



OPATŘENÍ DĚKANKY EF JU č. 250/2023

Procesní zajištění podávání a evidence projektů/grantů/zakázek na Ekonomické fakultě JU

12. 7. 2023

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Toto opatření děkanky 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 (dále jen „projekty“), v nichž je EF JU zastoupena svými zaměstnanci. Opatření se tedy vztahuje na všechny projekty, 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 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 za EF JU řešit.

Článek 2

Postup podání projektu

- 1) Dokumentací návrhu projektu (dále jen „dokumentace“) se rozumí:
 - a. vyplněný a podepsaný „Schvalovací list k projektovému záměru“ (dále jen „Schl“, šablona Schl je přílohou 1 opatření a je uvedena na internetových stránkách VaV EF JU),
 - b. návrh projektu 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 podává dokumentaci na Oddělení vědy a výzkumu (VaV) v dostatečném termínu před podáním projektové žádosti/zakázky tak, aby bylo možné zajistit celý proces schvalování a podání projektu.
- 4) Podání návrhu projektu se řídí následujícím postupem (viz příloha 2 Procesní mapa podání projektu):
 - a. Dokumentaci s podepsaným Schl postupuje předkladatel na Oddělení VaV, které si může vyžádat doplnění dokumentace, a to i s ohledem na převzetí



- informací potřebných pro řádnou evidenci projektu podle Opatření rektora JU R 492/2022.
- b. Oddělení VaV předá dokumentaci s podepsaným Schl děkance fakulty, která návrh projektu posoudí a případně schválí. Děkanka svým podpisem potvrzuje zejména soulad navrhovaného projektu se strategickými prioritami EF JU, nároky na personální zajištění projektu a možnostmi rozpočtu EF JU v návaznosti na finanční náročnost projektu. V případě neschválení projektu je příprava žádosti ukončena. O závěru posouzení návrhu projektu je informován předkladatel.
 - c. Oddělení VaV v případě schválení podání projektu předá děkankou podepsanou dokumentaci tajemnici fakulty a příslušnému oddělení a proděkanovi podle zaměření projektů, které je následující:
 - projekty z oblasti základního a aplikovaného výzkumu Oddělení VaV a proděkanovi pro vědu a výzkum;
 - projekty nevědeckého charakteru, které jsou orientovány na rozvoj EF JU Oddělení rozvoje a vnějších vztahů (RaVV) a proděkance pro rozvoj a vnější vztahy;
 - projekty nevědeckého charakteru zaměřené na zahraniční mobility Oddělení pro zahraniční vztahy a proděkanovi pro zahraničí.
 - d. Tajemnice fakulty posoudí předloženou dokumentaci a případně si vyžádá její doplnění. Tajemnice EF JU svým podpisem potvrzuje soulad struktury rozpočtu projektu se zadávací dokumentací poskytovatele/zadavatele, vnitřními předpisy EF JU a JU, správnost nastavení rozpočtu a výpočtu osobních nákladů v projektovém záměru. V případě nesouladu tajemnice EF JU společně s předkladatelem provedou úpravu.
 - e. Příslušné oddělení žádost posoudí, případně si vyžádá doplnění předložené dokumentace. Příslušný proděkan svým podpisem potvrzuje předložení povinných údajů do databáze projektů dle R 492/2022.
 - f. Oddělení VaV zajistí na základě schválené projektové dokumentace postoupení projektové žádosti nebo zakázky děkance a případně rektorovi k podpisu.
- 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 Oddělení VaV EF JU nejpozději do 10 dnů od vyhlášení výzvy. Vedení EF JU



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 R 492/2022. Zadáání projektů do databáze projektů podle R 492/2022 zajišťuje Oddělení 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. O změnách bude bez prodlení informovat řešitel projektu Oddělení VaV EF JU.
- 5) Projekty, které nebudou tímto způsobem evidovány, nemohou být zohledněny v Hodnocení akademických pracovníků (HAP).

Článek 5

Platnost a přílohy

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkanky EF JU a nahrazuje OD č. 223/2022.

doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Líšková, Ph.D., v. r.
děkanka Ekonomické fakulty



Příloha 1:

Schvalovací list k projektovému záměru

Obecné informace o projektu	Název projektu v ČJ		
	Název projektu v AJ		
Informace o poskytovateli projektu, detaily výzvy	Poskytovatel		
	Zprostředkující subjekt poskytovatele		Bez zprostředkovatele
	Prioritní osa (v případě projektů EU)		
	Výzva/ Veřejná soutěž		
	Dotační program		
	Odkaz na projektovou dokumentaci		
Role v projektu	Role EF JU v projektu (zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> příjemce (hlavní řešitel projektu. Odpovídá za řízení projektu.) <input type="checkbox"/> partner bez finančního příspěvku (EF JU není zahrnuta v rozpočtu projektu) <input type="checkbox"/> partner s finančním příspěvkem (EF JU je zahrnuta v rozpočtu projektu) <input type="checkbox"/> člen řešitelského týmu (EF JU je zahrnuta v rozpočtu projektu) <input type="checkbox"/> člen řešitelského týmu (EF JU není zahrnuta v rozpočtu projektu)	
	Hlavní koordinátor projektu, vč. IČO (v případě, že to není EF JU)		
	Partneři projektu (název organizace, vč. IČO)		
Řešitelský tým	Hlavní řešitel projektu		
	Hlavní řešitel projektu za EF JU		
	Řešitelský tým za EF JU	Akademický tým:	Studenti a ostatní členové týmu:
Termíny související s řešením projektu	Termín pro podání projektu		
	Začátek řešení projektu (den, měsíc, rok)		
	Konec řešení projektu (den, měsíc, rok)		
	Udržitelnost projektu (zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Ano Uvedte dobu udržitelnosti <input type="checkbox"/> Ne	
Finance (v tis. Kč)	Celkový rozpočet projektu		
	Celkový rozpočet projektu za EF JU		
	Převažující zdroj financování (zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Veřejné zdroje	<input type="checkbox"/> Neveřejné zdroje
	Kofinancování z veřejných zdrojů		
	Kofinancování EF JU		
	Investiční výdaje		
Podpora de minimis (je – li relevantní)			



Anotace projektu	Anotace projektu v ČJ (max. 3000 znaků)		
	Anotace projektu v AJ (max. 3000 znaků)		
	Společenský (socioekonomický) dopad realizace projektu		
Kategorie projektu	Druh projektu (zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Tuzemský	<input type="checkbox"/> Zahraniční
	Kategorie projektu (zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Výzkumný	<input type="checkbox"/> Nevýzkumný
	Kategorie VaV u výzkumného projektu (vyberte pouze 1 možnost, zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Aplikovaný výzkum <input type="checkbox"/> Experimentální výzkum <input type="checkbox"/> Infrastruktura výzkumu, experimentálního vývoje a inovací <input type="checkbox"/> Inovace <input type="checkbox"/> Průmyslový výzkum <input type="checkbox"/> Základní výzkum	
	Hlavní obor – skupina u výzkumného projektu (vyberte pouze 1 možnost, zaškrtněte čtvereček)	<input type="checkbox"/> Společenské vědy <input type="checkbox"/> Fyzika a matematika <input type="checkbox"/> Chemie <input type="checkbox"/> Vědy o zemi <input type="checkbox"/> Biovědy	<input type="checkbox"/> Lékařské vědy <input type="checkbox"/> Zemědělství <input type="checkbox"/> Informatika <input type="checkbox"/> Průmysl <input type="checkbox"/> Vojenství
	Studijní program (je-li relevantní)		

Schvalovací proces podání projektu

Role	Datum	Podpis
Předkladatel projektu		
	Potvrzuji obsahovou správnost projektového záměru dle zadávací dokumentace, projekt splňuje všechny náležitosti stanovené poskytovatelem ve výzvě.	
Děkanka EF JU		
	Souhlasím s podáním projektu. Potvrzuji soulad navrhovaného projektu se strategickými prioritami EF JU a možnostmi rozpočtu EF JU v návaznosti na finanční náročnost projektu.	
Tajemnice EF JU		
	Potvrzuji správnost nastavení rozpočtu a výpočtu osobních nákladů projektového záměru, požadovaná částka splňuje podmínky alokace ve výzvě.	
Proděkan(ka) pro VaV / RaVV /ZV		
	Potvrzuji předložení povinných údajů do databáze projektů dle R 492/2022.	



Příloha 2: Procesní mapa podání projektu

