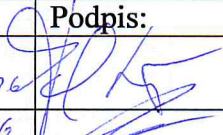
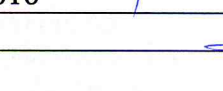
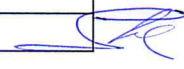


Směrnice rektora č. 3 / 2012				
Název:	Zásady studentské grantové soutěže			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	prof. Dr. Ing. Pavel Němeček	prorektor	14. 11. 2016	
Právní kontrola:	Mgr. Michal Prokop	právník	14. 11. 2016	
Odborný pracovník:	Ing. Viera Huličková	referent Oddělení pro vědu a výzkum	14. 11. 2016	
Schválil:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	rektor	15. 11. 16	
Revize:	05	účinné od:	30. 11. 2016	
Spisový znak	AI31	Skartační znak	A5	

Obsah

1. Všeobecná ustanovení.....	1
2. Finanční podpora	2
3. Příhlášky projektů	3
4. Posuzování a zhodnocení přihlášek	3
5. Výběr projektů	4
6. Hospodaření s grantovými prostředky	4
7. Změny při řešení projektu	4
8. Závěr řešení projektu	5
9. Termíny	5
10. Přejídná a závěrečná ustanovení.....	6

1. Všeobecná ustanovení

- 1.1. Tyto Zásady jsou stanoveny na základě Pravidel pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Pravidla“). Pravidla stanovují kritéria a způsob poskytování účelové podpory z veřejných prostředků na výzkum, který je prováděn studenty při uskutečňování akreditovaných doktorských nebo magisterských studijních programů a který je bezprostředně spojen s jejich vzděláváním (dále jen „specifický vysokoškolský výzkum“). Pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/specificky-vysokoskolsky-vyzkum>. SGS je organizována po fakultách. Jestliže fakulty nevypracují vlastní zásady pro přihlášení a výběr projektů do SGS, řídí se těmito Zásadami. Vlastní zásady fakulty musí být v souladu s těmito Zásadami a musí být zveřejněny na webu fakulty.

- 1.2. Cílem Studentské grantové soutěže (dále jen „SGS“) je zvýšit a podpořit vědeckovýzkumné aktivity studentů doktorských nebo magisterských studijních programů ve spolupráci s akademickými pracovníky. Zvýšit kvalitu a efektivnost vědecké, technické a vzdělávací práce, rozvíjet nové, zejména interdisciplinární obory doktorského a magisterského studia a navazovat spolupráci v těchto oborech se zahraničím.
- 1.3. Za administraci SGS na TUL odpovídá Oddělení pro vědu a výzkum a Komise SGS TUL, na fakultách Komise SGS fakulty.
- 1.4. SGS se vyhlašuje k 15. listopadu.
- 1.5. Tyto Zásady jsou zveřejněny na webových stránkách TUL, pro studenty na <http://www.tul.cz/veda-a-vyzkum/studentska-grantova-soutez>, pro akademiky - po přihlášení na intranet zaměstnanci – vnitřní normy, směrnice rektora.

2. Finanční podpora

- 2.1. Finanční podpora se přiděluje jednotlivým fakultám podle vzorce uvedeného v Pravidlech s použitím koeficientů stanovených MŠMT a zveřejněných na <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/pravidla-pro-poskytovani-ucelove-podpory-na-specificky>
- 2.2. Prostředky podpory budou použity výhradně na:
 - a) úhradu způsobilých nákladů¹ studentských projektů vybraných ve studentské grantové soutěži
 - b) úhradu způsobilých nákladů spojených s organizací studentských vědeckých konferencí, nejvýše však do výše 10 % poskytnuté podpory
 - c) úhradu způsobilých nákladů spojených s organizací studentské grantové soutěže, a to včetně nákladů na hodnocení a kontrolu studentských projektů a zhodnocení dosažených výsledků, nejvýše však do výše 2,5 % poskytnuté podpory
- 2.3. Kritéria pro poskytování podpory:
 - a) řešitelem studentského projektu je student doktorského studijního programu TUL nebo akademický pracovník TUL
 - b) dalšími členy řešitelského týmu jsou studenti doktorského nebo magisterského studijního programu nebo akademičtí, vědečtí nebo pedagogičtí pracovníci; v případě studentského projektu, jehož řešitelem je student doktorského studijního programu, je vždy členem řešitelského týmu školitel řešitele
 - c) počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu musí být alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu
 - d) doba řešení studentského projektu je 1 až 3 roky
 - e) podpora studentského projektu pro jeden kalendářní rok může činit nejvýše 3 000 000 Kč
 - f) podíl osobních nákladů nebo výdajů (včetně stipendií), spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení studentského projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích (včetně stipendií), hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, činí více než 60%

¹ podle § 2 odst. 2 písm. l zákona o podpoře výzkumu jsou způsobilými náklady takové náklady nebo výdaje ve výzkumu, vývoji a inovacích, které mohou být příjemcem vynaloženy na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích, nebo v souvislosti s nimi, a to:

1. osobní náklady nebo výdaje, včetně stipendií na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách – Zákon č. 111/1998 Sb.
2. náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku
3. další provozní náklady nebo výdaje
4. náklady nebo výdaje na služby
5. doplňkové náklady nebo výdaje

- g) z podpory lze hradit náklady studentského projektu uskutečňovaného na výzkumném pracovišti právnické osoby jiné než je TUL pouze v případě, že se na základě dohody dané právnické osoby s TUL podle § 81 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákona č. 473/2004 Sb., uskutečňuje na tomto pracovišti akreditovaný studijní program, v němž studují studenti, kteří jsou členy řešitelského týmu. Dalšími členy řešitelského týmu jsou při splnění podmínek v čl. 2 písm. c) a čl. 2 písm. f) i vědečtí, výzkumní nebo vývojoví pracovníci dané právnické osoby
- 2.4. Je-li řešitelem projektu student, bude s ním na začátku řešení projektu uzavřena Dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) nebo Dohoda o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) – formuláře 4. 01 a 4. 2. – možné získat po přihlášení na intranet zaměstnanci – vnitřní normy – personální oddělení.

V Dohodách je nutno uvést:

1. náplň práce, kterou je řízení a organizace projektu SGS
2. určit rozsah prací: u DPČ je v rozmezí 4-8 hod/týden
u DPP je v rozmezí 16-24 hod./měsíc
(obě hodnoty musí být dělitelné 4)
3. stanovit odměnu: min. odměna je 98,- Kč/hod.

Student - řešitel bude zároveň pobírat i stipendium, a to za vědecko-výzkumnou činnost na projektu.

Činnost akademického, vědeckého nebo pedagogického pracovníka na SGS je prováděna v rámci standardní pracovní náplně a bude odměňována rozúčtováním pracovního úvazku a/nebo výkonnostní odměnou v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem TUL.

3. Přihlášky projektů

- 3.1. Přihláška projektu musí obsahovat údaje, které jsou uvedeny ve vzoru přihlášky. Je zveřejněná na stejném místě jako Zásady a je přílohou těchto Zásad.
- 3.2. Přihlašovaný projekt nesmí být totožný s jiným projektem, který je nebo byl podpořen z veřejných zdrojů nebo řešen v rámci doplňkové činnosti.
- 3.3. Název projektu nesmí být totožný s názvem zadané diplomové nebo disertační práce.
- 3.4. Pro projekty, jejichž doba řešení je stanovena na více let, musí řešitel podat přihlášku pro pokračování projektu každý rok.
- 3.5. Finanční prostředky se dělí na neinvestiční (NIV) a investiční náklady (INV). Do NIV nákladů lze zahrnout osobní náklady, provozní náklady, služby a jiné náklady; INV se člení na náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku; blíže specifikováno v přihlášce – viz seznam příloh. Cestovní přípojištění je možné zahrnout do položky „cestovné“. Sazby cestovního pojištění jsou uvedeny v seznamu příloh.
- 3.6. Všechny finanční požadavky na přihlášce projektu musí být dostatečně zdůvodněny. Přihlášky obsahující chyby nebo podané po termínu budou komisí SGS fakulty vyřazeny.
- 3.7. Přihlášky musí obsahovat doplňkové (režijní) náklady. Výše režie (v procentech) je stanovena fakultou, její výše nesmí přesáhnout režijní nákladový koeficient platný pro daný rok a je jednotná pro všechny projekty na dané fakultě.
- 3.8. Jeden řešitel může podat nejvýše jednu přihlášku, a zároveň může být členem řešitelského týmu max. u dvou dalších projektů.
- 3.9. Přihlášky budou odevzdané do 10. ledna kalendářního roku v písemné i elektronické verzi komisi SGS fakulty.

4. Posuzování a zhodnocení přihlášek

- 4.1. Děkan fakulty písemně jmenuje Komisi SGS fakulty. Komise SGS fakulty má minimálně 3 členy, včetně předsedy. Komise rozhoduje hlasováním.
- 4.2. Komise SGS fakulty posoudí, zda byla přihláška podána řádně a včas.
- 4.3. Komise SGS fakulty pro zhodnocení přihlášek projektů použije následující kritéria:
 - a) kvalifikace členů řešitelského týmu
 - b) aktuálnost, vědecká závažnost a odborná úroveň navrhovaného projektu

- c) úroveň zpracování projektu (vymezení cílů, koncepce a stanovení výsledků)
 - d) přiměřenost časového plánu řešení (harmonogramu) projektu
 - e) přiměřenost požadavků na přidělení finančních prostředků
 - f) předpokládané výstupy projektu
 - g) uplatnitelnost očekávaných výsledků projektu v Rejstříku informací o výsledcích (RIV)
- 4.4. Komise SGS fakulty zhodnotí přihlášky projektů a stanoví pořadí přihlášek dle kritérií uvedených výše. Zhodnocené přihlášky projektů a seznam přihlášek předá předseda Komise SGS fakulty na Oddělení pro vědu a výzkum.
- 4.5. Oddělení pro vědu a výzkum předloží upravené přihlášky komisi SGS TUL.

5. Výběr projektů

- 5.1. Rektor písemně jmenuje Komisi SGS TUL ve složení:
 předseda: prorektor zodpovědný za činnost ve vědeckovýzkumné oblasti
 členové: zástupci fakult navržení děkany, kvestor.
- 5.2. Komise SGS musí mít lichý počet členů.
- 5.3. Komise SGS TUL zhodnotí přihlášky projektů a projekty k financování doporučí rektorovi ke schválení. Komise rozhoduje hlasováním.

6. Hospodaření s grantovými prostředky

- 6.1. Poskytnutá podpora smí být použita jen k úhradě způsobilých nákladů studentského projektu vybraného v SGS. Pro účely poskytování podpory jsou uznanými náklady takové způsobilé náklady nebo výdaje ve výzkumu, vývoji a inovacích, které byly schváleny poskytovatelem a které jsou zdůvodněné a účetně prokazatelné.
- 6.2. Za použití přidělených finančních prostředků, jejich řádné čerpání a hospodárné využívání je odpovědný řešitel projektu, který je zároveň příkazcem operace dle Směrnice rektora O vnitřním kontrolním systému. Finanční prostředky přidělené na projekt jsou čerpány na základě interního čísla projektu, které přiděluje Referát pro rozpočet.
- 6.3. Nevyčerpané prostředky do výše 5 % z přiznané dotace může fakulta převést do Fondu účelově určených prostředků.
- 6.4. Fakulty ve svých zásadách určí způsob vypořádání finančních prostředků projektů SGS, které přečerpaly svůj rozpočet.
- 6.5. Nedočerpané finanční prostředky se vrací poskytovateli.

7. Změny při řešení projektu

- 7.1. O změny v průběhu řešení projektu lze žádat nejpozději do 1. listopadu příslušného kalendářního roku.
- 7.2. Skutečná výše režijních nákladů vzniklých v daném roce může být odlišná od plánovaných režijních nákladů uvedených v návrhu projektu. Ke konci kalendářního roku bude zaúčtována skutečná výše režijních nákladů; v případě překročení nákladů oproti návrhu v projektu bude zaúčtována částka do výše plánovaných nákladů, v opačném případě se režie zaúčtuje v plné výši.
- 7.3. O změny do výše 20 % z celkové částky projektu se nežádá za podmínky dodržení čl. 2 těchto Zásad a nejde-li o převod mezi kapitálovou a běžnou dotací.
- 7.4. Žádosti o změny v rámci projektu řeší a schvaluje Komise SGS fakulty. Součástí žádosti je zdůvodnění požadovaných změn. Žádosti nevyhoví, není-li proveditelná v souladu s pravidly a podmínkami poskytnutí dotace.
- 7.5. Žádosti o změny mezi fakultami (finanční přesuny) a žádosti o změnu řešitele postoupí Komise SGS fakulty předsedovi Komise SGS TUL. Ten po schválení předá žádost rektorovi k podpisu. Tyto změny budou zveřejněny na webu TUL.
- 7.6. Veškeré změny v řešení projektu musí být uvedeny a zdůvodněny v závěrečné zprávě.

8. Závěr řešení projektu

- 8.1. Projekt řešený v daném roce bude finančně ukončen k 30. listopadu a věcně k 31. prosinci kalendářního roku.
- 8.2. Řešitel projektu zpracuje závěrečnou zprávu o řešení projektu v písemné i v elektronické podobě a odevzdá ji Komisi SGS fakulty do 5. ledna následujícího roku.
- 8.3. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje, které jsou požadovány ve formuláři závěrečné zprávy – viz seznam příloh.
- 8.4. Závěrečná zpráva podléhá následujícímu hodnocení:
 - a) za účelem nestranného posouzení závěrečných zpráv navrhne Komise SGS fakulty děkanovi hodnotitele projektů. Hodnotitelé musí být z jiného pracoviště, než je řešitel projektu, nemůžou být členy řešitelského týmu ani členy Komise SGS fakulty.
 - b) projekty v celkové částce do 1 milionu Kč budou posuzovány alespoň jedním hodnotitelem. Projekty v celkové částce nad 1 milion Kč budou posuzovány alespoň dvěma hodnotiteli.
- 8.5. Komise SGS fakulty na základě předložené závěrečné zprávy zhodnotí, zda bylo dosaženo vytyčeného cíle projektu a zda bylo využito přidělených prostředků v souladu s podanou žádostí. Závěrečnou zprávu včetně slovního hodnocení spolu s vyplněným formulářem Informace o využití účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum (viz seznam příloh) předá předseda Komise SGS fakulty v písemné i elektronické verzi na Oddělení pro vědu a výzkum.
- 8.6. Komise SGS TUL vyhodnotí výsledky dosažené z poskytnuté podpory na základě závěrečných zpráv předložených prostřednictvím Oddělení pro vědu a výzkum. Následně postoupí souhrnnou závěrečnou zprávu rektorovi ke schválení.
- 8.7. U všech výstupů projektu je vždy třeba výslovně uvádět, že vznikly na základě finanční podpory poskytovatele v rámci soutěže na podporu projektů specifického vysokoškolského výzkumu.
- 8.8. Vlastníkem majetku pořízeného z prostředků je podle § 15 zákona o podpoře výzkumu a vývoje pracoviště TUL, na kterém byl majetek pořízen.
- 8.9. Práva k výsledkům vzniklým z projektu patří ve smyslu § 16 zákona o podpoře výzkumu a vývoje TUL a řešitel je povinen postupovat v souladu se Směrnicí rektora O ochraně duševního vlastnictví. Oddělení pro vědu a výzkum v okamžiku, kdy mu je postoupena závěrečná zpráva, kontroluje, zda byla u výsledků vytvořených projektem splněna povinnost písemně vyrozumět zaměstnavatele. Nebyla-li povinnost splněna, upozorní řešitele na porušení povinnosti a řešitel zajistí nápravu.
- 8.10. V případě, že student jako člen řešitelského týmu vytvořil výsledek řešení projektu (dílo), je řešitel projektu povinen z důvodu ochrany duševního vlastnictví TUL s ním uzavřít licenční smlouvu. Vzor Smlouvy licenční – školní dílo je k nalezení na webových stránkách TUL po přihlášení na intranet zaměstnanci – vnitřní normy – vzory smluv.
- 8.11. Výsledky projektu mohou být uplatněny při zpracování diplomové nebo disertační práce způsobem, který neohroží jejich ochranu.
- 8.12. Řešitel je povinen předat do stanoveného termínu údaje o výsledcích řešení svého grantového projektu do informačního systému výzkumu a vývoje (část RIV) v souladu se zákonem a nařízením vlády o informačním systému výzkumu a vývoje.
- 8.13. Studentská vědecká konference SGS slouží k prezentaci a hodnocení výsledků výzkumné a odborné činnosti studentů studentských a magisterských studijních programů.
- 8.14. O konání studentské vědecké konference rozhodne děkan fakulty, způsobilé náklady spojené s její organizací jsou hrazeny z přidělených prostředků v souladu s ustanovením čl. 2 těchto Zásad.

9. Termíny

- 9.1. Termíny stanovené pro řešitele a fakulty TUL:
 - a) přihlášky se podávají do 10. ledna kalendářního roku (dále jen kal. r.) Komisi SGS fakulty
 - b) Komise SGS fakulty předloží přihlášky projektů se seznamem přihlášek Komisi SGS TUL do 7. února kal. r.

- c) Komise SGS TUL předloží návrh projektů doporučených k financování rektorovi ke schválení do 10. února kal.r.
- d) předsedové Komise SGS fakulty sdělí předsedovi Komise SGS TUL, kolik z přidělených prostředků na projekt bude fakulta čerpat v investičních a neinvestičních prostředcích do 30. března kal. r.
- e) projekt řešený v daném roce bude finančně ukončen k 30. listopadu a věcně k 31. prosinci kal. r.
- f) závěrečné práce se odevzdávají Komisi SGS fakulty do 5. ledna následujícího roku
- g) Komise SGS fakulty předá závěrečné zprávy na Oddělení pro vědu a výzkum do 31. ledna následujícího roku
- h) Oddělení pro vědu a výzkum postoupí závěrečné práce Komisi SGS TUL, která výsledky řešení projektů vyhodnotí a následně předá souhrnnou závěrečnou zprávu o řešení projektů ke schválení rektorovi do 15. března následujícího roku

9.2. Termíny stanovené MŠMT:

- a) TUL zveřejní seznam podpořených projektů na daný kalendářní rok na svých webových stránkách do 15. února kalendářního roku
- b) TUL ve lhůtě do 15. dubna (kal. r.) sdělí Ministerstvu, kolik z celkové podpory bude čerpat v investičních a neinvestičních prostředcích
- c) TUL zveřejní Zásady studentské grantové soutěže na následující rok na svých webových stránkách do 30. listopadu (kal. r.)
- d) TUL doručí Žádost o poskytnutí podpory na MŠMT do 30. listopadu (kal. r.)
- e) TUL zveřejní údaje o podporovaných studentských projektech a údaje o užití podpory na svých webových stránkách do 15. února následujícího roku
- f) TUL zveřejní vyhodnocení výsledků, dosažených z poskytnuté podpory na svých webových stránkách do 31. března následujícího roku

10. Přejídná a závěrečná ustanovení

- 10.1. Veškerou dokumentaci k projektům je nutno archivovat po dobu 10 let. Archivaci provádí tajemnice fakulty dle „Spisového a skartačního řádu“.
- 10.2. Seznam příloh:
 - a) formulář Přihláška
 - b) formulář Seznam přihlášených projektů
 - c) formulář Závěrečná zpráva
 - d) formulář Informace o využití účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum
 - e) sazby cestovního pojištění
- 10.3. Prorektor pro vědu a výzkum kontroluje a hodnotí dodržování této Směrnice.
- 10.4. Prorektor pro vědu a výzkum a Právní oddělení jsou pověřeni výkladem ustanovení této normy.
- 10.5. Dosavadní znění Směrnice rektora č. 3/2012 Zásady SGS ze dne 30. listopadu 2015 se ruší a nahrazuje se tímto.