

Metodický pokyn k podávání projektů a dotací

Tento metodický pokyn se vztahuje k podávání žádostí o projekt či dotaci, kterou řešitel plánuje podat pod hlavičkou JAMU (či Divadelní fakulty) do veřejně vyhlášené výzvy třetí strany (tj. orgánu veřejné správy / samosprávy, neziskové organizace, nadace, nadačního fondu, agentury či soukromé firmy).

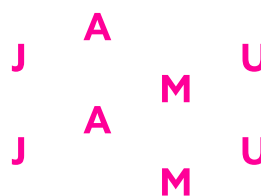
Cílem tohoto metodického pokynu je především zajištění souladu podávaných žádostí se strategickými cíli Divadelní fakulty (potažmo celé JAMU) a zajištění administrativní podpory pro řešitele při přípravě žádostí. Díky nastavení těchto postupů a vymezení kompetencí společně zajistíme nejenom hladký průběh odsouhlasení návrhu Poradou vedení, ale také přípravu a řešení projektu či dotace a následně především finalizaci a řádné vyúčtování.

Příklady:

- *Studující připraví záměr, který budou chtít předložit do grantového programu DILIA, určeného k podpoře činoherních inscenačních projektů studentů uměleckých škol,*
- *Pedagog bude chtít zpracovat návrh výzkumného projektu, který zamýšlí předložit do programu Grantové agentury ČR / Technologické agentury ČR,*
- *Pedagog se bude chtít jménem DF JAMU zapojit do projektu realizovaného jiným subjektem, například Institutem umění – Divadelním ústavem,*
- *Ateliér bude chtít požádat o dotaci na spolufinancování připravované akce například v rámci dotačních programů Města Brna.*

I. Před podáním projektu

- **Každý projekt musí projít schvalovacím procesem a není možné podávat žádný projekt nebo žádost o dotaci bez schválení Poradou vedení. Za JAMU je jediným oprávněným podepisovat žádosti o projekty a dotace rektor JAMU.**
- V závislosti na složitosti projektu informuje řešitel projektu za JAMU Poradu vedení fakulty (v termínu nejpozději měsíc před termínem odevzdání projektové žádosti) o záměru podat žádost o projekt / dotaci. Podklady uvedené níže zašle nebo předá řešitel tajemnici fakulty.
- Pro projednání Poradou vedení řešitel vyplní a dodá formulář, který je přílohou č. 1 tohoto metodického pokynu. Ve formuláři bude mimo jiné stručně obsaženo:
 - Obsahový popis projektu
 - Základní informace o projektu



- Předběžný rozpočet projektu (vč. informace o případné finanční spoluúčasti)
- Personální zajištění projektu z hlediska vypořádání projektu či dotace.

V případě potřeby se při přípravě formuláře pro Poradu vedení může řešitel obrátit na projektovou kancelář s žádostí o potřebnou konzultaci.

- Pokud Porada vedení schválí podání projektu, řešitel se obrátí na projektovou kancelář, se kterou v součinnosti připraví podklady pro podání projektu.
- Řešitel při podání projektu ručí za obsahovou část, projektová kancelář (analogicky oddělení na podporu VaV v případě projektů výzkumu, vývoje a inovací) za soulad s podmínkami pro daný projekt / dotaci (a to vč. kontroly rozpočtu a zajištění potřebných prohlášení a dalších dokumentů, které projekt či fakulta vyžadují).
- Připravený projekt schválí tajemnice fakulty a příslušný proděkan/ka.

II. Podávání projektu

- Řešitel projektu připraví podklady pro obsahovou část projektu.
- Projektová kancelář zpracuje do projektové žádosti znění žádosti, které řešitel následně odsouhlasí.
- Projektová kancelář sestaví podle požadavků řešitele rozpočet projektu, který bude v souladu se způsobilými náklady projektu, a zajistí ekonomickou kontrolu.
- Projektová kancelář taktéž zajistí potřebné přílohy projektu v podobě prohlášení, výpisů apod.
- Projektová kancelář zajistí potřebné podpisy (děkanka, rektor).

III. Řešení a ukončení projektu

- Po schválení projektu poskytovatelem zanese projektová kancelář informace o projektu do přehledové tabulky JAMU a do přehledu projektů na stránkách univerzity / fakulty.
- Pro řešení projektu je stanoven projektový a finanční manažer.
- Na začátku řešení projektu je stanoven harmonogram řešení, vč. termínů pro dodání podkladů pro přehled veřejných zakázek, výběrových řízení, pro monitorovací zprávy apod.
- Zároveň jsou stanovena další ujednání (např. kontroly povinné publicity, vyplňování dokládanych prezenčních listin, fotografická a jiná dokumentace apod.).

- Řešitel projektu je povinen ve stanovených termínech dodat podklady pro monitorovací / závěrečnou zprávu projektu, dodat požadované přílohy a podklady pro finanční vyúčtování.
- Před začátkem řešení projektu je uzavřena s řešitelem projektu interní smlouva, ve které jsou specifikovány výstupy a náležitosti daného projektu. Přílohou této smlouvy je Rozhodnutí o poskytnutí dotace, harmonogram řešení, rozpočet projektu apod.
- Za naplnění obsahové části projektu ručí řešitel projektu.
- Na základě vstupní domluvy kontroluje projektový manažer řešení projektu, povinnou publicitu apod. a sbírá podklady pro monitorovací / závěrečnou zprávu. Projektový manažer rovněž vyřizuje případné změny projektu na podnět řešitele projektu.
- Finanční manažer kontroluje čerpání projektu, aktualizuje plán čerpání a v součinnosti s řešitelem projektu kontroluje způsobilost nákladů.
- Projektový manažer ručí za správnost a včasné odevzdání monitorovacích / závěrečné zprávy projektu. Finanční manažer ručí za správnost a včasnost vyúčtování projektu. Řešitel projektu ručí za naplnění předmětu smlouvy.

Přílohy

Příloha č. 1 – Formulář pro podání projektu

Příloha č. 2 – Vzor vyplněného formuláře