

CVP – P – 08		Výtisk č.:
		Počet stran: 13
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 6. 2024	do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
Název dokumentu: Čj.: AMBIS-IS/11152/2024/98242/AMBIS-3		
PŘÍPRAVA, SCHVALOVÁNÍ, PODÁVÁNÍ, REALIZACE A KONTROLA PROJEKTŮ VĚDY A VÝZKUMU AMBIS VYSOKÉ ŠKOLY, A.S.		
Zpracoval: (garant dokumentu) doc. Ing. Milan Jan Půček, Ph.D., MBA prorektor pro vědu a výzkum podepsáno elektronicky		
Schválil (vydavatel dokumentu) Dr. Martina Mannová členka představenstva Radek Stavinoha člen představenstva		
Počet příloh:	1	Název přílohy:
		Záměr projektu
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	3.	Nahrazuje:
Třetí		CVP-P-08 ze dne 1. 9. 2021

Čl. I

Preambule

- (1) Účelem této směrnice je standardizovat přípravu, schvalování, podávání, realizaci a kontrolu projektů vědy a výzkumu (dále jen „řízení projektů“, „projekt“ a „VaV“), na kterých se podílejí pracovníci AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „AMBIS VŠ“).
- (2) Řízení projektů se týká projektů financovaných v rámci účelové podpory za podmínek stanovených zákonem 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), v platném znění. Účelové financování se zaměřuje na podporu konkrétních projektů či grantů, které jsou vypsány 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 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 čl. III této směrnice).
- (4) Pro sestavení záměru projektu je stanovený formulář, který je přílohou č. 1 této směrnice. Bez schválení záměru projektu generálním ředitelem nemůže 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 VŠ (kteří jsou zaměstnáni v pracovním poměru) a další odborníky podílející se na výuce či výzkumu pro AMBIS VŠ (na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr),
- b) na další zaměstnance AMBIS VŠ, 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) rozeslání informací o výzvách oddělením VaV,
- b) přeposlání informací akademikům katedrami,
- c) poskytování dalších informací či konzultací k výzvám 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 oddělení 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 s pracovníky oddělení VaV a s vedoucím své katedry.

Výsledek těchto konzultací je domluva mezi akademikem (budoucím hlavním řešitelem projektu za AMBIS VŠ) a vedoucím katedry, zda má či nemá být na námětu dále pracováno – tedy, zda hlavní řešitel zpracuje záměr projektu dle odstavce (2). To platí i v situaci, kdy je AMBIS VŠ v pozici partnera (respektive spoluřešitele) projektu – v tomto případě je za „hlavního řešitele“ za AMBIS VŠ považována osoba, která má projekt za AMBIS VŠ na starosti.

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

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

(2) Příprava a schválení záměru projektu

Tato fáze zahrnuje:

- konzultace k připravovaným projektům,
- zpracování záměru projektu hlavním řešitelem,
- stanovisko prorektora pro VaV k záměru,
- stanovisko vedoucího katedry,
- 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 žádost podávat a termín podání,
- předpokládaný cíl projektu a počty výsledků projektu (dle Metodiky 17+),
- délku řešení projektu,

- postavení AMBIS VŠ v projektu (řešitel, vedoucí partner, partner) a údaje o případných 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 VŠ, a to odborně i organizačně. To platí i v případě, že je AMBIS VŠ pouze partnerem (spoluřešitelem) projektu.

Záměr projektu zpracovává hlavní řešitel projektu ve spolupráci s oddělením VaV a budoucími členy týmu v dostatečném předstihu před ukončením výzvy tak, aby bylo reálné po schválení záměru žádost o projekt kvalitně zpracovat. Administrativní podporu hlavnímu řešiteli poskytuje prorektorát pro strategii a rozvoj ve spolupráci s oddělením VaV.

Pokud se do projektu zapojují pracovníci z více kateder, dává své stanovisko (doporučují, doporučují s připomínkami, nedoporučují) k záměru vedoucí katedry, kam je zařazen hlavní řešitel, ideálně v konsenzu s ostatními vedoucími kateder, jejichž pracovníci se na projektu budou podílet. Zapojení člena katedry do týmu však schvaluje vedoucí katedry, kam je zaměstnanec zařazen. Je možná i jiná dohoda mezi vedoucími kateder.

Vedoucí katedry a prorektorát pro strategii a rozvoj 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 katedra zajišťovat výuku. K záměru dává vedoucí katedry své stanovisko (doporučují, doporučují s připomínkami, nedoporučují).

Prorektor pro VaV a prorektor pro strategii a rozvoj dávají k záměru svá stanoviska (doporučují, doporučují s připomínkami, nedoporučují). Hlavní řešitel vypořádá připomínky (tedy může, ale nemusí je zpracovat) a předloží záměr (včetně stanoviska obou prorektorů) 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 širšího vedení. Klíčové zde je to, že s přípravou projektu souhlasí. 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,
- neschválen, práce na přípravě žádosti končí.

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

Příprava a schválení záměru projektu	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Prorektor pro strategii a rozvoj	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci odd. VaV	Akademickí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Konzultace k připravovaným projektům			Sp	Sp	Sp		Z		O	Sp		Sp	
Zpracování záměru projektu hlavním řešitelem dle přílohy č. 1			I	S	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Stanovisko prorektora pro VaV k záměru			S				Z		Sp				
Stanovisko prorektora pro strategii a rozvoj					S		Z						
Schválení záměru generálním ředitelem / představenstvem	S		Sp				Z		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. Mělo by být konzultováno s finančním oddělením.

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

V případě, že je potřeba k předloženým návrhům nebo k prováděnému výzkumu vyjádření Etické komise pro výzkum (dále jen „**Komise**“), zašle hlavní řešitel potřebné podklady na e-mail vyzkum@ambis.cz. Komise předložený návrh posoudí a vydá k němu písemné stanovisko. Pro posouzení návrhu může Komise přizvat odborníky z dané oblasti či etiky a práva výzkumu.

Podání projektu zajišťuje hlavní řešitel ve spolupráci s oddělením VaV. Hlavní řešitel je povinen projekt včetně všech příloh dodat pracovníkům oddělení VaV v požadované formě potřebné k podání, a to minimálně 3 pracovní dny před termínem odevzdání žádosti příslušnému poskytovateli. Oddělení VaV zajistí za AMBIS VŠ podporu při přípravě příloh návrhu projektu, týkajících se celé vysoké školy, v případě potřeby zajistí písemné schválení žádosti statutárními zástupci AMBIS VŠ. 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 VŠ dává hlavní řešitel automaticky souhlas s tím, aby zaměstnanci oddělení 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 informování členů týmu projektu a případných partnerů. To platí ve všech fázích řízení projektu.

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

Zpracování, schválení, podání žádosti projektu a její sledování	Generální ředitel	Rektorka	Prorektor pro VaV	Vedoucí katedry	Prorektor pro strategii a rozvoj	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci odd. VaV	Akademickí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Harmonogram přípravy a schvalování projektu			I	Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Zpracování žádosti projektu – textová část			I	Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Zpracování žádosti projektu – rozpočet			I	Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp	Sp	Sp
Zpracování žádosti projektu – finalizace				Sp	Sp		Sp		O	Sp	Sp		
Přeposlaní informací akademikům katedrami				O	Sp			I	I	I	I		
Podklad pro odměny za podání projektu	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:

- zahajovací jednání k realizaci projektu,
- nastavení pracovních smluv či dohod,
- realizace projektu dle termínů,
- zpracování měsíčních výkazů ke mzdám,
- proplácení mezd,
- faktury, smlouvy atd. k výdajům projektu,
- proplácení faktur a výdajů,
- průběžná zpráva o realizaci projektu,
- roční zálohování dat k projektu,
- změny projektu – nepodstatné,
- změny projektu – zásadní,
- řešení situací ohrožujících realizaci projektu,
- odpovědnost za výsledky projektu,
- 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 průběžnou kontrolu realizace projektu. Hlavní řešitel je povinen realizovat projekt v souladu s uzavřenou Smlouvou a/nebo 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). Současně 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, že je potřeba k prováděnému výzkumu vyjádření Komise, zašle hlavní řešitel potřebné podklady popisující příslušné změny na e-mail vyzkum@ambis.cz. Komise předložený návrh posoudí a vydá k němu písemné stanovisko.

V případě problémů, ohrožení výsledků či termínů realizace projektu nebo potřebě změn, hlavní řešitel neprodleně informuje o této skutečnosti vedoucího katedry a pracovníky oddělení 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 a/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	Prorektor pro strategii a rozvoj	Prorektori a ředitelé institutů	Pracovníci odd. VaV	Akademičtí pracovníci	Hlavní řešitel projektu	Člen týmu projektu	Administrátor projektu	Finanční oddělení	Personální oddělení
Informování o schválení projektu	I	I	SP	I	I				O	I	I	I	I
Kontrola údajů Smlouvy / Rozhodnutí							Sp		O		Z	Sp	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		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				Sp		Sp		Sp	O	

Roční zálohování dat k projektu na stanoveném úložišti				Sp	Sp		Z		O	I	I		
Změny projektu – drobné			I	S			Sp		O	I	I		
Změny projektu – zásadní	S	I/S	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	I		Sp		O	Sp	Sp		
Závěrečná zpráva projektu			I	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	Prorektor pro strategii a rozvoj	Prorektor a ředitelé institutů	Pracovníci odd. 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 oddělení 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 oddělení 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 VŠ) 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 se již v záměru projektu 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 vyplacených 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 VŠ. Odměňování schvaluje generální ředitel a lze jej provést následujícími způsoby:
 - 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.
- pokud to pravidla poskytovatele umožňují, je vždy členem týmu administrátor nebo finanční manažer projektu (zajišťující vystavování a proplácení faktur, mezd, odměn a vedení administrativy projektu),
- u plně (100%) financovaných vědeckých projektů zůstává celá odměna členům řešitelskému týmu. U projektů typu ERASMUS je odměna krácena dle dohody s generálním ředitelem, nejčastěji 50 % z dané částky. 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.

Čl. 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 VŠ. Za poskytnutí všech věcných relevantních podkladů pro účely kontroly odpovídá hlavní řešitel.
- (3) S výsledkem kontroly pracovníci VaV bezprostředně obeznámí 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 oddělení 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 / finančním manažerem projektu (pokud je stanoven) a finančním oddělením AMBIS VŠ 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 poskytne hlavní řešitel pracovníkům oddělení VaV. Ti zajistí uložení a případnou archivaci v souladu se Spisovým řádem AMBIS VŠ. Pokud poskytovatel stanoví další podmínky archivace, zajistí oddělení VaV splnění těchto podmínek při předání dokumentace projektu do spisovny AMBIS VŠ.

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 |

Příloha č. 1

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 VŠ v projektu (vedoucí partner, partner) a údaje o ostatních partnerech:	
Údaje o hlavním řešiteli (za AMBIS VŠ) a všech řešitelích (členové týmu projektu) za AMBIS VŠ, kontaktní osobě, údaje o způsobu vyplacení 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 VŠ 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 (vypsat) / nedoporučuji	
Stanovisko prorektora pro strategii a rozvoj k záměru (stačí vyjádření e-mailem) Doporučuji / doporučuji s připomínkami (vypsat) / nedoporučuji	
Schválení záměru generálním ředitelem / představenstvem (stačí vyjádření e-mailem nebo na poradě širšího vedení) Schvaluji / schvaluji s připomínkami / neschvaluji	