí být totožný s účetní uzávěrkou na VŠE, která zpravidla probíhá dříve. Řešitelé musí tuto skutečnost respektovat a počítat s ukončením čerpání grantových prostředků ve vyhlášeném termínu (zpravidla do konce listopadu). Ve stejném termínu je obvykle vyžadováno i nahlášení nevyčerpaných finančních prostředků z přidělených grantů.

8. Spolupráce na grantových projektech

1. Podílí-li se na řešení grantu VŠE pracovník(ci) z jiné organizace, nebo stane-li se naopak pracovník(ci) VŠE spoluřešitelem grantu přiděleného jiné organizaci, uzavírá statutární orgán VŠE s touto organizací smlouvu o spolupráci (smlouvu zpracovává řešitel ve spolupráci s právním oddělením).
2. Řešitel dává pokyn pracovníkovi EO k převodu podílu z grantových prostředků na organizaci spoluřešitele, pokud je tento závazek součástí smlouvy.

3. Kontakt mezi oběma organizacemi zajišťuje pracovník VŠE - řešitel (spoluřešitel), který zajistí předání uzavřené grantové smlouvy v jednom vyhotovení na OVV. Tuto smlouvu OVV běžným způsobem eviduje a EO přidělí interní číslo zakázky.

4. Čerpání finančních prostředků převedených organizací řešitele na VŠE podléhá stejným zásadám jako u grantů VŠE.

9. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. července 2007.

Touto směrnicí se ruší směrnice č.1/2006 *Agenda vědy a výzkumu na VŠE* ze dne 23. 1. 2006.

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen vedoucí oddělení vědy a výzkumu.

Zjištěné závažné nedostatky hlásí prorektorovi pro vědu a výzkum.

Přílohy tohoto předpisu:

- č.1 - Karta projektu
- č.2 - Dodatek ke Kartě projektu
- č.3 - Potvrzení

LIST ZMĚN:

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny – název dodatku	Schváleno, datum platnosti:
1.1	1-8	Aktualizace celého textu směrnice	11. 3. 2010
2.1	3	Úprava znění čl. 4.1. na text: Grantový návrh vypracovává navrhovatel ve formě požadované příslušnou agenturou. Při jeho zpracování je povinen respektovat požadavky a ostatní náležitosti včetně způsobu stanovení režii podle pravidel poskytovatele a pravidel rozpočtu VŠE.	1. 6. 2010
3.1	4	Úprava znění v čl. 7. odst. 4. na text: osoby uvedené v Kontrolním řádu (SR 07/08)	15. 6. 2010
3.2	1, 1-9	V nadpisu a záhlaví změněn text na: Agenda vědy a výzkumu na VŠE	15. 6. 2010
4.1	2	Úprava znění v čl. 1 na text: Účelovou podporu na výzkum a vývoj tvoří prostředky na specifický výzkum a prostředky ze zdrojů GAČR, TAČR, jednotlivých ministerstev, darů a dalších tuzemských i zahraničních poskytovatelů (dále obecně "agentury").	22.6.2015
4.2	2	Doplnění v čl. 2 pojmu: Potvrzení - Je uvedeno v příloze č. 3. Doplnuje Kartu projektu v případě podání návrhu projektu přes datovou schránku VŠE.	22.6.2015
4.3	3	Úprava znění v čl. 2 na text: Odpovídá agentuře i VŠE za věcnou i odbornou stránku řešení projektu a za řádné čerpání grantových prostředků	22.6.2015
4.4	3	Úprava znění v čl. 3, odst. 1 na text: Statutárním orgánem VŠE oprávněným jednat a rozhodovat ve věci grantových návrhů a grantů za VŠE je rektor. Rektor může pověřit touto činností prorektora pro vědu a výzkum	22.6.2015
4.5.	3	Úprava znění v čl. 4 odst. 2 na text: Tento návrh spolu s vyjádřením děkana (proděkana) na Kartě projektu předkládá navrhovatel prostřednictvím OVV nejpozději 8 pracovních dnů před termínem	22.6.2015

		stanoveným k podání přihlášky grantové agentuře pověřenému statutárním zástupci VŠE, pokud není stanoven jiný termín. Navrhovatel spolu s Kartou projektu odevzdá na OVV, v případě podání návrhu projektu přes datovou schránku VŠE, Potvrzení.	
4.6	3	Úprava znění v čl. 4 odst. 3, doplnění textu: V případě elektronického podání, předá-li navrhovatel přihlášku OVV v elektronické podobě, OVV zajistí její odeslání.	22.6.2015
4.7	4	Úprava znění v čl. 5 odst. 2 na text: Zprostředkovává-li kontakt mezi agenturou a VŠE řešitel, zajistí podpis rektora prostřednictvím OVV.	22.6.2015
4.8	4	Doplnění textu: čl. 5 odst. 3. V případě, že smlouva je podepisována elektronicky, zajistí veškeré potřebné úkony spojené s jejím podpisem OVV ve spolupráci s řešitelem.	22.6.2015
4.9	4	Úprava znění v čl. 5 odst. 5. na text: Ekonomický odbor (dále EO) přidělí na jejím základě grantu číslo zakázky a OVV zprostředkuje zaevidování smlouvy na právním oddělení.	22.6.2015
4.10	4	Doplnění textu: čl. 6 odst. 4: V případě elektronického podání zprávy, řešitel předá zprávu OVV v elektronické podobě	22.6.2015
4.11	4	Doplnění textu: čl. 6 odst. 5: Odeslání zprávy zajistí OVV nebo řešitel, v závislosti na podmínkách elektronického systému poskytovatele.	22.6.2015
4.12	6	Doplnění přílohy k předpisu: č. 3 - Potvrzení	22.6.2015
5.1	3	Změna textu v čl. 4, odst. 1	4.2.2016
5.2	3	Změna textu v čl. 4, odst. 2	4.2.2016
5.3	5	Změna textu v čl. 7, odst. 4	4.2.2016
5.4	5	Čl. 7, odst. 8, doplnění textu: s platnou legislativou ČR	4.2.2016
6.1	5	Věta - VŠE - SR 21/2007 Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE nahrazena větou Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze (SR 1/2019)	14.10.2019



Agenda vědy a výzkumu na VŠE

SR 04/2007

Strana 9 z 6

Stav dokumentu 6

6.2.	6	Aktualizace přílohy č. 1 - Karta projektu	14.10.2019