

# POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ PROJEKTŮ NA FHS

---

**Projekty mají zpravidla charakter:**

- A. vědecko – výzkumný** (projekty GA ČR, TA ČR, OMEGA, IGA, bilaterální projekty MŠMT, apod.)
- B. inovační a rozvojový** (mezinárodní projekty Aktion, Ceepus, Erasmus Mundus, Erasmus Multilateral Projects, Erasmus Intensive Programmes, Jean Monnet, Norské fond a fondy EHP, Tempus, Visegrad Fund, apod.)
- C. společné studijní programy** (joint degree, double degree, multiple degree)

## A. POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ PROJEKTŮ VĚDECKO-VÝZKUMNÉHO CHARAKTERU

- Před začátkem zpracovávání projektu je nutné **přečíst** si pozorně **zadávací dokumentaci**.
- Autor projektu připraví téma projektu se stručnou anotací a **zkonzultuje** jej s **ředitelem** příslušného **ústavu**.
- Zpravidla je každá fáze přípravy projektu rozdělená na **tři části**:
  - a. **odborná** část projektu,
  - b. **ekonomická** část projektu,
  - c. **technická** část projektu.

### a. ODBORNÁ ČÁST

- V případě vědecko-výzkumných projektů je třeba, aby projekt korespondoval s tématy a vědecko-výzkumným zaměřením fakulty.
- Když je téma promyšlené, lze zpracovat odbornou část projektu. Ta koresponduje s promyšleným výběrem výzkumného týmu projektu. Navrhovatel projektu připraví všechny materiály o aktérech projektu, které zadávací dokumentace předepisuje.
- Při metodologické části projektu jsou možné konzultace s pracovníky Centra výzkumu FHS UTB.
- Každý projekt, resp. jeho odborná část, musí být předložena zpravidla i v anglickém jazyce. U některých bilaterálních projektů to může být i jiný jazyk. Při překladech do cizího jazyka je možno konzultovat jazykovou stránku s kolegy z ÚAA a ÚJ prostřednictvím ředitele příslušného ústavu.

## **b. EKONOMICKÁ ČÁST**

- Navrhovatel se musí seznámit s pravidly financování projektu a legislativními normami souvisejícími s projektem.
- Ekonomickou část projektu zpracovává navrhovatel a lze ji konzultovat s finančním manažerem ekonomického oddělení fakulty.

## **c. TECHNICKÁ ČÁST**

- Zadávání projektu do elektronického systému je třeba vyzkoušet ve zkušební verzi (pokud to systém umožňuje).
- Po tomto kroku lze řešit technickou stránku samotného projektu – zadávání do systému vyhlášovatele. Zodpovědnost za vložení projektu do systému má navrhovatel projektu (hlavní řešitel projektu).
- Připravené projekty ve verzi „draft“ se odevzdávají v tištěné verzi referentce pro tvůrčí činnost spolu s formulářem „[Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu](#)“ a souhlasem (podpisem) ředitele ústavu na formuláři „[Souhlas s podáním vědecko-výzkumného projektu](#)“.
- Následuje kontrola projektu na děkanátu. Termín pro kontrolu projektu na děkanátě je jeden týden. Projekt prochází kontrolou proděkanky pro tvůrčí činnost. Po jejím odsouhlasení formou podpisu na formuláři „Souhlas s podáním vědecko-výzkumného projektu“ předloží proděkanka pro tvůrčí činnost formulář společně s projektem tajemnici a děkance k podpisu.
- Dokumentaci návrhu projektu schvalují:
  - děkan (v otázkách souladu s koncepcí fakulty a personálních záležitostech),
  - tajemník (při finanční spoluúčasti fakulty),
  - rektor,formou dokumentu „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.
- Referentka pro tvůrčí činnost vše koordinuje a jednu kopii projektu archivuje.
- Čestné prohlášení řešitele, podepsané příslušnými osobami a finální verzi návrhu projektu, po zapracování všech změn, předá ke schválení rektorovi UTB referentka tvůrčí činnost.
- Po finální kontrole a podpisu děkanky proděkanka pro tvůrčí činnost kontaktuje navrhovatele projektu (hlavního řešitele projektu) a informuje ho o tom, že je možné zadat projekt ve finální podobě (s akceptováním připomínek po kontrole) do systému vyhlášovatele projektu.

- Kromě zadávání projektu do systému, který předepisuje příslušná agentura, vyhlašující projekt, je potřebné zadat základní informace o projektu také do systému OBD (modul GaP) podle platných vnitřních norem univerzity. Do systému GaP se zadávají údaje až po podpisu děkanky.
- V této fázi je projekt odevzdán a navrhovatel čeká na vyhlášení výsledků.
- Po vyhlášení výsledků agenturou se schválené projekty řídí postupem pro administraci projektů.
- Navrhovatelé projektů po vyhlášení výsledků soutěže vytisknou 1x posudky k projektu a odevzdají je proděkance pro tvůrčí činnost. Tyto informace jsou důvěrné a na jejich základě může fakulta volit nejvhodnější strategii pomoci a zkvalitňování. Na základě posudků je možno nastavit další činnost při přípravě nových projektů.

## **B. POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ MEZINÁRODNÍCH PROJEKTŮ INOVAČNÍHO A ROZVOJOVÉHO CHARAKTERU**

- Postup při přípravě mezinárodních projektů inovačního a rozvojového charakteru se řídí následujícími pokyny. V případech, které nejsou v postupu uvedeny, je třeba postupovat podle příslušných vnitřních norem univerzity.
- Před zahájením prací na projektu je třeba se důkladně seznámit se zadávací dokumentací příslušného projektu.
- Navrhovatel/spolunavrhovatel projektu informuje ředitele příslušného ústavu o záměru podat mezinárodní projekt, připraví stručnou anotaci projektu a zkonzultuje ji s ředitelem příslušného ústavu.
- Příprava projektu je rozdělena zpravidla na **tři části**:
  - a. **odborná** část projektu,
  - b. **ekonomická** část projektu,
  - c. **technická** část projektu.

### **a. ODBORNÁ ČÁST**

- Mezinárodní projekty jsou zaměřeny na rozvoj a inovace institucí participujících na projektu.
- Veškeré podklady k projektu a k jeho účastníkům, předepsané v zadávací dokumentaci projektu, připravuje navrhovatel projektu ve spolupráci se spolunavrhovateli.

- V případě, že je FHS spolunavrhovatelem projektu, předá navrhovatel v dostatečném předstihu návrh projektu spolunavrhovateli, řádně odsouhlasený zahraniční navrhovatelskou institucí (podpis a razítko osoby zodpovědné za instituci/součást instituce) k posouzení a odsouhlasení.
- Mezinárodní projekty se předkládají v jazyce specifikovaném příslušnou projektovou institucí, zpravidla v anglickém jazyce. U některých bilaterálních projektů to může být i jiný jazyk, v souladu se zadávací dokumentací projektu. Při překladech do cizího jazyka je možno konzultovat jazykovou stránku s kolegy z ÚAA a ÚJ prostřednictvím ředitele příslušného ústavu.

## **b. EKONOMICKÁ ČÁST**

- Navrhovatel i spolunavrhovatelé jsou povinni se seznámit s pravidly financování projektu a legislativními normami souvisejícími s projektem.
- Ekonomickou část projektu zpracovává navrhovatel a lze ji konzultovat s finančním manažerem ekonomického oddělení fakulty.
- V případě, že pro FHS z mezinárodního projektu vyplývají finanční závazky (spoluúčast na projektu), musí navrhovatel/spolunavrhovatel projektu o této skutečnosti informovat ředitele ústavu, proděkanku pro vnější vztahy, tajemnici a děkanku fakulty ještě před zahájením prací na projektu. Děkanka fakulty zváží, zda budou vynaložené prostředky efektivně využity vzhledem k cíli projektu a rozhodne, zda projekt realizovat či ne.
- Při přípravě samotného projektu musí navrhovatel projektu v projektu řádně specifikovat a odůvodnit vynaložení prostředků FHS a detailně rozepsat jednotlivé finanční položky projektu (včetně režijních nákladů).

## **c. TECHNICKÁ ČÁST**

- Projekt se zadává do elektronického systému vyhlašovatele (pokud to systém umožňuje). Zodpovědnost za vložení projektu do systému má navrhovatel projektu.
- Připravený návrh projektu se odevzdává v tištěné formě referentce pro vnější vztahy a propagaci, spolu s formulářem „[Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu](#)“ (dále jen Čestné prohlášení) a formulářem „[Souhlas s podáním mezinárodního inovačního a rozvojového projektu](#)“ podepsaným ředitelem ústavu.
- V případě, že je navrhovatelem projektu zahraniční instituce, předá spolunavrhovatel referentce pro vnější vztahy a propagaci návrh projektu vyhotovený navrhovatelem a řádně potvrzený institucí navrhovatele.

- Následuje kontrola projektu na děkanátě FHS. Termín pro kontrolu projektu je jeden týden.
- Projekt prochází kontrolou proděkanky pro vnější vztahy. Po jeho odsouhlasení podpisem na formuláři „Souhlas s podáním mezinárodního inovačního a rozvojového projektu“, předloží referentka pro vnější vztahy a propagaci návrh projektu, společně s formulářem, tajemnici a děkance.
- Dokumentaci návrhu projektu schvalují:
  - děkan (v otázkách souladu s koncepcí fakulty a personálních záležitostech),
  - tajemník (při finanční spoluúčasti fakulty),
  - rektor,
 formou dokumentu „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“.
- Po odsouhlasení projektu tajemnicí a děkankou fakulty navrhovatel/spolunavrhovatel projektu zadá základní informace o projektu do systému OBD (modul GaP) podle platných vnitřních norem univerzity.
- Schválený návrh projektu předá referentka pro vnější vztahy a propagaci ke kontrole formálních náležitostí projektu na Mezinárodní oddělení univerzity, které následně referentku a jejím prostřednictvím navrhovatele/spolunavrhovatele informuje o případných nedostatcích a potřebách úprav v návrhu projektu.
- Formulář „Souhlas s podáním mezinárodního inovačního a rozvojového projektu“ podepsaný všemi jmenovanými osobami, si referentka pro vnější vztahy a propagaci ponechá pro archivaci.
- Čestné prohlášení, podepsané příslušnými osobami a finální verzi návrhu projektu, po zpracování všech změn, předá ke schválení rektorovi UTB referentka pro propagaci a vnější vztahy.
- Po odsouhlasení návrhu projektu rektorem kontaktuje referentka pro vnější vztahy a propagaci navrhovatele/spolunavrhovatele projektu a informuje ho o tom, že je možné projekt zadat ve finální podobě do zadávacího systému vyhlašovatele projektu (s akceptováním připomínek jednotlivých kontrol).
- Navrhovatel/spolunavrhovatel si sám zajistí další dokumenty, které vyhlašovatel projektu může vyžadovat dle zadávací dokumentace projektu. Požadované dokumenty jsou veřejně přístupné na webových stránkách univerzity (např. Zákon o zřízení UTB, Statut UTB, atd.). Případné další požadované dokumenty na univerzitní úrovni, dle zadávací dokumentace projektu, si navrhovatel/spolunavrhovatel zajistí prostřednictvím sekretariátu rektora UTB. Dokument o přidělení IČO UTB je dostupný ke stažení na <http://registry.czso.cz/irsw/>.

- Navrhovatel zadá finální verzi projektu do systému vyhlašovatele projektu a vytištěnou finální verzi zašle referentce pro vnější vztahy a propagaci k archivaci.
- Je-li projekt schválen, řídí se navrhovatel/spolunavrhovatel dále postupem pro administraci projektů, v souladu s platnými vnitřními normami univerzity.
- Po zveřejnění výsledků vytiskne navrhovatel v jedné kopii posudky či jiná oficiální vyjádření vyhlašovatele odůvodňující přijetí/nepřijetí projektu a odevzdá je proděkance pro vnější vztahy. V případě, že je FHS spolunavrhovatelem projektu, vyžádá si spolunavrhovatel posudky od navrhovatele. Tyto informace jsou důvěrné a na jejich základě může fakulta volit nejvhodnější strategii pro přípravu a zkvalitňování nových projektů do budoucna.

### **C. SPOLEČNÉ STUDIJNÍ PROGRAMY SE ZAHRANIČNÍMI VYSOKÝMI ŠKOLAMI**

- Tvorba a uskutečňování společných studijních programů double/multiple/joint degree se zahraniční VŠ se řídí požadavky Akreditační komise a příslušnými platnými vnitřními normami univerzity.
- Záměr realizovat společný studijní program musí být uveden v dlouhodobém záměru FHS nebo v jeho aktualizaci na následující kalendářní rok, kde bude specifikován studijní program a obor, stupeň (Bc./nMgr) a forma (prezenční/kombinovaná). O úmyslu realizovat společný studijní program musí být předem informováno i Mezinárodní oddělení univerzity prostřednictvím proděkanky pro vnější vztahy.
- Materiály pro společný studijní program zpracovává pověřený pracovník příslušného ústavu FHS ve spolupráci příslušným zahraničním vysokoškolským pracovištěm, případně více pracovišti.
- Před zahájením schvalovacího procesu společného studijního programu předloží ředitel ústavu projekt k posouzení proděkance pro vnější vztahy.
- Společný studijní program podléhá stejnému fakultnímu a univerzitnímu schvalovacímu procesu jako ostatní žádosti o akreditace a je v kompetenci příslušného proděkana pro pedagogickou činnost.