



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 301/2023

České Budějovice, dne 2. 1. 2023

OPATŘENÍ DĚKANA TF JU O PRÁCI PROJEKTOVÉHO ODDĚLENÍ TF JU

Článek 1 Základní ustanovení

Projektové oddělení TF JU provádí přípravu projektových žádostí ve spolupráci s akademií TF JU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU; provádí management získaných projektů ve spolupráci s vedením a akademií TF JU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU; poskytuje součinnost pro finanční management získaných projektů.

Článek 2 Příprava projektových žádostí

- (1) Projektové oddělení TF JU aktivně vyhledává grantové výzvy určené pro vysoké školy a další výzvy relevantní pro TF JU vzhledem k jejímu odbornému zaměření a prioritám rozvoje vyjádřeným ve strategickém záměru.
 1. Relevantnost výzev pro oblast rozvoje konzultuje s proděkanem TF JU pro rozvoj.
 2. Relevantnost výzev pro oblast vědy konzultuje s proděkanem TF JU pro vědu.
 3. Relevantnost výzev pro oblast mezinárodní spolupráce konzultuje s proděkanem TF JU pro zahraniční vztahy.
 4. Jestliže je ve výzvě požadována finanční spoluúčast TF JU, konzultuje relevantnost výzvy s tajemníkem.
- (2) Projektové oddělení vede tzv. grantový kalendář, ve kterém je uveden přehled všech výzev relevantních pro TF JU, který je pravidelně aktualizován a je k dispozici pracovníkům a doktorandům TF JU.
- (3) V případě, že některý z akademiků navrhne přípravu projektu, který není zahrnut v grantovém kalendáři, projektové oddělení připraví potřebné podklady, aby mohl proděkan pro rozvoj a příp. další příslušný resortní proděkan a tajemník zvážit relevantnost výzvy pro TF JU. Souhlas se zahájením přípravy projektu dává proděkan pro rozvoj.
- (4) Projektové oddělení stanovuje harmonogram přípravy jednotlivých projektů tak, aby mohly být žádosti řádně připraveny a včas podány.
- (5) Projektové oddělení TF JU připravuje projektové žádosti, které byly vybrány a schváleny jako relevantní pro TF JU:
 1. Projektové žádosti připravuje pod metodickým vedením proděkana TF JU pro rozvoj.



2. Projektové žádosti konzultuje s dalšími proděkany a připravuje ve spolupráci s referenty jednotlivých resortů.
 3. Výzkumné a rozvojové projekty, které mají řešitele z řad akademiků, připravuje projektové oddělení v úzké spolupráci s předpokládaným řešitelem, příp. i celým předpokládaným řešitelským týmem.
 4. Připravuje ekonomickou část projektu a jeho rozpočet podle pravidel poskytovatele dotace a informuje o ekonomické a rozpočtové stránce připravovaného projektu ekonomické, personální a příp. další oddělení TF JU.
- (6) Projektové oddělení TF JU úzce spolupracuje s útvary rektorátu JU při přípravě univerzitních projektů a poskytuje součinnost při přípravě podkladů pro univerzitní projekty podle metodických pokynů proděkana TF JU pro rozvoj.

Článek 3 Projektový management

- (1) Projektové oddělení TF JU vede komplexní agendu podpořených projektů.
- (2) Projektové oddělení TF JU vede komplexní agendu aktivit TF JU v univerzitních projektech.
- (3) Metodické řízení projektového managementu přísluší proděkanovi TF JU pro rozvoj.
- (4) V případě projektů s řešitelem z řad akademiků probíhá pravidelná výměna informací mezi projektovým oddělením a řešitelem.
- (5) Projektové oddělení informuje o řešení projektů proděkana TF JU pro rozvoj, tajemníka, příp. i další resortní proděkany a vedoucí pracovníky na poradách oddělení svolávaných pravidelně proděkanem pro rozvoj.
- (6) Projektové oddělení zejména:
 1. Avizuje termíny odevzdání výstupů.
 2. Dohlíží na dodržování harmonogramu řešení projektů a plnění jednotlivých výstupů.
 3. Kontroluje dílčí, závěrečné a další monitorovací zprávy k projektům připravené řešitelem nebo členem vedení TF JU.
 4. Kontroluje odevzdání výstupů v projektech, které mají řešitele z řad akademiků.

Článek 4 Finanční management

- (1) Projektové oddělení koordinuje finanční management projektů dle pravidel poskytovatelů dotace.
- (2) Osobu zodpovědnou za finanční management konkrétního projektu určuje proděkan pro rozvoj po konzultaci s děkanem, tajemníkem a proděkany pro vědu a zahraniční vztahy.

Článek 5 Závěrečná ustanovení



- (1) Projektové oddělení provádí pravidelné školení akademiků, doktorandů a ostatních pracovníků ve věci přípravy a řešení projektů a pravidel poskytovatelů dotací.
- (2) Projektové oddělení pravidelně komunikuje s katedrami TF JU, aby mělo přehled o odborném zaměření akademiků a vědecké práce na katedrách.
- (3) Projektové oddělení připravuje podklady o projektech pro webové stránky a další formy prezentace TF JU.
- (4) Projektové oddělení připravuje podle zadání proděkana pro rozvoj TF JU podklady pro přípravu strategických dokumentů TF JU.
- (5) Příímým nadřízeným Projektového oddělení TF JU je proděkan TF JU pro rozvoj.
- (6) Toto opatření nabývá účinnosti 2. ledna 2023.
- (7) Toto opatření ruší opatření děkana TF JU č. 273/2019.

V Českých Budějovicích, dne 20. 12. 2022

doc. ThDr. Rudolf Svoboda, Th.D.
děkan TF JU