



Filozofická
fakulta

SMĚRNICE DĚKANA FF UP

SD-02/2016

Zásady čerpání Fondu pro podporu vědecké činnosti Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	Zásady čerpání Fondu pro podporu vědecké činnosti FF UP
Garant:	prof. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A. děkan FF UP
Platnost:	dnem 13. května 2016
Účinnost:	dnem 13. května 2016
Rozdělovník:	děkan proděkani vedoucí kateder tajemnice oddělení vědy a výzkumu FF UP členové Rady Fondu pro podporu vědecké činnosti FF UP

Zásady čerpání Fondu pro podporu vědecké činnosti FF UP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Touto směrnicí jsou stanovena pravidla čerpání Fondu pro podporu vědecké činnosti FF UP (dále jen „Fond“) na Filozofické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „FF UP“).

Čl. 2

Rada fondu

1. O přidělení podpory žadatelům rozhoduje pětičlenná Rada Fondu pro podporu vědecké činnosti FF UP (dále jen „Rada“).
2. Děkan jmenuje předsedu Rady na období pěti let. Předseda Rady je po dobu své funkce neodvolatelný, s výjimkou spáchání trestného činu.
3. Na návrh předsedy Rady schvaluje děkan pětičlennou Radu. Složení Rady odráží zastoupení oborů pěstovaných na FF UP.
4. Členství v Radě je nezastupitelné.
5. Jednání Rady svolává její předseda, přičemž platí, že:
 - a) zasedání jsou neveřejná,
 - b) ze zasedání se pořizuje zápis,
 - c) Rada je usnášeníschopná při účasti alespoň čtyř členů,
 - d) pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů,
 - e) při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
6. O záležitostech mimo udělení podpory může Rada rozhodovat hlasováním per rollam.

Čl. 3

Základní podmínky grantové soutěže

1. Příjemcem podpory Fondu (řešitelem) může být akademický pracovník FF UP, který splňuje následující podmínky:
 - je nositel vědecké hodnosti Ph.D.
 - úvazek na FF UP v době podání žádosti alespoň 0,3
2. V případě, že Rada vyhlásí výzvu pro vícečlenné týmy, nemusí jeden z řešitelů splňovat výše uvedená kritéria.
3. Každý řešitel může předložit do soutěže pouze jeden projekt.
4. Doba řešení projektů je 2 roky až 5 let.
5. Podpora projektu na osobu v rámci osobních nákladů, včetně odvodů pro jeden kalendářní rok, může činit nejvýše 200 tis. Kč. Ostatní podrobnosti stanoví výzva.

6. Administrativní chod Fondu zajišťuje Děkanát FF UP, zejména proděkan pro vědu a výzkum a Oddělení pro vědu a výzkum FF UP. Žádosti o změnu v řešení se podávají předsedovi Rady. Finanční záležitosti zajišťuje ekonomické oddělení.
7. Fond vypisuje toto konkrétní téma pro žadatele:
 - a. empirické studium problémů bezdomovectví v Olomouci a Olomouckém kraji.

Čl. 4

Způsob a forma zahájení řízení o udělení podpory

1. Soutěž o udělení podpory z Fondu je vyhlašována alespoň jednou ročně.
2. Výzvu k předkládání projektů vyhlašuje děkan FF UP spolu s předsedou Rady.
3. Projekty jsou řešiteli předkládány elektronicky na formulářích k tomu určených, v termínu stanoveném výzvou.
4. Projekty jsou předkládány v českém jazyce.
5. Pro zařazení do výběru musí předložené projekty splňovat tyto náležitosti:
 - a) anotace a cíle projektu (bude využito pro zveřejnění),
 - b) údaje o řešiteli a dalších členech řešitelského týmu – jejich dosavadní tvůrčí výsledky,
 - c) plánované výzkumné aktivity a jejich očekávané výsledky,
 - d) časový harmonogram řešení projektu,
 - e) požadované finanční prostředky odpovídající povolené struktuře rozpočtu

Čl. 5

Postup při hodnocení žádostí o podporu

1. Kritériem pro výběr projektů je:
 - a) splnění formálních požadavků stanovených pro projekt,
 - b) význam plánovaného výzkumu a jeho očekávané výsledky,
 - c) kvalita a složení řešitelského týmu,
 - d) přiměřenost a účelnost použití finančních prostředků.
2. Hodnocení, výběr a návrh na financování projektů provádí Rada na základě odborné oponentury. Rada zajistí posouzení každého projektu minimálně jedním oponentem a schválí pořadí projektů.
3. Rada si v odůvodněných případech může vyžádat další oponentský posudek.
4. O udělení podpory rozhoduje Rada kolektivně a většinou. Na základě pořadí schváleného Radou přidělí děkan úspěšným projektům finanční prostředky.

5. Rada nedoporučí udělení nebo pokračování grantu řešitelům, kteří v předešlých letech nepodali ve stanoveném termínu zprávu o řešení a vyúčtování, porušovali rozpočtovou disciplínu, předložili kvantitativně či kvalitativně nedostatečné výsledky nebo jejich zpráva byla hodnocena stupněm „nesplnil“.
6. Informace o financovaných projektech a výši jejich podpory bude zveřejněna na <http://www.ff.upol.cz/menu/veda-vyzkum-umelecka-tvorba/granty/>.
7. Aktivita a výstupy uvedené v žádosti se přidělením podpory stávají součástí popisu pracovní činnosti zaměstnance a v případě nedodržení podmínek podpory půjde o nesplnění pracovního úkolu a o možný důvod k rozvázání pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 6

Zásady hospodaření s přidělenými prostředky

1. Řešitel projektu je povinen s přidělenými prostředky nakládat hospodárně, v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s vnitřními předpisy a normami UP a FF UP.
2. Podpora může být poskytnuta pouze na způsobilé náklady, které jsou definovány v § 2 odst. 2 písm. l) zákona jako takové náklady nebo výdaje, které mohou být vynaloženy na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích, nebo v souvislosti s nimi, a to:
 - a) osobní náklady nebo výdaje na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách, osobní náklady zahrnují tarify, příplatky, náhrady za dovolenou, odměny, povinné odvody zdravotní a sociální, odměny lze vyplácet pouze ve výjimečných případech po schválení předsedou Rady fondu.
 - b) náklady nebo výdaje na pořízení hmotného majetku, přičemž lze do způsobilých nákladů zahrnout pouze takovou část nákladů na jeho pořízení, která odpovídá předpokládanému využití pro daný projekt, pořízený majetek je majetkem UP a musí být neprodleně zařazen do evidence katedry
 - c) náklady nebo výdaje na pořízení nehmotného majetku, přičemž lze do způsobilých nákladů zahrnout pouze takovou část nákladů na jeho pořízení, která odpovídá předpokládanému využití pro daný projekt, jedná se např. o licence, které je nutné taktéž zaevidovat.
 - d) další provozní náklady nebo výdaje (včetně cestovního),
 - e) náklady nebo výdaje na služby.

3. Finanční prostředky musí být každý rok vyúčtovány nejpozději do 25. listopadu v souladu se schváleným rozpočtem. Součástí schválení projektu je povinná příloha č. 1, ve které se zaměstnanec zavazuje dodržovat rozpočtové podmínky.
4. Řešitel odpovídá za:
 - a) zveřejnění odkazu na řešený projekt uvedením jeho registračního čísla v publikaci, která je výstupem projektu,
 - b) odevzdání informací o dosažených výsledcích do rejstříku informací o výsledcích (RIV) prostřednictvím vnitřního evidenčního systému UP (OBD),
 - c) splnění cílů stanovených v projektech schválených v rozhodnutí o poskytnutí podpory.
5. Veškeré vědecké výstupy žadatele spojené s touto žádostí a případnou podporou musí být vykázány za FF UP; v případě nevykázání výsledků je sankcí vrácení celé obdržené podpory.

Čl. 7

Hodnocení řešení projektů

1. O řešení projektu, jeho výsledcích a čerpání přidělených prostředků podává řešitel elektronicky zprávu do data stanoveného výzvou. Součástí zprávy jsou odkazy na publikované výstupy. V případě pokračujícího projektu jsou součástí předkládané zprávy rovněž upřesnění řešení (požadované změny) projektu a finančních prostředků na další rok řešení.
2. Průběžné zprávy projektů posuzuje zpravodaj a doporučí/nedoporučí pokračování řešení projektu. Závěrečné zprávy projektů budou posuzovány veřejnou oponenturou. Při posuzování zpráv se hodnotí dosažené výsledky, kvalita výstupů, hospodárnost a účelnost využitých prostředků.
3. Splnění cílů projektu po ukončení řešení se hodnotí stupni:
 - a) splnil,
 - b) nesplnil.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Dnem účinnosti této směrnice se ruší směrnice děkana FF UP č. 02/012 a č. 01/2014 a jsou nahrazeny touto směrnicí v plném rozsahu.



Filozofická
fakulta

ZÁKLADNÍ PODMÍNKY HOSPODAŘENÍ S PROSTŘEDKY FAKULTNÍCH GRANTŮ

Řešitel/ka:

Název grantu:

SPP (číslo):

Výstupy projektu:

Řešitel/ka projektu je povinen/a:

1. Trvale sledovat cíle/výstupy grantu v souladu se schváleným rozpočtem.
2. Respektovat všechny příslušné univerzitní normy vztahující se ke grantům – viz web FF UP/Zaměstnancům/Hospodaření a správa /Informace/Věda
<http://www.ff.upol.cz/menu/struktura-ff/dekanat/hospodareni-a-sprava-fakulty/>
3. Dodržovat veškeré oddělením vědy, ekonomickým a personálním oddělením vyhlášené termíny k dodání dokladů a podkladů k vyúčtování, zejména Metodický pokyn k účetní závěrce příslušného roku.
4. Předkládat doklady k vyúčtování včas a opatřené řádně vyplněným průvodním listem. Na vyzvání se dostavit k vyúčtování.
5. Vyčerpat do 1. září daného roku minimálně 75 % ročního rozpočtu.
6. Sledovat všechny pokyny související s jeho projektem a řídit se všemi vydanými pokyny (sdělení děkana, e-maily z děkanátu, z PS UP, atp.)

Řešitel/ka bere na vědomí, že v případě včasného nevyúčtování a porušení dalších pravidel mu/jí může být grant odebrán, mohou být vůči němu/ní uplatněny sankce a může být vyřazen/a z dalších grantových soutěží. Student/ka může být v případě nesplnění povinností vyplývajících z udělení dotace předvolán/a před disciplinární komisí dle Disciplinárního řádu UP/FF UP.

Jiřina Menšíková
tajemnice FF UP

Jiří Lach
děkan FF UP

V Olomouci dne

.....
zaměstnanec/kyně / student/ka FF UP, podpis