



Pravidla studentské grantové soutěže
Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci
pro rok 2011

Čl. 1
Základní ustanovení

1. Tato pravidla stanovují zásady pro přihlášení a výběr projektů studentské grantové soutěže (dále SGS) na Fakultě přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci v roce 2011.
2. Vyhlášení SGS je v souladu s Pravidly pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona č. 211/2009 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, se Zásadami studentské grantové soutěže TUL a s Vyhlášením studentské grantové soutěže TUL pro rok 2011.
3. Cílem SGS na FP TUL je zvýšit a podpořit vědeckovýzkumné aktivity studentů doktorských a 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.
4. Řešitelem projektu SGS je student prezenčního doktorského studijního programu FP TUL nebo akademický pracovník FP TUL.
5. Dalšími členy řešitelského týmu jsou studenti doktorského nebo magisterského studijního programu FP TUL nebo akademičtí, vědečtí, výzkumní nebo vývojoví pracovníci FP TUL.
6. V případě projektu SGS, jehož řešitelem je student doktorského studijního programu, je vždy členem řešitelského týmu školitel řešitele.
7. Počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu musí být alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu.
8. Obsahové hodnocení projektů a závěrečných zpráv projektů SGS na FP TUL provádí Grantová komise FP TUL (dále GK, čl. 2).

Čl. 2
Grantová komise FP TUL

1. Úkolem GK je:
 - a. organizační zabezpečení realizace SGS na FP TUL,
 - b. shromáždění přihlášek projektů do SGS na FP TUL a zabezpečení jejich nestranného odborného posouzení,
 - c. zhodnocení přihlášek, sestavení jejich pořadí a vypracování návrhu děkanovi FP TUL,
 - d. vyhodnocení závěrečných zpráv o řešení projektů SGS.
2. GK je minimálně tříčlenná. Funkční období členů GK je čtyřleté.
3. Členy GK jmenuje děkan FP TUL. Členství v GK zaniká uplynutím funkčního období, odstoupením, odvoláním děkanem FP TUL nebo ukončením pracovního poměru na FP TUL.

4. Předsedou GK je proděkan pro vědu a výzkum FP TUL.
5. Činnost GK je organizačně a administrativně zajišťována děkanátem FP TUL.
6. Pro posouzení projektů SGS může předseda GK jmenovat oponenty z externích i interních odborníků, a to na základě návrhů předložených členy GK.
7. Jednání GK jsou důvěrná. Řešitelé se mohou seznámit s hodnocením svých projektů (bez uvedení jmen posuzovatelů).

Čl. 3

Pravidla pro přihlášení projektů do SGS

1. Přihláška projektu musí být podána elektronickou cestou přes Portál FP TUL (<http://portal.fp.tul.cz>). Řešitel odevzdá zároveň i tištěnou verzi přihlášky vytvořenou Portálem FP TUL po úspěšném odeslání elektronické přihlášky. Písemné přihlášky se odevzdávají v termínech stanovených harmonogramem v čl. 7 na DFP.
2. Pro projekty, jejichž doba řešení je stanovena na více let, musí řešitel podat přihlášku pro pokračování projektu každý rok. V přihlášce víceletých projektů řešitel uvede, že se jedná o víceletý projekt a stručně stanoví cíle projektu pro další roky řešení.
3. Všechny finanční požadavky na přihlášce projektu musí být dostatečně zdůvodněny.
4. Přihlášky s formálními závadami budou ze SGS vyřazeny před zahájením obsahového hodnocení.
5. Řešitel může podat nejvýše jednu přihlášku, a to za předpokladu, že není v daném roce v řešitelském týmu dalšího projektu přihlašovaného do SGS.
6. Finanční podpora se přiděluje na kalendářní rok 2011, příjemcem podpory je TUL.

Čl. 4

Pravidla posuzování a hodnocení projektů SGS

1. Obsahové hodnocení provádí grantová komise FP TUL.
2. Hlavními kritérii pro hodnocení projektů SGS jsou:
 - 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. očekávané výsledky projektu uplatnitelné v Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“).

Čl. 5

Hospodaření s grantovými prostředky

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 a které jsou zdůvodněné.
2. Finanční prostředky na řešení projektů SGS v roce 2011 jsou určeny pouze k úhradě přímých neinvestičních nákladů ve struktuře rozpočtových kapitol:
 - a. osobní náklady (rozlišené na mzdy, odměny podle dohod, stipendia a odvody pojistného z mezd a z DPČ),

- b. náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku (ve struktuře materiálové náklady a drobný hmotný a nehmotný majetek),
 - c. služby a vložné na konference,
 - d. náklady na cestovné,
 - e. doplňkové (režijní) náklady.
3. Celková výše finančního požadavku projektu SGS nesmí překročit částku 300 tis. Kč.
4. Podíl osobních nákladů nebo výdajů (stipendií) spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení projektu SGS na celkových osobních nákladech nebo výdajích činí více než 60 %.
5. Navrhovatel může žádat o prostředky na účast na konferencích nebo jiných odborných akcích. Je nutné uvést jejich pořadatele, název a oznámené nebo předpokládané místo a datum konání, případně jejich www stránku. Akademičtí pracovníci v rolích řešitele nebo spoluřešitele uvádí tento požadavek do kapitoly služby a vložné na konference a náklady na cestovné. Studenti v doktorském a magisterském studiu v rolích řešitele nebo spoluřešitele uvádí tento požadavek do kapitoly rozpočtu stipendia.
6. Pokud jsou pro řešení projektu nezbytné jiné služební cesty a řešitel žádá o dotaci na jejich náklady, uvede v projektu jejich přímou souvislost s projektem.
7. V projektech je možné žádat o dotaci na spotřební materiál, drobný hmotný a nehmotný majetek. Vždy je nutné zdůvodnit tyto náklady a uvést souvislost s projektem. Pokud je pro řešení projektu nezbytné pořídit odborné publikace a navrhovatel žádá o dotaci na jejich nákup, uvede v projektu konkrétní nebo předpokládané názvy s orientačními cenami.
8. Příkazcem pro objednávky a faktury nákupů je řešitel projektu, správcem rozpočtu je tajemnice fakulty. Objednávky i průvodky faktur musí být podepsány příkazcem i správcem. V případě, že řešitelem projektu je student doktorského studijního programu, přebírá roli příkazce školitel. Objednávky i průvodky faktur budou v tomto případě podepsány řešitelem i školitelem.
9. Za řádné a průběžné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků je odpovědný řešitel.
10. Není-li dále stanoveno jinak, žádosti o změny ve schváleném rozpočtu projektu v průběhu řešení se předkládají předem elektronicky na Portálu FP TUL. Žádost o změnu rozpočtu musí obsahovat původní schválený rozpočet a navrhované změny včetně jejich zdůvodnění.
11. Změny v rozpočtu v kapitole osobní náklady musí být vždy předem odsouhlaseny předsedou GK. Případná změna musí dodržet pravidlo uvedené v čl. 5, odst. 4.
12. Změny v rozpočtové kapitole doplňkové (režijní) náklady nejsou povoleny.
13. O schválení přesunů finančních prostředků rozpočtu (dle čl. 5, bodu 2) do výše 3 tis. Kč oproti původnímu schválenému rozpočtu není potřeba předem žádat. Změny nad 3 tis. Kč musí být předem odsouhlaseny předsedou GK.
14. Změny v čerpání a v řešení projektu včetně jejich zdůvodnění je nutné uvést ve zprávě o výsledcích řešení.
15. Prostředky přidělené na projekt jsou čerpány na základě interního čísla projektu, které přiděluje referát rozpočtu.
16. Finanční prostředky přidělené na rok 2011 včetně mzdových a stipendijních musí být během tohoto kalendářního roku vyčerpány a podporu je nutné po uplynutí kalendářního roku zúčtovat.
17. Prostředky nelze převádět do dalších let.

Čl. 6 Zakončení projektů

1. O výsledcích projektu řešeného v roce 2011 podá řešitel závěrečnou zprávu v termínu stanoveném harmonogramem SGS na FP TUL.
2. Závěrečná zpráva bude vypracována a vložena ve stanovené struktuře do Portálu FP TUL, zároveň bude odevzdána i její vytištěná a řešitelem podepsaná verze. Tištěná verze závěrečné zprávy bude odevzdána na DFP.
3. Závěrečná zpráva bude obsahovat anotaci vyřešeného projektu, rozpočet skutečně čerpaných finančních prostředků, podrobný komentář k čerpání finančních prostředků, popis způsobu řešení projektu, zhodnocení dosažení stanovených cílů, výpis konkrétních a doložitelných výstupů projektu, v případě projektu, jejichž řešitelem je akademický pracovník, popis konkrétního zapojení studentů magisterských, příp. doktorských studijních programů do řešení projektu.
4. Povinnou přílohou závěrečné zprávy bude publikovaný nebo k publikování odeslaný příspěvek.
5. U všech výstupů projektu SGS bude vždy výslovně uváděno, že vznikly na základě finanční podpory ze strany TUL a rámci soutěže na podporu projektů specifického výzkumu.
6. Grantová komise na základě předložených závěrečných zpráv posoudí, zda byly splněny cíle a výstupy stanovené grantovým projektem. Své závěry předá děkanovi fakulty.
7. Děkan FP rozhodne o konání studentské vědecké konference. Studentská vědecká konference slouží k prezentaci a hodnocení výsledků výzkumné a odborné činnosti studentů doktorských a magisterských studijních programů.
8. Řešitel je povinen předat v termínu stanoveném DFP údaje o výsledcích řešení svého grantového projektu, které budou určeny pro vložení do RIV.

Čl. 7 Harmonogram SGS

Termín	Mezník
10. 12. 2010, 14 hod.	<i>předložení projektů SGS (vložení do Portálu FP TUL a odevzdáním tištěné verze projektu na DFP)</i>
15. 2. 2011	<i>zveřejnění seznamu podpořených projektů na webových stránkách TUL</i>
30. 11. 2011	<i>finanční a věcné ukončení projektů SGS</i>
12. 1. 2012	<i>odevzdání závěrečné zprávy</i>
31. 3. 2012	<i>zveřejnění výsledků projektů SGS na webové stránce TUL</i>



Doc. RNDr. Miroslav Brzezina, CSc.
děkan FP TUL