

Rozhodnutí rektora č. 16/2015

O vyhlášení interní studentské grantové soutěže na roky 2016 a 2017

1. Tímto rozhodnutím se vyhláší interní studentská grantová soutěž Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. (dále jen „MUP“) na roky 2016 a 2017.
2. Vyhlášení interní studentské grantové soutěže je přílohou č. 1, zadávací dokumentace k této soutěži je přílohou č. 2 tohoto rozhodnutí.
3. V případě, že MUP nezíská podporu na specifický vysokoškolský výzkum od Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) na roky 2016 a 2017, vyhrazuje si právo vyhlášenou soutěž zrušit.

V Praze dne 27. 10. 2015

prof. PhDr. Michal Klíma, M.A., CSc.

rektor

Příloha č. 1**Vyhlášení interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity
Praha, o.p.s. na roky 2016 a 2017**

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
 - Bezpečnostní studia
1. Interní grantová studentská soutěž MUP v rámci interního grantového systému MUP (dále jen „IGS“) se řídí zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, v platném znění, 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 interní grant na výzkumný projekt v rámci IGS může podat každý student doktorského studia (dále jen „doktorand“) MUP v prezenční formě studia nebo akademický pracovník v pracovním poměru 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. Počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu je alespoň roven nebo je vyšší než počet ostatních členů řešitelského týmu. Student magisterského studia se může stát v průběhu řešení grantu doktorandem. V případě, že student magisterského nebo doktorského studia studium přeruší nebo ho řádně či jinak ukončí, musí být v projektovém týmu do 15 pracovních dnů nahrazen jiným studentem magisterského nebo doktorského studia tak, aby bylo vždy v průběhu řešení projektu splněno to, že počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu je alespoň roven nebo je vyšší než počet ostatních členů řešitelského týmu. Změnu svého statusu musí student MUP do 5 pracovních dnů ohlásit hlavnímu řešiteli a vedoucímu Centra pro podporu vědy MUP. V případě, že student MUP podílející se na řešení projektu v jeho průběhu ukončí jedno studium a do tří měsíců je zapsán do dalšího studia na MUP ve stejné či vyšší úrovni, pak může zůstat členem řešitelského týmu a pro tento účel se na něj pohlíží, jako by studentem být nepřestal. Na dobu, po kterou není studentem, se v takovém případě přeruší jeho aktivity a jejich financování.

3. Termín předkládání návrhů projektů: do 10. 12. 2015.
4. Návrhy projektů se předkládají v jednom vytištěném a navrhovatelem podepsaném vyhotovení (originál) a v elektronické podobě vedoucímu Centra pro podporu vědy MUP na e-mailovou adresu: ondrej.daniel@mup.cz.
5. Počátek řešení projektů: 1. 3. 2016.
6. Doba řešení projektů: 18 měsíců.
7. Zadávací dokumentace Interního grantového systému MUP a formulář návrhu projektu jsou umístěny ve Studijním informačním systému MUP (SIS).

Příloha č. 2**Zadávací dokumentace interní studentské grantové soutěže
Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. na roky 2016 a 2017****Interní grantový systém Metropolitní univerzity Praha, o.p.s.****A. Interní granty****1. Základní informace**

- 1.1. IGS 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 interní granty z prostředků na specifický vysokoškolský výzkum poskytované z rozpočtové kapitoly MŠMT, o které se každoročně uchází.
- 1.3. Doba trvání interního grantu: 18 měsíců.
- 1.4. Začátek řešení interního grantu: 1. 3. 2016.
- 1.5. Konec řešení interního grantu: 31. 8. 2017.
- 1.6. Řešitelé interních grantů jsou povinni se řídit tímto rozhodnutím rektora a platnými vnitřními předpisy MUP, zejména Směrnicí o vyřizování vědeckovýzkumné a grantové agendy v platném znění.

2. Grantová komise Interního grantového systému

- 2.1. Grantová komise Interního grantového systému (dále jen „komise“) má jedenáct členů. Funkční období komise je tři roky.
- 2.2. Členy komise jmenuje rektor MUP prostřednictvím rozhodnutí rektora. Jejím předsedou je prorektor pro akademický rozvoj, místopředsedou je vedoucí Centra pro podporu vědy MUP.
- 2.3. Komise řídí a koordinuje Interní studentskou grantovou soutěž a průběh řešení výzkumných projektů v rámci IGS (dále také jen „interní granty“ nebo „výzkumné projekty“). 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 interního grantu) svolat komisi v mimořádném termínu.
- 2.5. Komise je oprávněna ukončit interní grant v případě porušení podmínek udělení interního grantu.

- 2.6. Komise stanoví výši přidělených finančních prostředků pro jednotlivé interní granty a může upravit jejich výši oproti návrhu rozpočtu navrhovatele; její rozhodnutí je konečné.
- 2.7. Dle ustanovení čl. X. odst. 3 Směrnice o vyřizování vědeckovýzkumné a grantové agendy, v platném znění, se při rozhodování o návrzích výzkumných projektů v rámci IGS komise řídí příslušnými rozhodnutími rektora s tím, že ve věci výše a rozložení finančních prostředků v návrhu rozpočtu je vázána stanoviskem ředitele pro ekonomiku a provoz, který se zasedání Grantové komise IGS účastní. Koordinaci mezi Grantovou komisí IGS a ředitelem pro ekonomiku a provoz zajišťuje vedoucí CPV.
- 2.8. Žadatelé o interní granty jsou vyrozuměni o rozhodnutí komise písemně se zdůvodněním.
- 2.9. 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 výzkumného projektu, které si vyžádá.

4. Finanční prostředky a jejich členění

- 4.1. Výše poskytovaných finančních prostředků je max. **450 tis. Kč** na jeden interní grant. Výše poskytovaných finančních prostředků na jeden interní grant může být 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 MUP a vědeckých pracovníků ÚMV, cestovní náklady, materiální náklady, náklady na služby a doplňkové (režijní) náklady.
- 4.3. Schválení interního grantu 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 se zpravidla vyplácí ve dvou výplatních termínech, a to v prosinci 2016 a květnu 2017, není-li dán důvod k posunutí výplaty stipendia. Stipendium se vyplácí za podmínek stanovených Stipendijním řádem MUP v platném znění. Maximální výše stipendia pro jednoho studenta činí **75 tis. Kč**. Pokud student MUP studium přeruší nebo ho řádně či jinak ukončí, vyplácí se mu pouze poměrná částka stipendia adekvátní době jeho zapojení do projektu. Podíl osobních nákladů (prostřednictvím stipendií), 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 interního grantu na celkových osobních nákladech nebo výdajích, hrazených v rámci způsobilých nákladů interního grantu, musí činit více než **60 %**.
- 4.4. Akademičtí pracovníci MUP a vědečtí pracovníci ÚMV uzavírají s MUP dohodu o provedení práce (dále jen „DPP“) nebo dohodu o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) na řešení schváleného interního grantu. Hodinová sazba DPP nebo DPČ pro akademické pracovníky a výzkumné pracovníky ÚMV není omezena, s přihlédnutím k zásadám stanoveným v odstavci 5.9. Celková částka na jednoho akademického nebo vědeckého pracovníka nesmí přesáhnout **45 tis. Kč**.
 - 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 interního grantu. Cestovné pro studenty v řešitelském týmu se vyplácí formou stipendia dle čl. 6a Stipendijního řádu MUP v platném znění, jehož výše nesmí přesáhnout **150 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 interního grantu.
 - 4.6. Materiální náklady na řešení výzkumného projektu je možné vynaložit na pořízení odborné literatury potřebné k řešení výzkumného projektu, na nákup kancelářských potřeb, drobného hmotného majetku nebo výpočetní techniky; u nákladů na výpočetní techniku je třeba potřebnost k řešení výzkumného projektu řádně zdůvodnit již v jeho návrhu.
 - 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 výzkumného projektu.
 - 4.8. Doplnkové (režijní) náklady vznikají v časové a věcné souvislosti s řešením výzkumného projektu (např. administrativní náklady, náklady na pomocný personál a na infrastrukturu). Použití těchto prostředků u schválených projektů určuje ředitel pro ekonomiku a provoz MUP.
 - 4.9. Pravidla pro řešení interních grantů upravuje Směrnice o vyřizování vědeckovýzkumné a grantové agendy v platném znění, zejména její části C, E a F.

5. Financování interních grantů a pravidla hospodaření

- 5.1. Komisí schválené výzkumné projekty budou financovány od 1. 3. 2016.
- 5.2. Řešitel interního 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 v prvním roce interního grantu na období od 1. 3. do 31. 12. Ve druhém roce interního grantu jsou přidělovány od 1. 1. do 31. 8.
- 5.4. Finanční prostředky na následující kalendářní rok trvání interního grantu budou řešitelům přiděleny na základě průběžných zpráv o plnění interního grantu, které řešitelé předloží komisi do konce prosince roku řešení, jehož se zpráva týká.

Financování druhého roku řešení interního grantu 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 musí být v prvním roce interního grantu vyčerpány do 31. 12. 2016. Ve druhém roce interního grantu musí být finanční prostředky vyčerpány do 31. 8. 2017.
- 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 výzkumného 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. Doplňkové náklady z interního grantu činí vždy 20% jak z navrhovaných, tak ze schválených nákladů na řešení interního grantu.
- 5.9. Osobní náklady na řešení interního 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 interního grantu a čerpání prostředků

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

7. Ukončení grantu

- 7.1. O úspěšném ukončení interního grantu rozhodne komise na základě posouzení výsledků řešení výzkumného projektu. Podkladovým materiálem pro rozhodnutí komise je závěrečná zpráva o řešení výzkumného projektu, předložená řešitelem interního grantu předsedovi komise do 31. 10. 2017.
- 7.2. Závěrečná zpráva se předkládá na standardním formuláři, který je řešitelům k dispozici v SIS, případně v Extranetu MUP. Závěrečná zpráva se zaměří na výstupy z interního grantu zejména ve vztahu k cílům výzkumného projektu uvedeným v návrhu. 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 interního grantu je povinen předložit komisi všechny publikační výstupy v tištěné podobě nejpozději do 31. 8. 2017. V případě další žádosti o interní grant bude nedoložení výstupů důvodem k vyloučení návrhu výzkumného projektu.
- 7.4. Komise hodnotí ukončené výzkumné projekty hodnocením a) splněno; b) splněno s výhradou; c) nesplněno.
- 7.5. Z důvodů nedodržení stanovených podmínek řešení interního grantu může předseda komise řešení výzkumného 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 interní grant se podává podle čl. 2 Přílohy č. 1 tohoto Rozhodnutí rektora.
- 8.2. Žádost musí být opatřena podpisem navrhovatele a zástupcem interního příjemce (katedra MUP). Navrhovatel odpovídá za kvalitu navrhovaného výzkumného projektu, jeho rozpočet a za dodržení pracovních předpisů.
- 8.3. Návrhy interních grantů se podávají v jednom tištěném vyhotovení a v elektronické podobě vedoucímu Centra pro podporu vědy MUP do 10. 12. 2015.
- 8.4. Složení a velikost týmu musí odpovídat cílům výzkumného projektu, předpokládanému obsahu a objemu práce.
- 8.5. Komise bude posuzovat úměrnost finančních požadavků, včetně nároků na stipendia a odměny z interního grantu. Komise má právo nepřiměřené požadavky upravit.
- 8.6. Navrhovatel v návrhu doloží odborné předpoklady členů řešitelského týmu adekvátní navrhovanému výzkumnému projektu.
- 8.7. Každý interní grant musí generovat **nejméně jeden publikační výstup uplatnitelný v RIV**. V publikačních výstupech musí být uvedena dedikace na interní grant s uvedením čísla interního grantu. Číslo interního grantu je řešiteli sděleno v dopise o přijetí výzkumného projektu k financování. Práva k výsledkům vzešlým z interního grantu patří v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb. příjemci dotace, tj. MUP.
- 8.8. V případě opětovné žádosti o interní grant musí navrhovatel doložit publikační výstupy z předchozího interního grantu.

9. Návod k vyplňování formuláře návrhu interního grantu

- 9.1. Formuláře návrhů projektů jsou k dispozici v SIS MUP, případně v Extranetu MUP.
- 9.2. **Tematická oblast:** uveďte oblast výzkumu, do kterých předkládaný výzkumný 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 interního grantu. V kolonce Řešitelský tým/Kapacita uveďte pracovní podíl řešitele a členů týmu na projektu vyjádřený v hod/rok. U studentů prosím uveďte nejbližší možné / předpokládané datum ukončení studia.
- 9.5. **Požadovaná výše finančních prostředků (C):** uvádí se celková částka. Součástí návrhů výzkumných projektů v rámci IGS musí být vždy návrh rozpočtu včetně uvedení rozložení jednotlivých navrhovaných položek.
- 9.6. **Podrobné zdůvodnění návrhu (B):** cílem projektu je dosáhnout plánovaných výstupů při řešení interního grantu. 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, resp. DPČ 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 interním grantu je řešitel povinen uvést v závěrečné zprávě, a to s odůvodněním změn.
- 9.7. Podpis řešitele interního grantu musí být vlastnoruční.
- 9.8. Interním příjemcem interního grantu je katedra řešitele. Souhlas s řešením interního 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 výzkumného projektu a finančními požadavky na jeho uskutečnění. Potvrzuje také, že výzkumný projekt je v souladu se zaměřením pracoviště.
- 9.9. **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.
- 9.10. **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.