



Postup při podávání projektové žádosti na FLD

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Toto nařízení děkana je platné pro Fakultu lesnickou a dřevařskou (dále jen „FLD“) České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „ČZU“) a stanovuje Postup při podávání projektové žádosti na FLD.

(2) Toto nařízení je zpracováno zejména v souladu se Směrnicí rektora č. 10/2019 Zásady a postup při přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů ze dne 5. prosince 2019.

Článek 2

Postup při podávání projektové žádosti na FLD

(1) Žadatel je povinen prostřednictvím vedoucího příslušné katedry / fakultního pracoviště v co nejkratší termínu po vyhlášení projektové výzvy poskytovatelem, nejpozději však 30 dnů před termínem odevzdáním žádosti příslušnému poskytovateli, zaslat na adresu projekty_fld@fld.czu.cz informaci o zahájení přípravy podání projektu (dále „záměr“). Vedoucí katedry zasláním záměru vyjadřuje souhlasné stanovisko se zahájením přípravy projektové žádosti ze strany katedry / fakultního pracoviště a soulad se současnými aktivitami katedry. Zároveň potvrzuje, že se jedná o kvalitně předloženou projektovou žádost a projekt bude mít vysoký potenciál pro FLD.

(2) Záměr je odevzdán v podobě tabulky Excelu, která je přílohou tohoto nařízení, a musí obsahovat údaje¹:

- a) název, číslo projektu (pokud bylo přiděleno) a stručný popis projektu,
- b) základní identifikaci poskytovatele dotace a výzvy
- c) oblast zaměření (výběr z číselníku)
- d) jméno a pracoviště hlavního řešitele za FLD
- e) informaci o tom, zda je ČZU hlavním řešitelem,
- f) název hlavního řešitele, pokud jím není ČZU,
- g) názvy ostatních partnerů,
- h) celkový rozpočet projektu,
- i) celkový rozpočet připadající na FLD,
- j) potřebnou výši spolufinancování,
- k) výši režijních nákladů,
- l) dobu řešení projektu,
- m) jména členů navrhovaného řešitelského týmu, vč. výše úvazků.

¹ Tyto údaje musí být známy nejpozději 2 týdny před podáním projektu. Ke schválení projektového záměru 30 dnů před termínem odevzdání je nutné znát minimálně výzvu, stručný popis projektu, resp. úkolu FLD a v případě kofinancování jeho odhadovanou výši.

Článek 3 Postup schválení záměru

- (1) K záměru se vyjadřuje vedení FLD prostřednictvím pověřeného člena vedení FLD.
- (2) Předmětem vyjádření a schválení záměru vedení FLD je především:
 - a) téma projektu s ohledem na současné vědeckovýzkumné aktivity FLD nebo prioritní výstupy pro aplikační sféru,
 - b) personální zabezpečení projektu z pohledu úvazků řešitelů projektu,
 - c) návrh rozpočtu projektu.
- (3) Vyjádření k záměru je možné v těchto variantách:
 - a) schválení záměru bez zásadních připomínek; v tomto případě již není nutné dokládat další podklady,
 - b) vedení FLD si vyžaduje doplňující informace a podklady; v tomto případě musí být stanoveno, co musí být konkrétně doloženo a termín pro dodání těchto náležitostí,
 - c) neschválení záměru; v tomto případě musí být neschválení záměru vedením FLD odůvodněno a žadatel není oprávněn žádost o projekt předložit.
- (4) O výsledku vyjádření vedení FLD musí být žadatel a vedoucí příslušné katedry emailem informován pověřeným členem vedení FLD nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne zaslání záměru.
- (5) V případě schválení záměru vedením FLD zajistí Oddělení pro rozvoj FLD na základě podkladů žadatele registraci záměru do Evidence projektů v souladu s Čl. 2 směrnice rektora č. 10/2019 Zásady a postup při přihlašování, evidenci a vyúčtování externích grantů a projektů.

Článek 4 Postup po schválení projektu k financování

- (1) Žadatel je povinen informovat vedení FLD prostřednictvím e-mailu projekty_fld@fld.czu.cz o výsledku hodnocení projektu bezprostředně poté, co obdrží informaci o schválení / zamítnutí projektu k financování ze strany poskytovatele dotace.
- (2) V případě schválení projektu zašle řešitel smlouvu o financování (grantová smlouva, smlouva o poskytnutí dotace apod.) na oddělení pro rozvoj, které zajistí připomínky právního oddělení a podpis statutárního zástupce.
- (3) Oddělení pro rozvoj ve spolupráci s tajemníkem fakulty a ekonomickým odborem ČZU zajistí zřízení příslušných účetních zakázek, vhodné nastavení režimu DPH apod.
- (4) Vedení FLD po dohodě s řešitelem rozhodne, zda a jakým způsobem budou do realizace projektu zapojena děkanátní pracoviště.
- (5) V průběhu realizace projektu informuje řešitel oddělení pro rozvoj o změnách v projektu, zejména takových, která vedou k vydání dodatku ke smlouvě o financování. Oddělení pro rozvoj zajistí podpis statutárního zástupce.

Článek 4
Závěrečná ustanovení

(1) Toto nařízení děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

V Praze 13. 2. 2020



prof. Ing. Róbert Marušák, PhD.
děkan FLD

Přílohy:

Příloha č. 1_Základní informace o projektovém záměru

Základní informace o projektovém záměru

Název projektu	
Číslo projektu (pokud již existuje)	
Stručný popis (cíle) projektu	
Oblast vzdělávání - výběr z číselníku	
Poskytovatel dotace	
Výzva	
Řešitel za ČZU (jméno pracovníka ČZU)	
Pracoviště hlavního řešitele (katedra, excelentní pracoviště)	
Kontaktní osoba	
ČZU koordinátorem projektu	
Organizace koordinátora projektu (pokud není koordinátorem ČZU)*	
Spoluřešitelská/é organizace*	
Celkový rozpočet projektu	
Rozpočet projektu za ČZU	
- z toho spolufinancování	
- z toho nepřímé náklady/režie	
Doba řešení projektu	
Jména dalších členů řešitelského týmu FLD**	Plánovaná výše úvazku
1	
2	
3	
4	
5	

* české a slovenské instituce uvádějte v originálních názvech, ostatní v anglických, pokud oficiální název anglicky existuje

** přidejte tolik řádků, kolik je potřeba

