



## **OPATŘENÍ DĚKANA EF JU č. 223/2022**

### **Procesní zajištění podávání a evidence projektů/grantů/zakázek na EF JU**

---

30. 3. 2022

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

- 1) Toto opatření děkana upravuje:
  - a) procesní zajištění podávání projektových/grantových žádostí a ucházení se o zakázky,
  - b) evidenci podávaných a řešených projektů/grantů/zakázek.
- 2) Opatření se vztahuje na všechny projekty/granty/zakázky, v nichž je EF JU zastoupena svými zaměstnanci. Opatření se tedy vztahuje na všechny projekty/granty/zakázky, v nichž pracovník EF JU vystupuje v roli navrhovatele, spolunavrhovatele, partnera, koordinátora, člena řešitelského týmu či obdobné roli (dále jako „předkladatel“). Opatření se vztahuje i na projekty interní v rámci JU i v rámci EF JU.
- 3) Předkladatelem projektu/grantu/zakázky apod. se rozumí zaměstnanec EF JU, který bude žádost připravovat, nebo v případě účasti více institucí za EF JU spolupřipravovat, a v případě úspěšného hodnocení projekt/grant/zakázku za EF JU řešit.
- 4) Organizačním garantem uplatnění tohoto opatření je v případě:
  - a) projektů/grantů/zakázek v oblasti základního a aplikovaného výzkumu oddělení Vědy a výzkumu (VaV) a proděkan pro vědu a výzkum,
  - b) projektů/grantů nevědeckého charakteru veřejných zakázek oddělení Rozvoje a vnějších vztahů (RaVV) a proděkan pro rozvoj a vnější vztahy,
  - c) projektů/grantů nevědeckého charakteru zaměřeného na zahraniční mobility Zahraniční oddělení a proděkan pro zahraniční vztahy.

#### **Článek 2**

##### **Postup podání projektu/grantu/zakázky**

- 1) Dokumentací návrhu projektu/grantu/zakázky se rozumí:
  - a. vyplněný a podepsaný „Schvalovací list k projektovému záměru“ (šablona SchI je uvedena na internetových stránkách VaV EF JU),
  - b. návrh projektu/grantu/zakázky včetně rozpočtu (možno v elektronické podobě),
  - c. zadávací dokumentace poskytovatele/zadavatele včetně pravidel financování (možno i formou internetového odkazu).
- 2) Předkladatel ručí za formální a obsahovou správnost zpracování návrhu projektu/grantu/žádosti podle výzvy a pokynů poskytovatele/zadavatele.
- 3) Předkladatel je povinen poskytnout tajemníkovi EF JU úplnou dokumentaci nejpozději 7 pracovních dní před termínem uvedeným v čl. 2, odst. 3, písm. c). Tajemník EF JU



svým podpisem Schl potvrzuje soulad rozpočtu projektu se zadávací dokumentací poskytovatele/zadavatele a vnitřními předpisy EF JU a JU. V případě nesouladu tajemník EF JU společně s předkladatelem provedou úpravu.

- 4) Dokumentaci s podepsaným Schl postupuje předkladatel věcně příslušnému oddělení dle charakteru projektu dle čl. 1 tohoto opatření děkana.
  - a. Příslušné oddělení EF JU si může vyžádat dodatečné informace pro posouzení návrhu.
  - b. Příslušný proděkan svým podpisem stvrzuje soulad navrhovaného projektu se strategickými prioritami EF JU a převzetí informací potřebných pro řádnou evidenci projektu podle Opatření rektora JU R492/2022.
  - c. Věcně příslušné oddělení EF zajišťuje postoupení projektové/grantové žádosti nebo zakázky děkanovi, a to
    - i. nejpozději 14 dní před ukončením příjmu projektových/grantových žádostí/zakázek poskytovatelem resp. zadavatelem v případě, že je potřebný podpis rektora JU,
    - ii. nejpozději 7 dní před ukončením příjmu projektových/grantových žádostí/zakázek poskytovatelem resp. zadavatelem v případě, že je potřebný podpis jen děkana EF JU.
  - d. V případě podávání projektových/grantových žádosti/zakázek v období letních prázdnin (červenec – srpen) se lhůty pro předkládání automaticky zdvojnásobují.
  - e. V případě podávání spolunavrhovatelských, resp. spoluřešitelských projektů/grantů lze po dohodě s příslušným oddělením lhůty zkrátit.
- 5) Odeslání projektové/grantové žádosti/zakázky poskytovateli/zadavateli zajišťuje děkanát EF JU.

### **Článek 3**

#### **Projekty omezené počtem možných podaných žádostí**

- 1) V případě, že předkladatel chce podávat žádost, kterou je možné podat pouze v omezeném počtu za fakultu či univerzitu, musí předkladatel informovat o tomto záměru příslušné oddělení nejpozději do 10 dnů od vyhlášení výzvy. Vedení EF rozhodne nejpozději do jednoho týdne od získání všech návrhů od všech potenciálních předkladatelů, který návrh bude pokračovat v přípravě k podání (v případě omezení počtu projektů za univerzitu vybere ty žádosti, které postoupí vedení JU k rozhodnutí, který projekt lze podat). O výběru projektu budou neprodleně informováni všichni zájemci.

### **Článek 4**

#### **Evidence projektů/grantů/zakázek**

- 1) Evidence všech projektů EF JU se řídí opatřením rektora R492/2022. Zadání projektů do databáze projektů podle R492/2022 zajišťuje oddělení pro VaV EF JU.



- 2) Dokumentaci návrhu projektů/grantů/zakázek s podepsanými SchI předávají bez prodlení příslušná oddělení (RaVV/ZV) na oddělení VaV EF JU.
- 3) V případě schválení projektu a podpisu smlouvy je předkladatel povinný poskytnout smlouvu k evidenci na oddělení VaV EF JU. Stejná povinnost se vztahuje na poskytnutí průběžných zpráv a závěrečné zprávy projektu.
- 4) Projekty/granty/zakázky evidované v databázi musí být v případě změn bez odkladu aktualizovány. Při aktualizaci se postupuje analogicky podle článku 2 a 4 s vyznačením změn.
- 5) Projekty, které nebudou tímto způsobem evidovány, nemohou být zohledněny v Hodnocení akademických pracovníků (HAP).

### **Článek 5**

#### **Nedodržení lhůt**

V případě nedodržení lhůt uvedených v čl. 2 tohoto opatření předkladatelem není možno garantovat včasné podání projektu/grantu/zakázky a děkan EF JU může rozhodnout na návrh proděkana pro VaV, RaVV či ZV EF JU o nepodání projektové/grantové žádosti/zakázky poskytovateli/zadavateli.

### **Článek 6**

#### **Platnost a přílohy**

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkana EF JU a nahrazuje OD č. 184/2020.

doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová v.r.  
děkanka Ekonomické fakulty JU v Českých Budějovicích