

## VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Datum vydání: 30. 10. 2020  
Účinnost: 1. 11. 2020  
Odpovědnost: Odbor projektové podpory rektorátu VUT  
Závaznost: všechny součásti VUT  
Zrušuje: -  
Doplňuje: -  
Počet stran: 8  
Počet příloh: 0

# SMĚRNICE č. 10/2020 INTERNÍ GRANTOVÁ SOUTĚŽ

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1

Tato směrnice v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část (verze 5) a Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část Výzva Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ Operačního programu Výzkum, vývoj, vzdělávání (dále jen „OP VVV“) stanovuje zásady a pravidla studentské grantové soutěže Interní granty (dále jen „soutěž“), která je financována z prostředků projektu OP VVV – Kvalitní interní granty VUT (KInG) reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/19\_073/0016948 (dále jen „projekt“).

## ČÁST DRUHÁ HODNOTICÍ OBOROVÝ PANEĽ

### Článek 2

#### Zřízení

1. Zřizuje se hodnoticí oborový panel (dále jen „HOP“).
2. HOP je pracovní skupinou rektora.



### **Článek 3 Složení**

1. V čele HOP je předseda, kterým je prorektor pro tvůrčí činnost.
2. Ostatní členy HOP jmenuje rektor na návrh předsedy HOP z proděkanů odpovědných za tvůrčí činnost fakulty a ze zástupců vysokoškolského ústavu odpovědných za tvůrčí činnost vysokoškolského ústavu, který se podílí na uskutečňování doktorského studijního programu.
3. Zanikne-li členství, předseda HOP bez odkladu navrhne jmenování nového člena.

### **Článek 4 Členění**

1. HOP se člení na dvě části.
2. Část pro Přírodní vědy, inženýrství a technologie, Lékařské a zdravotnické vědy a Zemědělské a veterinární vědy, kam spadají doktorské studijní programy Fakulty stavební, Fakulty strojního inženýrství, Fakulty informačních technologií, Fakulty chemické, Fakulty elektrotechniky a komunikačních technologií a Středoevropského technologického institutu podílejících se na uskutečňování doktorského studijního programu.
3. Část pro Společenské vědy, Humanitní vědy a umění, kam spadají doktorské studijní programy Fakulty výtvarného umění, Fakulty architektury, Fakulty podnikatelské a Ústavu soudního inženýrství podílejících se na uskutečňování doktorského studijního programu.

### **Článek 5 Jednání**

1. HOP jedná podle potřeby.
2. Jednání HOP se uskutečňuje tak, že jednají odděleně obě jeho části každá zvlášť.
3. Jednání části HOP svolává předseda HOP tak, že v předstihu elektronicky pozve členy příslušné části HOP. Součástí pozvánky jsou podklady pro jednání.
4. Jednání každé z částí řídí předseda HOP nebo jím pověřený člen z dané části HOP (dále jen „předsedající“).
5. Z jednání se pořizuje zápis, který je přístupný členům dané části HOP.



## **Článek 6 Usnášení**

1. Část HOP je usnášeníschopná, pokud je jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Pro vyloučení pochybností se předseda HOP považuje za člena každé z částí HOP.
2. Je-li část HOP usnášeníschopná, je usnesení přijato, pokud se pro něj vysloví nadpoloviční většina přítomných členů.

## **Článek 7 Distanční hlasování**

1. Hlasování lze uskutečnit i distančně.
2. Distanční hlasování se uskuteční tak, že předseda HOP rozešle elektronicky návrh usnesení spolu s podklady pro rozhodnutí.
3. Návrh usnesení je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů dané části.
4. Kdo se nevysloví, s návrhem nesouhlasí.
5. Doklady o distančním hlasování uchovává předseda HOP.

## **Článek 8 Podjatost**

1. Podjatým je ten, kdo by s ohledem na svůj poměr k věci mohl mít zájem na jejím rozhodnutí.
2. Nevyloučí-li se podjatý člen z rozhodování sám, učiní tak předsedající.
3. Kdo je podjatý, o věci nerozhoduje.

## **Článek 9 Administrativní zajištění**

1. Činnost HOP administrativně zabezpečuje Odbor projektové podpory (dále jen „OPP“).
2. Administrativním zabezpečením se rozumí zejména
  - a) vedení seznamů členů HOP,
  - b) rozesílání podkladů pro jednání a hlasování,
  - c) pořizování zápisu z jednání,
  - d) evidování dokumentů vzešlých z činnosti HOP.



## **ČÁST TŘETÍ**

### **NAVRHOVATEL A NÁVRH INTERNÍHO GRANTU**

#### **Článek 10** **Navrhovatel**

1. Navrhovatelem interního grantu (dále jen „grant“) je pouze student doktorského studijního programu (dále jen „navrhovatel“).
2. Navrhovatel podává návrh sám nebo spolu s nejvýše dalšími čtyřmi studenty doktorského studijního programu (dále jen „člen týmu“).
3. Navrhovatel smí podat jen jeden návrh a nesmí být členem jiného řešitelského týmu, ledaže bylo vyhlášeno pokračování soutěže. Člen týmu nesmí podat návrh a nesmí být členem jiného řešitelského týmu, ledaže bylo vyhlášeno pokračování soutěže.

#### **Článek 11** **Návrh**

1. Navrhovatel podává návrh výhradně elektronicky prostřednictvím informačního systému Apollo.
2. Jazykem návrhu je anglický jazyk.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **SOUTĚŽNÍ LHŮTA**

#### **Článek 12**

1. Návrh lze podat v soutěžní lhůtě.
2. Soutěžní lhůta je uvedena v zadávací dokumentaci.
3. Nevyčerpají-li se vyhrazené finanční prostředky, vyhlásí se pokračování soutěže.
4. Pokračování soutěže vyhláší předseda HOP.
5. Pokračování soutěže se řídí pravidly uvedenými v této směrnici a zadávací dokumentaci k pokračování soutěže.



## **ČÁST PÁTÁ**

### **HODNOCENÍ NÁVRHU**

#### **Článek 13** **Formální hodnocení návrhu**

1. Formální hodnocení návrhu provádí administrátor soutěže (dále jen „administrátor“).
2. Administrátorem je OPP.
3. Má-li návrh formální nedostatky, pomůže je administrátor navrhovateli odstranit.

#### **Článek 14** **Oponent**

1. Návrh je hodnocen dvěma oponenty, z nichž alespoň jeden není zaměstnancem Vysokého učení technického v Brně.
2. Oponenta vybírá na návrh administrátora příslušná část HOP.
3. Přijetí oponenta po administrativní stránce zajišťuje administrátor.
4. O podjatosti oponenta platí čl. 8 přiměřeně.

#### **Článek 15** **HOP**

1. Návrh postupuje k hodnocení HOP, je-li každým z oponentů doporučen k realizaci. Liší-li se oponenti, je rozhodující názor třetího oponenta, který je stanoven podle čl. 14.
2. HOP podle posudků oponentů sestaví pořadí návrhů. Odchýlit se od návrhu oponenta smí jen, pokud to písemně zdůvodní.
3. HOP je při hodnocení návrhu oprávněn krátit navržený rozpočet.

#### **Článek 16** **Rektor**

1. O návrhu rozhoduje na základě doporučení HOP rektor.
2. Rozhodnutí rektora je konečné a nelze se proti němu odvolat.
3. Odchýlí-li se rektor od hodnocení HOP, svoje rozhodnutí písemně zdůvodní.

Stránka 5 z 8



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## **Článek 17 Rozhodnutí**

1. Rozhodnutí pro rektora připravuje administrátor.
2. Rozhodnutí obsahuje závazné pokyny, jak grant řešit.

## **ČÁST ŠESTÁ ŘEŠENÍ**

### **Článek 18 Podmínky**

1. Závazné podmínky pro řešení stanoví tato směrnice, zadávací dokumentace a rozhodnutí podle čl. 17 odst. 2. Zadávací dokumentaci zpracovává administrátor a podepisuje prorektor pro tvůrčí činnost.

### **Článek 19 Řešitel a člen řešitelského týmu**

1. Řešitelem je navrhovatel, o jehož návrhu rektor rozhodl tak, že se návrh bude realizovat za předpokladu, že s Vysokým učením technickým v Brně uzavře na dobu určitou, která je vymezena dobou řešení, základní pracovněprávní vztah.
2. Řešitel je příkazcem operace. Správcem rozpočtu je osoba určená součástí, kde je grant řešen.
3. Přípravu základního pracovněprávního vztahu zabezpečuje personální oddělení součástí, kde je grant řešen. Pokyny pro zajištění souladu základního pracovněprávního vztahu s podmínkami projektu poskytne administrátor.
4. Stejně se postupuje i u členů týmu.
5. Nahradit řešitele je možné jen členem týmu.
6. Nahradit člena týmu lze.

### **Článek 20 Mentor**

1. Dohled nad řádným řešením má mentor.



2. Mentora schvaluje HOP na návrh řešitele.

### **Článek 21**

#### **Zpráva o činnosti a závěrečná zpráva o činnosti**

1. Jazykem zprávy o činnosti a závěrečné zprávy o činnosti je anglický jazyk.
2. Zprávu o činnosti zpracovává řešitel i každý člen týmu k poslednímu dni v měsíci a prostřednictvím mentora ji předávají ke schválení administrátorovi.
3. Zpráva o činnosti obsahuje podstatné informace o řešení.
4. Není-li zpráva o činnosti předložena nebo obsahuje-li podstatné vady, navrhne administrátor HOP předčasné ukončení grantu.
5. Závěrečnou zprávu o činnosti zpracovává řešitel k poslednímu dni řešení grantu.
6. Na základě závěrečné zprávy o činnosti provádí HOP hodnocení grantu.

### **Článek 22**

#### **Dílčí zpráva**

1. Dílčí zprávu zpracovává v anglickém jazyce řešitel u dvouletého grantu k poslednímu dni v měsíci listopadu za první rok řešení a předkládá ji prostřednictvím mentora a administrátora ke schválení HOP.
2. V dalším platí čl. 21 přiměřeně.

### **Článek 23**

#### **Změny**

1. Změny navrhuje řešitel prostřednictvím informačního systému Apollo.
2. Změny lze uskutečnit se souhlasem mentora. Nepodstatné změny schvaluje administrátor, podstatné změny schvaluje HOP.

### **Článek 24**

#### **Předčasné ukončení grantu**

1. Kromě případu popsaného v čl. 21 odst. 4 je grant ukončen doručením oznámením řešitele o předčasném ukončení grantu. Předčasné ukončení grantu oznamuje řešitel administrátorovi.
2. Grant je ukončen také v případě, že řešitel ukončí nebo je mu ukončeno nebo přeruší nebo je mu přerušeno studium.



3. Grant je ukončen i v případě doporučení HOP nepokračovat v řešení grantu na základě dílčí zprávy.

### **Článek 25 Způsobilé náklady**

1. Způsobilé jsou pouze neinvestiční náklady.
2. Způsobilými náklady jsou osobní náklady, odvody, odměna mentorovi, cestovné, hmotný a nehmotný majetek a materiál, režie a služby.
3. Za nezpůsobilý náklad se považují náklady uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část Výzva Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ.
4. Nezpůsobilé náklady jdou k tíži součásti, kde je zařazen řešitel.

## **ČÁST SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 26 Závěrečná ustanovení**

Směrnice nabývá platnosti a účinnosti v den uvedený v jejím záhlaví.

prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc., dr. h. c.

rektor

