



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

Manuál navrhovatele a řešitele projektů na PrF MU



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



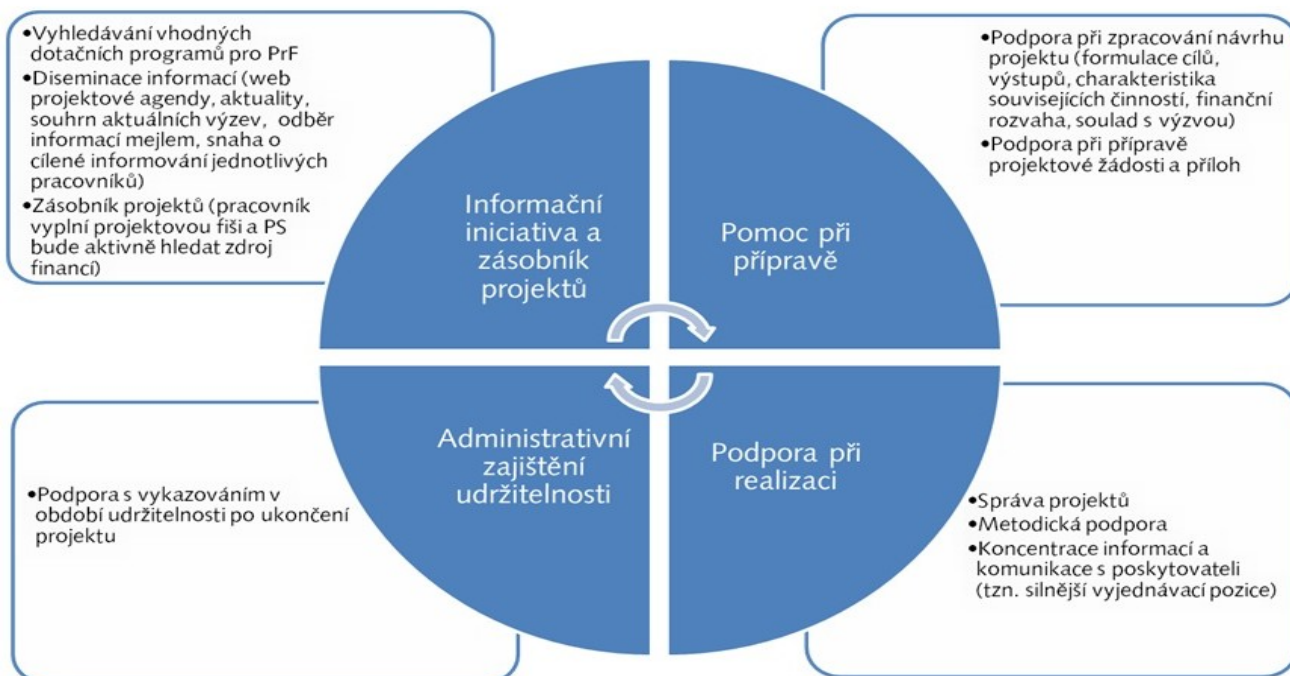
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Za administrativní koordinaci přípravy a realizace projektů na Právnické fakultě Masarykovy univerzity (dále také PrF MU) odpovídá Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu (dále také Oddělení VaV). Výjimkou jsou projekty specifického výzkumu, které jsou komplexně pod správou Oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení. Další výjimku mohou tvořit také některé mobilitní programy pod správou Oddělení pro zahraniční a vnější vztahy.

Navrhovatel a v případě úspěšně podpořeného projektu pak **řešitel** projektu je hlavní zodpovědnou osobou v celém období životnosti projektu. Odpovídá tak nejen za věcné plnění, ale i za dodržení administrativních požadavků.

Období životnosti projektu a administrativní pomoc ze strany Oddělení VaV znázorňuje následující diagram.

Diagram 1



Předpisy s významem pro přípravu a realizaci projektů

Příprava a realizace projektů se řídí zejména následujícími předpisy (stav k 06/2013):

- Směrnicí rektora č. 4/2009 Řízení a správa projektů na Masarykově univerzitě.
- Pokynem kvestora č. 9/2013 Řízení projektů Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- Pokynem kvestora č. 8/2013 Pravidla pro ukončování projektů OP VK
- Pokynem kvestora č. 10/2011 Zásady řízení financování a účtování o projektech OP VK
- Metodickým doporučením OPP RMU k podávání elektronických monitorovacích zpráv
- Směrnicí rektora č. 5/2012 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek
- Směrnicí kvestora č. 8/2012 Zadávání veřejných zakázek v projektech OP VK
- Směrnicí rektora č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly na MU
- Pokynem děkana č. 3/2012 Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na PrF MU
- Pokynem děkana č. 1/2013 O stanovení koeficientu společných provozních nákladů
- a dalšími interními normami a pokyny, a to jak z úrovně univerzitní, tak fakultní

Navrhovatel a řešitel je vždy povinen řídit se právním řádem České republiky. Navrhovatel je povinen plánovat nákladání s finančními prostředky dle principů efektivity, účelnosti a hospodárnosti a řešitel projektu je povinen dle těchto principů s finančními prostředky nakládat. V případě pochybností o efektivním, účelném a hospodárném využití finančních prostředků kontaktuje oddělení VaV, které v této oblasti působí jako partner navrhovatele i řešitele. Navrhovatel a řešitel se také musí vždy řídit konkrétní zadávací dokumentací, výzvou a dalšími konkretizujícími pravidly toho kterého poskytovatele.

Informační zdroje o potenciálních dotačních možnostech

Potenciální dotační možnosti si vyhledává sám akademický pracovník ve svém oboru působnosti. Oddělení VaV provádí samostatné rešerše o možnostech financování vědeckých a výzkumných aktivit a předává příslušné informace potenciálním navrhovatelům. Oddělení VaV sumarizuje potenciální zdroje primárně pro akademické pracovníky Právnické fakulty; v případech, kde se předpokládá zapojení studentů, informuje vhodnou formou i studenty.

Informační zdroje o potenciálních dotačních zdrojích lze nalézt zejména zde:

- [Newsletter Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu PrF MU](#)
- Hlavní aktuality na stránkách [Vědeckého webu PrF MU](#)
- [Newsletter Odboru výzkumu MU](#)
- [Stránky Odboru výzkumu MU](#)
- [Stránky Odboru akademických kvalifikací MU](#)



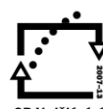
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- [Stránky Odboru pro rozvoj MU](#) s možností odebírat [aktuality](#)
- [Stránky CZS MU](#)
- Stránky [Strukturální fondy](#)
- Stránky jednotlivých dotačních poskytovatelů, např.:
 - [Grantová agentura Masarykovy univerzity](#)
 - [Grantová agentura České republiky](#)
 - [Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy](#) s možností odebírat [aktuality](#)
 - [Stránky Jihomoravského kraje](#)
 - [Stránky Statutárního města Brna](#)
- Nástěnka Oddělení VaV

Pokud akademický pracovník nenalezne pro svůj projektový záměr aktuálně vyhlášenou vhodnou výzvu, je možné předat Oddělení VaV vyplněný Formulář projektového návrhu (součástí tohoto Manuálu) a Oddělení VaV projektový záměr přidá to tzv. **Zásobníku projektových návrhů** a bude spolupůsobit při vyhledávání vhodné dotační příležitosti pro daný záměr.

V případě, že v projektu budou plánovány publikační výstupy, lze informace o hodnocení těchto publikací pro účely RIV získat na stránkách www.vyzkum.cz (v aktuální Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů). Další informace o hodnocení výsledků neformálně podává Ústřední knihovna Právnické fakulty MU.

Informace o klasifikaci publikací (a jejich hodnocení v rámci VaV) navíc knihovna zpracovává a aktualizuje v podobě uceleného informačního materiálu pro akademické pracovníky fakulty.

Postup při záměru podat projekt

- Budoucí navrhovatel před zahájením prací na návrhu projektu kontaktuje Oddělení VaV s informací o úmyslu podat projekt, a to buď osobně, nebo e-mailovou poštou na vedavyzkum@law.muni.cz.
- V případě, že nejde o standardní programové rámce (jako např. GA ČR) je vždy nutné vyplnit Formulář projektového návrhu (součástí tohoto Manuálu) a prostřednictvím Oddělení VaV jej předložit vedení fakulty. Vedení fakulty také zpravidla vyzve prostřednictvím Oddělení VaV další dotčené útvary (např. Studijní oddělení, Ekonomické oddělení apod.) k vyjádření. Vedení fakulty následně posoudí, zda projekt postoupí k dalšímu zpracování.
- Navrhovatel projektu dále komunikuje s pověřeným pracovníkem Oddělení VaV nad přípravou projektu. Zejména je nutné zajistit dopředu včas všechny administrativní požadavky zadavatele. Je nutné pamatovat na to, že konec termínu pro podání projektu u zadavatele **není** termínem k ukončení přípravných prací na projektu. Termíny stanoví Oddělení VaV dle požadavků ze strany rektorátu MU apod.
- Pracovníka k administrativní pomoci přípravy projektu pověřuje vedoucí Oddělení VaV.
- Projektovou žádost zpracovává navrhovatel projektu. Oddělení VaV poskytuje při tvorbě projektu komplexní metodickou a informační podporu.
- Projektovou žádost je **vždy** nutné zadat do aplikace ISEP (Informační systém pro evidenci projektů) v INETu MU. Zadáání do systému provede Oddělení VaV a vygeneruje tzv. Průvodní listy. Následně je nutné zajistit podpisy navrhovatele projektu, vedoucího pracoviště, tajemníka fakulty, děkana fakulty a pověřeného prorektora na Průvodní listy.



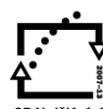
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Bez toho nebude možné zajistit podpis statutárního zástupce na projektovou žádost a projekt nebude odeslán.

- Projekty, které budou předkládány po stanovených termínech (stanovených ze strany zadavatele, rektorátu MU nebo Oddělení VaV PrF MU), nebude zpravidla možné postoupit k dalšímu zpracování.
- Daný postup se týká i projektů, kde je PrF MU v pozici projektového partnera.
- V případě, že projektový návrh zahrnuje i pedagogické aktivity, je nutné tyto aktivity předem konzultovat s příslušným proděkanem.
- Za přípravu některých typů projektů náleží navrhovateli odměna dle Sdělení děkana č. 4/2013. V tomto případě může navrhovatel nárok na odměnu uplatit u Oddělení VaV.

Postup po schválení projektu vyhlášovatelem

- V případě, že projekt navrhovatele je podpořen, oznámí navrhovatel tuto skutečnost neprodleně Oddělení VaV.
- Oddělení VaV dle daného projektového rámce projedná schválený projekt (resp. jeho upravenou verzi vyhlášovatelem) s vedením fakulty.
- Vedení následně rozhodne o tom, zda PrF MU k projektu přistoupí a jmenuje řešitele projektu.
- Řešitel poté koordinuje přípravné práce k zahájení realizace projektu s relevantními pracovišti fakulty (Ekonomické oddělení, Personální oddělení atp.). Jednotlivé kroky v této fázi se odvíjí od typu projektu a v tomto procesu je řešiteli nápomocno Oddělení VaV jako spolukoordinátor.

FORMULÁŘ PROJEKTOVÉHO NÁVRHU

Vyplněný formulář by neměl přesáhnout 2 strany A4. Formulář je možné zaslat na adresu vedavyzkum@law.muni.cz.

Název projektu

Navrhovatel projektu; další členové případného řešitelského týmu

Dotační program*

* Pokud je navrhovatel znám.

Cíle projektu

Stručný popis projektu a zdůvodnění potřeby

Výstupy projektu*

* Výpis měřitelných ukazatelů včetně odhadu jejich hodnot. Mohou to být např. proškolené osoby, vytvořené vzdělávací moduly, počítačové (i online) aplikace, publikace, uspořádané workshopy či konference, atd.

Partneři projektu*

* Ve smyslu institucí či hospodářských jednotek mimo PrF MU.

Délka trvání projektu

Předpokládané celkové náklady*

* Pokud je to relevantní, je nutné specifikovat požadavek na případné spolufinancování fakulty.



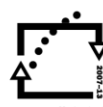
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ