

Metodický pokyn proděkana č. 2/2026

Proces přípravy a schvalování vědeckých a mezinárodních projektů

Metodický pokyn je doporučení upravující postup v jednotlivých fázích přípravy, podání a realizace projektu za účelem vyjasnění odpovědností a rolí. Cílem je podpořit řešitele projektů při efektivní přípravě a podání projektových návrhů při zachování potřebné administrativní kontroly. Text je rozdělen do tří částí, v první jsou specifikovány jednotlivé role, zejména administrativní a jejich odpovědnosti během celého procesu, v druhé části jsou popsány fáze přípravy a řešení projektu, v třetí části pak systémy, se kterými se během procesu pracuje.

1. Přehled rolí

Níže jsou stručně popsány klíčové administrativní/podpůrné role v procesu přípravy, podání a realizace projektů na FIM UHK.

Odpovědný řešitel

Odpovědný řešitel je akademický nebo vědecký pracovník, který nese hlavní odpovědnost za odborný obsah a úspěšnou realizaci projektu.

- Identifikuje vhodné výzvy a iniciuje proces podání projektu, řídí přípravu věcného obsahu návrhu, sestavuje projektový tým a nastavuje zapojení jeho členů.
- Zodpovídá za věcné plnění projektu v průběhu jeho realizace, včasné podávání zpráv a iniciování případných změn.
- Po ukončení projektu zajišťuje plnění podmínek udržitelnosti.
- Spolupracuje s administrátorem projektu, finančním manažerem projektu, referentkou VaV a proděkanem pro vědu a výzkum.

Administrátor projektu

- Zajišťuje administrativní a formální podporu projektu – koordinuje oběh dokumentace, v součinnosti s referentkou VaV spravuje projekt v interních systémech – Evidence projektů a zakázek (EPZ), eSMLOUVY, sleduje administrativní termíny, zajišťuje objednávkovou a smluvní administraci a archivaci dokumentace.
- Spolupracuje s odpovědným řešitelem, finančním manažerem projektu, referentkou VaV, rektorátem, právním oddělením a účtárnou.

Není odpovědný/á za: odborný obsah projektu, věcné nastavení aktivit, odborné zdůvodnění rozpočtu.

Finanční manažer projektu

- Kontroluje návrh rozpočtu projektu z hlediska způsobilosti výdajů a pravidel poskytovatele, poskytuje metodickou pomoc při sestavení rozpočtu, průběžně sleduje čerpání a správnost zaúčtování, upozorňuje na finanční rizika a podílí se na finančním uzavření projektu.
- Spolupracuje s odpovědným řešitelem, administrátorem projektu a finanční manažerkou VaV.

Není odpovědný/á za: odborný obsah projektu, věcné vymezení aktivit, finální rozhodnutí o odborné koncepci.

U vybraných projektů může být administrátor projektu současně finančním manažerem projektu.

Referentka VaV

- Přijímá informace od odpovědného řešitele o záměru podat projekt, zajišťuje administrativní a komunikační součinnost v rámci interního procesu fakulty, zprostředkovává komunikaci s Oddělením vědy a transferu znalostí (OVTZ) a odpovědným řešitelem, zajišťuje schválení projektu v systému EPZ a centrálně shromažďuje vzory smluv.
- Je kontaktním článkem mezi odpovědným řešitelem, fakultními útvary a rektorátními pracovišti (zejména OVTZ).

Není odpovědný/á za: odborný obsah projektového návrhu, zpracování rozpočtu, kompletní administraci projektu po přijetí, smluvní agendu, průběžné řízení realizace projektu.

Finanční manažerka VaV

- Vykonává konzultační a kontrolní roli při posuzování rozpočtů projektů. Po přijetí projektu přebírá a kontroluje základní finanční podklady (schválený rozpočet, režie, spoluúčast).
- Konzultuje s tajemnicí fakulty při uzavírání projektu a podporuje administrátora/finančního manažera v průběhu realizace.

Není odpovědný/á za: operativní finanční řízení projektu v každodenním průběhu, průběžné dokládání čerpání, administraci v systémech poskytovatele, zajištění rozpočtových změn v běžném provozu.

Administrátoři FIM

- Skupina proškolených zaměstnanců FIM, kteří jsou kompetentní k roli Administrátor projektu a Finanční manažer projektu.
- Pokud odpovědný řešitel navrhuje spolupráci se zaměstnancem mimo tuto skupinu, je nutné toto konzultovat s proděkanem pro vědu a výzkum a tajemnicí FIM.

Není odpovědný/á za: odborný obsah projektu, věcné vymezení aktivit, finální rozhodnutí o odborné koncepci.

2. Fáze přípravy a řešení projektu

Fáze 1 – Existuje vyhlášená výzva

Kroky:

- Potenciální odpovědný řešitel identifikuje vhodnou výzvu a požádá prostřednictvím emailové zprávy proděkana pro vědu a výzkum o souhlas o vytvoření a podání návrhu projektu. V emailové zprávě poskytne detaily výzvy např. výše nepřímých nákladů, výše spoluúčasti atd.
- Pokud je návrh projektu vytvářen a podáván přes informační systém poskytovatele (např. SISTA, GRITA apod.), je automaticky součástí žádosti také žádost o souhlas se založením návrhu projektu v tomto systému.
- Pokud proděkan pro vědu a výzkum souhlasí s návrhem projektu, informuje referentku VaV, do jaké výzvy chce odpovědný řešitel podat projekt. Referentka VaV informuje OVTZ na rektorátu o udělení souhlasu a doplnění výzvy do EPZ.
- Odpovědný řešitel oznámí referentce VaV výběr administrátora projektu a finančního manažera projektu ze skupiny administrátorů FIM.
- Odpovědný řešitel je následně zodpovědný za založení návrhu projektu v EPZ (stav: V přípravě) a zároveň založení a vyplnění žádosti v systému poskytovatele dle pravidel výzvy.
- V případě výzvy s omezeným počtem slotů vyplní Formulář předběžného projektového záměru (Příloha č. 4 Rektorského výnosu č. 16/2025) a předá jej referentce VaV v termínu stanoveném rektorátem UHK.

i Vurčitých případech může odpovědný řešitel zastat i roli administrátora, musí o tom informovat proděkana pro vědu a finanční manažerku VaV. V tomto případě musí být sám kontaktní osobou pro formální náležitosti a respektovat odpovědnosti administrátora. Tuto roli může zastat pouze v rámci přípravy, nikoli po získání projektu.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, referentka VaV, proděkan pro vědu a výzkum, OVTZ.

Fáze 2 – Tvorba návrhu projektu

Tato fáze zahrnuje přípravu věcného obsahu návrhu projektu, kontrolu a předložení návrhu rozpočtu a zajištění smluvního zastřešení. Tvorbu návrhu projektu řídí odpovědný řešitel. Administrátor projektu plní podpůrnou roli a je k dispozici pro konzultace, komunikuje s referentkou a finanční manažerkou VaV.

Příprava věcného obsahu návrhu projektu:

Odpovědný řešitel v rámci této aktivity:

- Odpovídá za věcný obsah návrhu projektu a ověří jeho soulad s podmínkami výzvy.
- Nastaví a zkontroluje zapojení členů týmu tak, aby jejich účast byla v souladu s jejich pracovními a projektovými závazky, a informuje o tomto nastavení vedoucí jejich pracovišť. Doporučeno je zvážit zapojení studujících doktorských studijních programů, a to formou DPP/DPČ.
- Konzultuje návrh projektu s referentkou VaV a finanční manažerkou VaV v rozsahu nezbytném pro přípravu projektu.
- Doplní záznam projektu v systému EPZ (v součinnosti s administrátorem projektu) a vyplní všechny povinné údaje.
- Po dokončení tvorby návrhu projektu je odpovědný řešitel jediný oprávněný k předání návrhu projektu ke kontrole fakultnímu správci EPZ.

Kontrola a předložení návrhu rozpočtu:

- Finanční manažer projektu (či odpovědný řešitel) je povinen předložit ke kontrole návrh rozpočtu v editovatelné podobě (Excel) finanční manažerce VaV.
- Odpovědný řešitel zodpovídá za zajištění zdrojů pro financování administrátora projektu a finančního manažera projektu. Pakliže to podmínky výzvy umožňují, je doporučeno zvážit zapojení studujících doktorských studijních programů.
- Dělení nepřímých nákladů projektu se řídí Výnosem děkanky FIM č. 6/2025.
- Zpětnou vazbu k rozpočtu obdrží řešitel maximálně do 3 pracovních dnů od předložení.

Zajištění smluvního zastřešení:

- U smluvního zastřešení při přípravě projektu (partnerské smlouvy, smlouvy o mlčenlivosti apod.) je kontaktní osobou referentka VaV.
- Referentka VaV centrálně shromažďuje vzory smluv z realizovaných projektů a zpřístupňuje je řešitelům jako podklad pro nové projekty.
- V případě potřeby (např. při návrhu nové smlouvy) konzultuje odpovědný řešitel v součinnosti s administrátorem projektu její obsah s právním oddělením.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, administrátor projektu, referentka VaV.

Fáze 3 – Podání návrhu projektu

Termíny pro předání projektu k odsouhlasení jeho podání jsou stanoveny s ohledem na potřebu dostatečného času pro administrativní kontrolu a případné opravy.

Termíny předání v systému EPZ před termínem výzvy:

- Bez ohledu na způsob podávání návrhu projektu (tzn. pouze přes systém poskytovatele, např. SISTA, GRITA apod., nebo prostřednictvím rektorátního pracoviště OVTZ, které zajišťuje podpis rektora nebo zaslání datovou schránkou), je nutné podat návrh ke kontrole **nejméně 9 pracovních dnů** před závěrečným termínem pro podávání návrhu stanoveným poskytovatelem. Čas potřebný pro kontrolu na straně FIM jsou 4 pracovní dny, čas potřebný pro kontrolu rektorátem UHK je 5 pracovních dnů.
- Po včasné předchozí konzultaci s proděkanem pro vědu a výzkum, referentkou VaV a finanční manažerkou VaV je v odůvodněných případech (zejména při závislosti na externích partnerech, nutnosti schvalovat podnikovým vedením, radou atd.) možné požádat o individuální výjimku a zkrácení uvedených termínů, a to formou e-mailu směřovaného proděkanovi pro vědu a výzkum, obsahujícího detailní zdůvodnění. Doporučujeme takovou situaci avizovat co nejdříve.

Volitelná formální kontrola:

- Na žádost odpovědného řešitele může kdykoli v průběhu tvorby návrhu projektu, nejdéle však 5 dní před termínem v předchozím odstavci, referentka VaV nebo finanční manažerka VaV provést formální kontrolu návrhu projektu před termínem odevzdání. Zpětnou vazbu poskytne maximálně do 5 pracovních dnů.

Podání přes OVTZ:

- Pokud je třeba zajistit podpis rektora nebo prorektorky, nebo odeslání datovou schránkou, koordinuje podání referentka VaV ve spolupráci s OVTZ.
- Potvrzení o odeslání datovou schránkou zajišťuje OVTZ a předá jej referentce VaV.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, administrátor projektu, referentka VaV, OVTZ, proděkan pro vědu a výzkum.

Fáze 4 – Rozhodnutí o podpoře projektu

Po oznámení o přijetí projektu k podpoře přebírá administrátor projektu koordinaci administrativních úkonů nezbytných pro zahájení realizace.

Povinné kroky:

- Referentka VaV zajistí na základě informace od odpovědného řešitele přesun projektu v systému EPZ do stavu Přijatý nebo Nepřijatý.
- V případě přijetí nahraje všechny předkládané dokumenty do EPZ včetně finálního PDF z interního systému poskytovatele.
- Na základě dokladu o přijetí projektu k podpoře (smlouva, rozhodnutí o poskytnutí dotace, RoPD nebo jiná forma potvrzení dle pravidel poskytovatele) je vytvořena zakázka v systému Magion. Zakázku přiděluje tajemnice fakulty.
- Odpovědný řešitel poskytne fakultnímu oddělení pro propagaci potřebné podklady pro zveřejnění informací o řešení projektu (publicita) na webových stránkách FIM a sociálních sítích.
- Finanční manažerka VaV jsou předloženy schválený rozpočet, vyčíslení režii a případná spoluúčast.

- Smlouvy související s projektem musí být řešeny přes interní systém eSMLOUVY. Spolupráci s právním oddělením zajišťuje administrátor projektu.
- Řešení projektu (čerpání, výběrová řízení, pracovní smlouvy a dohody, pracovní cesty atd.) se řídí pravidly uvedenými v každoročním školení řešitelů projektů na FIM, zákonnou úpravou, vnitřními předpisy FIM/UHK a pravidly výzvy a poskytovatele.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, administrátor projektu, právní oddělení, tajemnice, děkanát, rektorát, finanční manažerka VaV, oddělení pro propagaci.

Fáze 5 – Průběžné zprávy, výroční zprávy, závěrečné zprávy

Odpovědný řešitel nese zodpovědnost za věcné plnění projektu a včasné podávání zpráv. Administrátor/finanční manažer zajišťuje administrativní a finanční stránku a reporting.

Povinnosti odpovědného řešitele:

- Průběžně sleduje věcné plnění projektu a informuje administrátora/finančního manažera a proděkana pro vědu o případném riziku nesplnění požadavků projektu, které by vedlo ke krácení dotace či sankcím.
- Zodpovídá za věcnou část průběžných, výročních a závěrečných zpráv.
- Včas iniciuje případné žádosti o změny na projektu (změny rozpočtu, prodloužení doby řešení, změny v týmu apod.) ve spolupráci s administrátorem projektu.

Povinnosti administrátora/finančního manažera:

- Průběžně kontroluje a zajišťuje podklady k doložení čerpání nákladů a jejich správné zaúčtování.
- Koordinuje přípravu a podání průběžných, výročních a závěrečných zpráv v termínech stanovených poskytovatelem.
- V případě potřeby je v kontaktu a složitější situace řeší s finanční manažerkou VaV.
- V případě podání přes datovou schránku zajistí předávací dopis a podklady pro rektorát minimálně 5 pracovních dní před termínem stanoveným poskytovatelem. V situacích, kdy tato lhůta není reálná, je nutné neprodleně kontaktovat referentku VaV a projednat postup.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, finanční manažerka VaV, administrátor projektu, účtárna.

Fáze 6 – Uzavření projektu

Závěrečná fáze zahrnuje finanční vypořádání, archivaci dokumentace a zajištění případné udržitelnosti výsledků projektu.

Povinné kroky:

- Ukončení projektu probíhá dle pravidel výzvy a poskytovatele.
- Administrátor projektu zajistí vyrovnaní výsledovky projektu a předloží finanční manažerce VaV přehled čerpání. Finanční manažerka VaV konzultuje s tajemnicí fakulty.

- Odpovědný řešitel zajistí uzavření projektu v systému EPZ.
- Administrátor projektu zajistí archivaci veškeré projektové dokumentace dle požadavků poskytovatele a interních pravidel UHK.
- Odpovědný řešitel v součinnosti s administrátorem projektu zajišťuje organizaci činností při následných kontrolách ze strany poskytovatele a dalších institucí.

Udržitelnost projektu:

- Pokud výzva nebo smlouva stanovuje podmínky udržitelnosti výsledků (např. provoz výstupů, zachování pracovních míst, publikační povinnosti), je odpovědný řešitel povinen tyto podmínky plnit a prokazatelně je dokumentovat.
- Odpovědný řešitel informuje proděkana pro vědu a výzkum o podmínkách udržitelnosti nejpozději při uzavření projektu. V případě rizika nesplnění podmínek informuje bez zbytečného odkladu.
- Na základě informací od administrátorů projektů vede referentka VaV přehled projektů v udržitelnosti.
- Administrátoři projektů v pravidelných intervalech upozorňují odpovědné řešitele na blížící se povinnosti.

Součinnost:

Odpovědný řešitel, finanční manažer, administrátor projektu, tajemnice, účtárna, referentka VaV, finanční manažerka VaV.

V případě nezbytnosti odlišného postupu v různých fázích tvorby, podávání a řešení projektu bude situace individuálně posouzena proděkanem pro vědu a výzkum.

3. Přehled systémů

Evidence projektů a zakázek (EPZ)

- Administrátor projektu nebo Odpovědný řešitel zakládá záznam o novém projektu vložení základních informací, čímž získá roli Vlastníka projektu (stav: V přípravě).
- Vlastník projektu přiřadí odpovědnému řešiteli roli Hlavní řešitel. Ostatní členové týmu mohou být do návrhu projektu přidáni v roli Čtenář.
- Administrátor projektu nebo Odpovědný řešitel v průběhu výzvy doplní všechny požadované informace.
- V okamžiku ukončení tvorby návrhu projektu a potřebě jeho odevzdání předává odpovědný řešitel návrh projektu ke kontrole fakultnímu správci (referentka VaV – stav: Předáno fakultnímu správci ke schválení)
- Fakultní správce buď vrátí návrh Odpovědnému řešiteli k dopracování, nebo návrh schválí a ten je automaticky přeposlán ke schválení proděkanem pro vědu a výzkum (stav: Předáno ke schválení proděkanem pro vědu a výzkum).
- Proděkan buď návrh vrátí k přepracování, nebo návrh schválí a ten je automaticky přeposlán na OVTZ.
- OVTZ potvrdí možnost podání návrhu projektu a následně změni stav projektu na Podáno, a to i v případě, že je návrh projektu podáván přes interní systém poskytovatele (SISTA, GRITA atd.). Pokud je projekt podáván přes informační systém poskytovatele (např. GRITA nebo SISTA), je možné až po ukončení tohoto kroku návrhu projektu v tomto systému odevzdat.

eSMLOUVY

- Administrátor projektu může k tvorbě smluvní dokumentace využít vzory, které má k dispozici referentka VaV.
- Administrátor projektu zašle přizpůsobené smluvní podklady na právní oddělení a po zapracování případných připomínek nahraje potřebné soubory a vyplní požadované detaily do systému.
- Administrátor projektu iniciuje oběh dokumentů ke schválení požadovanými pracovníky FIM a rektorátu.
- Po schválení dokumentace administrátor projektu zajistí zveřejnění smluv přes právní oddělení.

Magion

- Objednávky vytváří a spravuje Administrátor projektu nebo Finanční manažer projektu.
- Odpovědný řešitel sleduje čerpání prostředků.

Spisová služba

- Písemnosti spravuje Administrátor projektu v součinnosti s odpovědným řešitelem.

OBD

- Záznamy o vědecko-výzkumných výsledcích zadávají jednotliví členové projektového týmu.
- Odpovědný řešitel je zodpovědný za včasné vložení všech záznamů pro účely hodnocení vědecké činnosti na FIM UHK nebo odeslání záznamů do RIV.

4. Závěrečná ustanovení

Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 28. 7. 2026

prof. Ing. Vladimír Bureš, Ph.D., MBA
proděkan pro vědu a výzkum FIM UHK