

# SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 273/2019

České Budějovice, dne 1. 10. 2019

## **Opatření děkana TF JU o práci projektového oddělení TF JU**

### **ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1 Základní ustanovení**

Projektové oddělení TF JU provádí přípravu projektových žádostí dle pokynů vedení TF JU a ve spolupráci s akademiky TF JU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU; provádí management získaných projektů ve spolupráci s vedením a akademiky TFJU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU; provádí finanční management získaných projektů ve spolupráci s tajemníkem fakulty a ekonomickým oddělením.

#### **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.

(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 ostatním pracovníkům 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 resortními proděkany a připravuje ve spolupráci s referenty jednotlivých resortů.
3. Rozpočet pro projektové žádosti připravuje pod metodickým vedením tajemníka TF JU a ve spolupráci s ekonomickým oddělením.
4. Příprava výzkumných a rozvojových projektů, které mají řešitele z řad akademiků, připravuje projektové oddělení v úzké spolupráci s předpokládaným řešitelem, příp. i celým předpokládaným řešitelským týmem.

(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 akademikem.

(5)Projektové oddělení pravidelně informuje o řešení projektů proděkana TF JU pro rozvoj, tajemníka TF JU, příp. i další resortní proděkany.

(6)Projektové oddělení zejména:

1. Avizuje termíny odevzdání výstupů.
2. Administrativně řídí projekty a dohlíží na dodržování harmonogramu řešení projektů a plnění jednotlivých výstupů.
3. Přípravuje dílčí, závěrečné a další monitorovací zprávy k projektům, na kterých příp. spolupracuje s řešitelem projektu z řad akademiků.
4. Kontroluje odevzdání výstupů v projektech, které mají řešitele z řad akademiků.

(7)Projektové oddělení provádí finanční management projektů, zejména:

1. Zodpovídá za rozpočet projektu, dohlíží na čerpání finančních prostředků projektu podle pravidel poskytovatele dotace, pravidel JU a TF JU a vyšších právních norem
1. Přípravuje a řídí nákupy spojené s projekty.
2. Přípravuje a řídí veřejné zakázky spojené s projekty.

#### **Článek 4**

##### **Závěrečná ustanovení**

(1)Projektové oddělení připravuje podklady o projektech pro webové stránky a další formy prezentace TF JU.

(2) Projektové oddělení připravuje podle zadání proděkana pro rozvoj TF JU podklady pro přípravu strategických dokumentů TF JU.

(3) Příímým nadřízeným Projektového oddělení TF JU je proděkan TF JU pro rozvoj, který je pověřen také metodickým řízením tohoto oddělení.

(4) Metodickým řízením finančního managementu projektů je pověřen tajemník TF JU.

(5) Toto opatření nabývá účinnosti 1. října 2019.

V Českých Budějovicích, dne 1. 10. 2019

doc. ThDr. Rudolf Svoboda, Th.D.

děkan TF JU