



Postup při podání projektové žádosti na FF UP

Aktuality o vyhlášených výzvách:

1. Webové stránky <https://projektyffup.upol.cz/info/>
2. Interní fakultní komunikace – oběžník, zápis z porady VK, informační maily (celofakultní, posílané sekretářkám a vedoucím kateder)
3. Informace z projektového oddělení FF + PSUP
4. Každotýdenní newsletter o projektových příležitostech zaměřený na společenskovední a humanitní obory
5. Bulletin PSUP
6. Newslettery jednotlivých grantových agentur a poskytovatelů dotací

Poradenství k podávání projektových žádostí (dle aktuálního vytížení a zaměření pracovišť na základě doporučení proděkanky pro projektové řízení):

- Projektové oddělení FF UP
- Projektový servis UP
- Kontaktní osoby zastupují poskytovatele dotací
- Zkušené kolegyně z katedry, případně k tomu určené katederní pracovníci/koordinátoři

Podání projektu v případě zveřejnění výzvy poskytovatelem dotací:

1. Konzultace s projektovým oddělením + základní orientace v zadávací dokumentaci.
 - Existují omezení dané výzvou?
 - Je možné mé téma v dané výzvě zpracovat?
 - Co je možné financovat?
 - Je nutné spolufinancování?
 - Povinní partneři?
 - Kolik projektových žádostí je možné podat za instituci?
2. Diskuze na katedře, konzultace a schválení vedoucího katedry.
3. Časové naplánování zpracování projektové žádosti (bude dostatek času na
 - zpracování a konzultace,
 - následnou finalizaci projektové žádosti – schválení FF + RUP a požadované podpisy,
 - Proof reading, překlad, konzultace s nezávislým kolegou/kolegyní?).

4. Zpracování žádosti – konzultace s přiděleným projektovým manažerem.
5. Zpracování rozpočtu – konzultace s přiděleným projektovým manažerem + konzultace s ekonomickým oddělením a personálním oddělením FF.
6. Veřejné zakázky – pokud plánujete nákupy vybavení nebo služeb v režimu veřejných zakázek, je nutné komunikovat s Oddělením veřejných zakázek RUP.
7. Pokud je to možné, vždy plánovat úvazky pro projektového manažera.
8. Zaměstnávání cizinců – vždy nutné konzultovat s personálním oddělením.
9. Proof reading, překlad, konzultace s nezávislým kolegou/kolegyní.

Finální verze žádosti:

1. Nahrání projektové žádosti do UPsharu z důvodu schválení projektu VK, proděkankou pro projektové řízení, tajemnicí, děkanem. Nahrazuje „papírové“ schvalování.
2. Zpracování „košilky“ pro schvalovací podpisy na RUP a předání dokumentů, které musí potvrdit statutární zástupce organizace – ve spolupráci s projektovým manažerem/proděkankou.
3. Odeslání žádosti dle požadavků poskytovatele dotace/pokynů projektového oddělení.

Získání projektové žádosti:

1. Předání informace na VaV (pokud nepředává poskytovatel dotace) a vedení katedry, komunikace s projektovým, personálním a ekonomickým oddělením.
2. EO založí SPP, personální oddělení nastaví úvazky.
3. V případě nutnosti uzavřít smlouvy s agenturou nebo partnery – požadavek zadává asistentka děkana, případně asistentka pro VaV.

Realizace projektu:

- Dle zadávací dokumentace, pravidel poskytovatele dotace a v souladu s interními předpisy organizace.
- K dispozici konzultace projektového oddělení, EO a PO FFUP, PSUP a OVZ RUP.

Činnosti projektové podpory:

1. Základní poradenství k existujícím dotačním titulům
 - určená osoba je zodpovědná za základní poradenství ke konkrétním dotačním titulům,
 - sledování harmonogramu výzev,
 - aktualizace informací na webu projektů FF UP,
 - vyhodnocení přiléhavosti záměru,
 - komunikace s poskytovatelem dotace pro případ upřesnění,
 - účast na školeních a konzultacích,
 - pořádání školení a informačních seminářů pro doktorandy a akademiky FF UP.
2. Konzultace a vyhledávání výzev „na míru“
 - vytváření databáze projektových záměrů,
 - získávání informací o vědeckém zaměření fakultních výzkumných týmů i jednotlivých akademiků.
3. Podpora při zpracování projektové žádosti
 - vyhodnocení přiléhavosti záměru,
 - vyhodnocení přínosů a rizik konkrétních výzev,
 - zajištění a příprava obecné dokumentace (zřizovací listina, bezdlužnost, atd.),
 - spolupráce při přípravě projektového záměru – věcná část – klíčové aktivity, popis projektu,
 - práce v systému, ve kterém se podávají projektové žádosti,
 - zajištění formální kontroly
 - zajištění podpisů na úrovni fakulty (UPshare),
 - zajištění podpisů na úrovni rektorátu,
 - odeslání projektové žádosti dle parametrů výzvy,
 - kooperace s PSUP.
4. Podpora při zpracování rozpočtu – vždy ve spolupráci s EO
 - základní orientace v rozpočtových pravidlech daného dotačního titulu,
 - ve spolupráci s EO - poradenství při sestavování rozpočtu,
 - nastavení finančního plánu, kontrola finančních limitů a milníků
 - orientace v ekonomické agendě FF UP,
 - v koordinaci s Oddělením veřejných zakázek UP – nastavení předpokládaných výběrových řízení,
 - CBA analýza,
 - podpora při zajištění podpisu tajemnice.

5. Podpora při realizaci projektů

- komunikace s poskytovatelem dotace,
- konzultace k průběhu řešení projektu,
- konzultace/správa rozpočtu, kontrola čerpání,
- kontrola průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv, konzultace podstatných změn projektů apod.

6. Udržitelnost projektů