

Rozhodnutí rektora č. 22/2013

O vyhlášení interní studentské grantové soutěže na kalendářní rok 2014

1. Tímto rozhodnutím se upravuje rozhodnutí rektora č. 16/2013 z 31. 10. 2013 o vyhlášení interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. na rok 2014.
2. Rozhodnutí rektora č. 16/2013 se tímto rozhodnutím zrušuje a nahrazuje.
3. Vyhlášení interní studentské grantové soutěže je přílohou č. 1, Zadávací dokumentace k této soutěži je přílohou č. 2 tohoto rozhodnutí.

V Praze dne 17. 12. 2013

prof. PhDr. Michal Klíma, CSc.

rektor

Příloha č. 1

Vyhlášení interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. na kalendářní rok 2014

na výzkumné projekty v následujících oblastech výzkumu:

- Mezinárodní vztahy a evropská studia/International Relations and European Studies
 - Asijská studia a mezinárodní vztahy
 - Evropská studia a veřejná správa
 - Anglofonní studia/Anglophone Studies
 - Mezinárodní a regionální vztahy v průmyslovém vlastnictví
 - Regionální studia a mezinárodní obchod
 - Politologie
 - Mediální studia
1. Interní grantová studentská soutěž MUP se řídí zákonem č. 130/2002 Sb. O podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a Pravidly pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z 22. 10. 2009.
 2. Žádost o grant na výzkumný projekt může podat každý student doktorského studia (dále jen „doktorand“) Metropolitní univerzity Praha (dále jen „MUP“) v prezenční formě studia nebo akademický pracovník zaměstnaný na úvazek 1,0 na MUP (dále jen navrhovatel), který se v případě schválení stává řešitelem přijatého projektu. V řešitelských týmech mohou být zapojeni studenti magisterského studia a doktorandi MUP, akademičtí pracovníci MUP, případně jiných vysokých škol, a vědečtí pracovníci Ústavu mezinárodních vztahů (dále jen „ÚMV“). Je-li řešitelem doktorand, členem týmu musí být jeho školitel. Je-li řešitelem akademický pracovník, musí mít v řešitelském týmu studenty magisterského studia nebo doktorandy MUP. Student magisterského studia se může stát v průběhu řešení grantu doktorandem.
 3. Termín předkládání návrhů projektů: 31. prosince 2013.
 4. Návrhy projektů se předkládají v jednom vytištěném vyhotovení (originál) a v elektronické podobě vedoucímu Centra pro podporu vědy MUP na e-mailovou adresu: lachman@mup.cz.
 5. Počátek řešení projektů: 1. 3. 2014.
 6. Doba řešení projektů: 1 - 2 roky.
 7. Zadávací dokumentace Interního grantového systému MUP a formulář návrhu projektu jsou vystaveny ve Studijním informačním systému MUP a na internetových stránkách MUP.

Příloha č. 2

Zadávací dokumentace na kalendářní rok 2014

Interní grantový systém Metropolitní univerzity Praha, o.p.s.

A. Interní grantové projekty

1. Základní informace

- 1.1. Interní grantový systém Metropolitní univerzity Praha (IGS MUP) je zřízen za účelem podpory výzkumných projektů, které propojují vědeckou a vědecko-pedagogickou činnost a jsou cílené do oblasti studentské výzkumné a publikační činnosti a spolupráce. Rektor MUP vyhlašuje interní studentskou grantovou soutěž pro doktorandy, studenty magisterského studia, akademické pracovníky MUP, případně jiných vysokých škol, a vědecké pracovníky ÚMV.
- 1.2. MUP financuje projekty z prostředků na specifický vysokoškolský výzkum poskytované z rozpočtové kapitoly MŠMT, o které se každoročně uchází.
- 1.3. Doba trvání projektu: 1-2 roky.
- 1.4. Začátek řešení projektu: 1. března 2014.
- 1.5. Konec řešení projektu: 31. prosince prvního nebo druhého kalendářního roku po vyhlášení soutěže.
- 1.6. Řešitelé projektů jsou povinni se řídit tímto rozhodnutím rektora a platnými vnitřními předpisy MUP.

2. Grantová komise MUP

- 2.1. Grantová komise (dále jen „komise“) má pět členů. Funkční období komise je tři roky.
- 2.2. Komisi jmenuje rektor MUP. Jejím předsedou je vedoucí Centra pro podporu vědy MUP.
- 2.3. Komise řídí a koordinuje Interní studentskou grantovou soutěž a průběh řešení výzkumných projektů. Rozhodování komise probíhá na základě většinového hlasování všech jmenovaných členů komise.
- 2.4. Komise zasedá dle potřeby, nejméně jedenkrát ročně. Předseda komise může v naléhavém případě (zejména v případě problému s plněním konkrétního grantového úkolu) svolat komisi v mimořádném termínu.
- 2.5. Komise je oprávněna ukončit grantový projekt v případě porušení podmínek udělení grantu.
- 2.6. Komise stanoví výši přidělených finančních prostředků pro jednotlivé granty a může upravit jejich výši oproti návrhu rozpočtu navrhovatele; její rozhodnutí je konečné.
- 2.7. Žadatelé o granty jsou vyrozuměni o rozhodnutí komise písemně se zdůvodněním.
- 2.8. Ze zasedání komise se pořizuje zápis.

3. Hodnocení návrhů

- 3.1. Hodnocení návrhů provede komise na základě vědecké hodnoty projektu, očekávaného přínosu projektu pro rozvoj oboru na MUP, odpovídajících odborných předpokladů navrhovatele a řešitelského týmu, kvality předloženého plánu řešení a metodiky, kvality výstupů z projektu (aktivní účast na konferencích, kvalita a počet publikačních výstupů, atd.) a přiměřenosti finančních požadavků.
- 3.2. Komise rozhoduje na základě dvou odborných posudků ke každému návrhu projektu, které si vyžádá.

4. Finanční prostředky a jejich členění

- 4.1. Výše poskytovaných finančních prostředků na dva roky řešení na jeden projekt činí maximálně **600 tis. Kč**, na jeden rok řešení max. **300 tis. Kč**. Výše poskytovaných finančních prostředků na jeden projekt může být Grantovou komisí snížena v závislosti na výši dotace poskytnuté MUP na specifický vysokoškolský výzkum ze strany MŠMT.
- 4.2. Finanční prostředky lze žádat a přidělovat v položkách na stipendijní náklady studentů, ostatní osobní náklady akademických pracovníků a vědeckých pracovníků ÚMV, cestovní náklady, materiální náklady, náklady na služby a doplňkové (režijní) náklady.
- 4.3. Schválení grantového projektu komisí se považuje za podání žádosti o přiznání stipendia na výzkumnou, vývojovou a inovační činnost ve smyslu Čl. 6a Stipendijního řádu MUP (dále jen „stipendium“). Stipendium na osobní náklady se vyplácí jedenkrát ročně v prosinci kalendářního roku. Maximální výše stipendia na osobní náklady pro jednoho studenta na jeden rok řešení grantu činí **50 tis. Kč**. Podíl osobních nákladů, spojených s účastí studentů doktorského studijního programu jakožto řešitelů nebo členů řešitelského týmu a studentů magisterského studijního programu jako dalších členů řešitelského týmu na řešení studentského projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích, hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, musí činit více než **60 %**.
- 4.4. Akademickí pracovníci a vědečtí pracovníci ÚMV uzavírají s MUP dohodu o provedení práce (dále jen „DPP“) na řešení schváleného grantu. Hodinová sazba DPP pro akademické pracovníky a výzkumné pracovníky ÚMV není omezena, s přihlédnutím k zásadám stanoveným v odstavci 5.10. Celková částka na jednoho akademického nebo vědeckého pracovníka nesmí přesáhnout 30 tis. Kč ročně.
- 4.5. V rámci položky cestovné se uvádějí veškeré prostředky navrhované na cestovné řešitele i členů řešitelského týmu na tuzemské i zahraniční cesty výhradně v přímé souvislosti s řešením projektu. Cestovné pro studenty v řešitelském týmu se vyplácí formou stipendia, jehož výše na jeden rok řešení grantu a jednoho studenta nesmí přesáhnout **100 tis. Kč**. Je možné plánovat pouze aktivní účast na konferencích nebo výzkumné pobyty na specializovaných pracovištích. U výzkumných pobytů je nutné v návrhu doložit potřebnost cesty v rámci řešení projektu.

- 4.6. Materiální náklady na řešení projektu je možné vynaložit na pořízení odborné literatury potřebné k řešení projektu, na nákup kancelářských potřeb, drobného hmotného majetku nebo výpočetní techniky; u nákladů na výpočetní techniku je třeba potřebnost k řešení grantu řádně zdůvodnit v návrhu projektu.
- 4.7. Náklady na služby se dokládají dodavatelským dokladem. Jedná se např. o publikační a ediční náklady, konferenční poplatky, členské příspěvky v institucích, je-li členství nezbytné nebo výhodné pro řešení projektu. Dodavatelem nesmí být řešitel, MUP nebo její zaměstnanci.
- 4.8. Doplnkové (režijní) náklady vznikají v časové a věcné souvislosti s řešením projektu (např. administrativní náklady, náklady na pomocný personál a na infrastrukturu). Použití těchto prostředků u schválených projektů určuje ředitel pro ekonomiku a správu MUP.

5. Financování projektů a pravidla hospodaření

- 5.1. Komisi schválené projekty budou financovány od 1. března kalendářního roku.
- 5.2. Řešitel grantu uzavře s MUP „Smlouvu o poskytnutí a užití finančních prostředků z dotace MŠMT na podporu specifického vysokoškolského výzkumu na Metropolitní univerzitě Praha k řešení grantového projektu“.
- 5.3. Finanční prostředky jsou přidělovány vždy na kalendářní rok, tj. do 31. prosince kalendářního roku.
- 5.4. Finanční prostředky na následující kalendářní rok trvání projektu (jen u dvouletých projektů) budou řešitelům přiděleny na základě průběžných zpráv o plnění projektů, které řešitelé předloží komisi do konce prosince roku řešení, jehož se zpráva týká. Financování druhého roku řešení dvouletých projektů je podmíněno schválením průběžné zprávy o řešení interního grantu komisí a přidělením dotace na specifický vysokoškolský výzkum MUP na příslušný kalendářní rok v dostatečné výši.
- 5.5. Přidělené finanční prostředky na daný rok musí být vyčerpány vždy k 31. prosinci.
- 5.6. Při čerpání prostředků z rozpočtových položek cestovné, služby a materiální náklady je možné prostředky v průběhu kalendářního roku řešení přesouvat mezi těmito položkami bez předchozí žádosti. Tyto změny musí být vždy prováděny podle zásad hospodárnosti a efektivity a vždy v souladu s cíli projektu. Celková výše prostředků přidělených na tyto položky na kalendářní rok nesmí být překročena. Všechny změny v čerpání výše uvedených položek včetně jejich zdůvodnění je nutné uvést v průběžné zprávě, resp. v závěrečné zprávě.
- 5.7. Přidělené prostředky na osobní náklady a stipendijní náklady navyšovat nelze.
- 5.8. Doplnkové náklady z grantů činí vždy 20% jak z navrhovaných, tak ze schválených nákladů na řešení grantu.
- 5.9. Předměty pořízené z grantových prostředků po ukončení projektu přecházejí do majetku MUP.
- 5.10. Osobní náklady na řešení grantu jsou poskytovány dle zásad efektivity a hospodárnosti v závislosti na kapacitě určené na řešení projektu vyjádřené v hodinách za rok. Při jejich navrhování je třeba přihlížet k obvyklým odměnám ve výzkumu v oblasti společenských a humanitních věd v ČR.

6. Průběžná kontrola řešení grantu a čerpání prostředků

- 6.1. Komise průběžně kontroluje řešení grantů, dodržování časového harmonogramu a čerpání přidělených finančních prostředků.
- 6.2. K tomuto účelu také slouží průběžná zpráva o řešení projektu, kterou v případě dvouletých projektů řešitel předkládá komisi do konce prosince prvního kalendářního roku trvání projektu. Formulář průběžné zprávy je k dispozici v SIS.
- 6.3. Změny v řešitelském týmu jsou možné jen na základě schválení žádosti řešitele, adresované komisi.

7. Ukončení grantu

- 7.1. O úspěšném ukončení grantu rozhodne komise na základě posouzení výsledků řešení grantového projektu. Podkladovým materiálem pro rozhodnutí komise je závěrečná zpráva o řešení projektu, předložená řešitelem grantu předsedovi komise do konce února kalendářního roku, následujícího po skončení řešení grantu.
- 7.2. Závěrečná zpráva se předkládá na standardním formuláři, který je řešitelům k dispozici v SIS. Závěrečná zpráva se zaměří na výstupy z grantu zejména ve vztahu k cílům projektu uvedeným v návrhu projektu. Součástí zprávy je zpráva o hospodaření s finančními prostředky a zprávy z uskutečněných zahraničních cest.
- 7.3. K závěrečné zprávě musí řešitel doložit publikační výstupy nebo doklady, že publikace byly přijaté do recenzního řízení. Řešitel projektu je povinen předložit komisi všechny publikační výstupy v tištěné podobě nejpozději do 31. prosince roku následujícího po ukončení řešení projektu. V případě další žádosti o grant IGS bude nedoložení výstupů důvodem k vyloučení návrhu projektu.
- 7.4. Komise hodnotí ukončené projekty hodnocením a) splněno; b) splněno s výhradou; c) nesplněno.
- 7.5. Z důvodů nedodržení stanovených podmínek řešení grantu může předseda komise řešení projektu pozastavit a podat komisi návrh na jeho předčasné ukončení. K předčasnému ukončení grantu svolá mimořádné zasedání komise.

8. Podávání žádosti

- 8.1. Žádost o grant může podat každý doktorand MUP v prezenční formě studia nebo akademický pracovník zaměstnaný na MUP na 1,0 (dále jen navrhovatel), který se stává v případě schválení řešitelem přijatého projektu. Je-li řešitelem akademický pracovník, který není doktorandem MUP, musí mít v řešitelském týmu studenty magisterského studia nebo doktorandy MUP.
- 8.2. Žádost musí být opatřena podpisem navrhovatele a zástupcem interního příjemce (katedra MUP). Navrhovatel odpovídá za kvalitu navrhovaného projektu, rozpočet projektu a za dodržení pracovních-právních předpisů.
- 8.3. Návrhy projektů se podávají v jednom tištěném vyhotovení a v elektronické podobě vedoucímu Centra pro podporu vědy MUP do 31. 12. 2013.

- 8.4. Je žádoucí, aby navrhovaný rozpočet dvouletého projektu IGS byl dle možnosti vyrovnaný.
- 8.5. Složení a velikost týmu musí odpovídat cílům projektu, předpokládanému obsahu a objemu práce.
- 8.6. Komise bude posuzovat úměrnost finančních požadavků, včetně nároků na stipendia a odměny z grantu. Komise má právo nepřiměřené požadavky upravit.
- 8.7. Navrhovatel v návrhu doloží odborné předpoklady členů řešitelského týmu adekvátní navrhovanému projektu.
- 8.8. Každý grant musí generovat **nejméně jeden publikační výstup uplatnitelný v RIV**. V publikačních výstupech musí být uvedena dedikace na grant s uvedením čísla projektu. Číslo projektu je řešiteli sděleno v dopise o přijetí projektu k financování. Práva k výsledkům vzešlým z grantu patří v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb. příjemci dotace, tj. MUP.
- 8.9. V případě opětovné žádosti o grant musí navrhovatel doložit publikační výstupy z předchozího grantu IGS.

9. Návod k vyplňování formuláře návrhu projektu

- 9.1. Formuláře návrhů projektů jsou k dispozici v SIS MUP.
- 9.2. **Tematická oblast:** uveďte oblast výzkumu, do kterých předkládaný projekt náleží. Preferované oblasti výzkumu jsou uváděny ve Vyhlášení interní studentské grantové soutěže IGS MUP pro příslušný rok a jsou identické s názvy magisterských, resp. doktorských studijních oborů, uskutečňovaných na MUP.
- 9.3. **Název projektu:** má být stručný, srozumitelný a vyjadřovat záměr projektu.
- 9.4. Navrhovatel: v případě schválení se stává řešitelem přijatého projektu. V kolonce Řešitelský tým/Kapacita uveďte pracovní podíl řešitele a členů týmu na projektu vyjádřený v hod/rok.
- 9.5. Doba trvání projektu je 1 - 2 roky.
- 9.6. **Požadovaná výše finančních prostředků (C):** uvádí se celková částka.
- 9.7. **Podrobné zdůvodnění návrhu (B):** cílem projektu je dosáhnout plánovaných výstupů při řešení projektu. Předpokládaný rozsah: max. 3 (číslované) strany. Požadované prostředky na řešení projektu je třeba zdůvodnit v jednotlivých položkách podle rozpisu v části C. Dále je třeba rozepsat navrhovanou výši odměn z DPP pro členy týmu v závislosti na kapacitě členů týmu věnované řešení grantu, spolu s popisem konkrétní činnosti a přínosu jednotlivých členů týmu. Změny v průběhu prací na grantovém projektu je řešitel povinen uvést v závěrečné zprávě, a to s odůvodněním změn.
- 9.8. Podpis řešitele projektu musí být vlastnoruční.
- 9.9. Interním příjemcem projektu je katedra řešitele. Souhlas s řešením grantu na pracovišti potvrdí zástupce interního příjemce (vedoucí katedry MUP). Podpis musí být vlastnoruční. Zástupce interního příjemce svým podpisem stvrzuje, že byl seznámen s návrhem projektu a finančními požadavky na jeho uskutečnění. Potvrzuje také, že projekt je v souladu se zaměřením pracoviště.
- 9.10. **Návrh finančního zabezpečení (C):** na listu C navrhovatel uvede finanční požadavky na neinvestiční prostředky dle zadané struktury. Finanční částky se uvádějí v tisících Kč (zaokrouhлено nahoru). V kolonce Osobní náklady se uvádí

rozpis výše stipendií pro studenty a odměn pro všechny ostatní členy navrhovaného týmu a celková výše osobních nákladů.

- 9.11. **Vědecké curriculum a publikační činnost (D):** vědecký životopis se předkládá ve strukturované podobě. Má být stručný a nesmí přesahovat 1 stránku na každého člena týmu (včetně publikační činnosti). Nepředkládají se životopisy magisterských studentů.