

**Rozhodnutí rektora č. 3/2017**

**O vyhlášení druhého kola interní studentské grantové soutěže na roky 2017  
a 2018**

1. Tímto rozhodnutím se vyhláší druhé kolo interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. (dále jen „MUP“) na roky 2017 a 2018.
2. Vyhlášení druhého kola interní studentské grantové soutěže je přílohou č. 1, zadávací dokumentace k této soutěži je přílohou č. 2 tohoto rozhodnutí.

V Praze dne 17. února 2017

prof. PhDr. Michal Klíma, M.A., CSc.

rektor

**Příloha č. 1****Vyhlášení druhého kola interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. na roky 2017 a 2018**

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 13. 3. 2017.
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](mailto:ondrej.daniel@mup.cz).
5. Počátek řešení projektů: 1. 4. 2017.
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 druhého kola interní studentské grantové soutěže Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. na roky 2017 a 2018

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

##### 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. 4. 2017.
- 1.5. Konec řešení interního grantu: 30. 9. 2018.
- 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 po celou dobu jeho trvání. 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 2017 a květnu 2018, 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. Komisi ve druhém kole schválené výzkumné projekty budou financovány od 1. 4. 2017.
- 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. 4. do 31. 12. Ve druhém roce interního grantu jsou přidělovány od 1. 1. do 30. 9.
- 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. 2017. Ve druhém roce interního grantu musí být finanční prostředky vyčerpány do 31. 10. 2018. Jedinou výjimku tvoří náklady na služby, zejména příspěvek na tisk publikačních výstupů, případně čerpání prostředků na překlad či jazykovou a technickou korekturu textu. V tomto případě lze finanční prostředky použít do 31. 12. 2018. Stipendium je studentům vyplaceno až poté, kdy je projekt v prodloužené lhůtě maximálně dvou měsíců dokončen. V položce osobních nákladů lze odložit pouze čerpání prostředků na zpracování oponentních posudků u knih.
  - 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. Pokud je tedy projekt na základě žádosti o prodloužení doby řešení o maximálně jeden měsíc řešen po 30. září druhého roku řešení projektu, nenavyšuje se celkový objem prostředků na osobní náklady a stipendia ani celkový rozpočet projektu.
  - 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.
- 6.4. Pokud řešitel v průběhu prvních čtyř měsíců druhého kalendářního roku řešení projektu zjistí, že je ohroženo dodržení termínu fyzického vydání publikačních výstupů vázaných na projekt, může nejpozději k 1. květnu požádat o prodloužení doby řešení projektu o maximálně jeden měsíc, tedy do 31. října druhého kalendářního roku řešení projektu. Žádost musí být řádně zdůvodněna, tj. zejména musí být věcně objasněno, proč došlo ke zpoždění prací oproti původnímu



předpokladu. Současně musí být k žádosti přiložena rozpracovaná verze publikačních výstupů, u nichž se předpokládá opožděné dokončení a vydání, a to v rozsahu nejméně jedné třetiny normovaných stran plánovaných v projektu či edičním plánu u knižních publikací, resp. ve vysokém stupni rozpracovanosti u dalších typů výstupů, zejména odborných článků.

- 6.5. Žádost o prodloužení doby řešení projektu a k ní přiložené materiály posuzuje komise, která nejpozději do 31. května sdělí navrhovateli prostřednictvím Centra pro podporu vědy verdikt. V případě souhlasu komise s prodloužením projektu zadrží CPV výplatu finančních prostředků spojených s vydáním publikačních výstupů a také výplaty stipendií až do doby, než řešitel prokáže splnění cílů projektu ve formě fyzicky existujících publikací.
- 6.6. Podání žádosti o prodloužení doby řešení projektu automaticky vylučuje řešitele z účasti v interní grantové soutěži vyhlašované pro projekty zahajované v kalendářním roce bezprostředně následujícím po roce, kdy byla žádost podána.

## 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. 2018. Tento termín platí i pro ty projekty, u nichž řešitel požádal o prodloužení doby řešení.
- 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. 10. 2018. Pokud část publikačních výstupů vytvořil student, pak se tato jeho povinnost považuje za splněnou teprve tehdy, až poskytne Metropolitní univerzitě Praha bezúplatnou licenci k užití publikace. 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. V případě hodnocení „nesplněno“ je řešitel automaticky vyloučen z účasti v interní grantové soutěži vyhlašované pro projekty zahajované v příštím kalendářním roce. V případě hodnocení „s výhradou“ se může příštího vyhlášení soutěže zúčastnit, k přihlášce musí nicméně doložit zprávu o vylepšení výstupů předchozího projektu a žádost o změnu hodnocení na „splněno“. Pokud komise žádosti o změnu hodnocení vyhoví, může se řešitel zúčastnit i nového vyhlášení soutěže.
- 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 13. 3. 2017.
- 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 kteréž 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.