

SPECIFICKÝ VYSOKOŠKOLSKÝ VÝZKUM

UPŘESŇUJÍCÍ POKYNY pro Studentskou grantovou soutěž v roce 2012 a následujících letech

PREAMBULE

Na základě zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací v platném znění dle zákona č. 110/2009 Sb. a dalších souvisejících zákonů byl změněn způsob poskytování účelové podpory z veřejných prostředků na výzkum, který je prováděn studenty při uskutečňování akreditovaných doktorských nebo magisterských studijních programů, a který je bezprostředně spojen s jejich vzděláváním. Tento výzkum je označován jako specifický vysokoškolský výzkum (dále jen SV).

Od 1. ledna 2010 je proto nahrazena Interní grantová soutěž ČVUT (IGS ČVUT), vyhlášená od roku 1991, Studentskou grantovou soutěží ČVUT (dále jen SGS).

Základním dokumentem o SGS jsou „Zásady Studentské grantové soutěže ČVUT“, které jsou vystaveny na webové stránce www.sgs.cvut.cz (dále jen „web SGS“) spolu se všemi dalšími dokumenty, týkajícími se SGS.

I. HARMONOGRAM SGS

Harmonogram SGS je každoročně aktualizován a je Přílohou č. 1 těchto Upřesňujících pokynů (dále jen UP).

II. STUDENTSKÉ VĚDECKÉ KONFERENCE

1. Pravidla pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum umožňují podporu organizace studentských vědeckých konferencí (dále jen SVK).
2. SVK je určena výhradně pro prezentaci výsledků vědecké a odborné činnosti studentů ve vědních oborech příslušných doktorských a magisterských studijních programů, akreditovaných na ČVUT v prezenční i kombinované formě studia.
3. Aby SVK byla považována za řádnou konferenci, musí být splněny obvyklé požadavky, tedy
 - a) oznámení o konání konference (vhodně zveřejněné),
 - b) propozice,
 - c) program,
 - d) zajištění zveřejnění prezentovaných příspěvků ve sborníku konference nebo alespoň jejich anotací se jmenovitým přehledem účastníků.

Za konferenci nelze považovat akce typu „Letní škola“.

4. Žádost o poskytnutí podpory zabezpečení konání SVK se vyplňuje v elektronické aplikaci SGS a v listinné podobě se všemi podpisy podává cestou fakultního oddělení pro vědu a výzkum (dále VaV) ke Grantové komisi ČVUT (dále jen GK) - na sekretariát SGS.

SVK zabezpečuje vždy jen jedna fakulta nebo ústav nebo jejich pracoviště, která zároveň jmenuje odpovědnou osobu konference z řad akademických pracovníků, která řídí organizační výbor konference. Dále může být určena kontaktní osoba, která již nemusí být z řad akademických pracovníků. Kontaktní osoba slouží pro potřeby běžné komunikace s tajemníkem SGS, vyřizuje organizační administrativu SVK apod. Pokud se na konferenci podílejí další fakulty či ústavy, vystupují v roli „partnera“. V případě takové spolupráce se finanční požadavky řídí pravidlem pro granty SGS – viz čl. V, odst. 10 těchto UP.

5. K žádosti se vyjadřuje děkan fakulty/ředitel ústavu organizátora (příp. i partnera).
6. Finančně je konference podpořena ostatními neinvestičními prostředky určenými pro provozní zabezpečení konference s eventuální možností navýšit tyto prostředky o osobní náklady. Ty nesmí překročit 30% celkových nákladů SVK. Celková výše podpory z SGS na konání SVK nesmí přesáhnout 200 000 Kč.
7. Členy organizačního výboru konference lze přiměřeně odměnit (stipendia, mzdové prostředky) a vyplatit případně odměny za dohody o provedení práce (realizované na základě uzavřených smluv).
8. Z SVK hrazené tištěné materiály (sborníky atp.) jsou prioritně zadávány k výrobě tiskárně Nakladatelství ČVUT.
9. Celková výše podpory SVK musí být přiměřená k počtu aktivních účastníků konference. Aktivní účastník SVK je student ČVUT, který se účastní konference a příp. na ni prezentuje výsledky vědecké a odborné činnosti. Závěrečná zpráva vždy obsahuje seznam aktivních účastníků (např. seznam registrovaných účastníků atp.).
10. Vložené pro účastníky konference z ČVUT se nepožaduje. Od účastníků, kteří nejsou zaměstnanci či studenty ČVUT, je možno vložné pobírat.
11. Případné změny SVK schvaluje předseda GK. Tomu se předkládají prostřednictvím tajemníka SGS na formuláři „Změna SVK“, který je zveřejněn na webu SGS.
12. Odpovědná osoba konference zajistí zpracování Zprávy o studentské vědecké konferenci, která se v listinné podobě podává tajemníku SGS v termínu nejpozději do konce 3 měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla SVK konána. V případě, že se konference koná později než 31. 8. daného roku, předkládá se Zpráva o SVK nejpozději do 15.12. daného kalendářního roku. Zpráva o SVK se zpracovává v elektronické aplikaci SGS.
13. Uzávěrka příjmů žádostí o podporu SVK je stanovena v aktuálním harmonogramu SGS.

III. STUDENTSKÉ PROJEKTY A JEJICH ŘEŠITELÉ

1. Studentské projekty v oblasti výzkumu, experimentálního vývoje a inovací jsou jedno až tříleté (označení 1T, 2T, 3T), finanční podpora je udělována na jeden rok. O podporu na pokračující řešení v následujícím roce u víceletých projektů je nutno každý rok znovu zažádat (prostřednictvím elektronické aplikace SGS).
2. Navrhovatelem projektu může být pouze jedna fyzická osoba. Navrhovatelem (v případě udělení podpory „řešitelem“) projektu může být výhradně:
 - a) student ČVUT studující ve formě prezenční nebo kombinované v doktorském programu akreditovaném na ČVUT,

- b) akademický pracovník ČVUT působící v doktorském nebo magisterském studijním programu akreditovaném na ČVUT.
3. Členy řešitelských týmů mohou být:
- a) školitelé (v případě navrhovatelů – studentů povinně),
 - b) studenti ČVUT studující v doktorských a magisterských programech v uvedené době projektu,
 - c) akademičtí, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci ČVUT,
 - d) vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci jiné právnické osoby, uskutečňuje-li se prokazatelně na jejím pracovišti akreditovaný studijní program, ve kterém studenti ČVUT studují a mezi ČVUT a tímto pracovištěm je o tomto akreditovaném programu uzavřena smlouva.
4. Počet studentů v řešitelském týmu musí být alespoň roven počtu ostatních členů týmu.
5. Student může být řešitelem pouze jednoho projektu, ve zdůvodněných případech též členem řešitelského týmu dalšího projektu (při dodržení požadavku dle čl. V. odst. 8, písm. b).
6. Akademický pracovník může být řešitelem pouze jednoho projektu, zároveň však i členem dalších řešitelských týmů (při dodržení požadavků dle čl. V, odst. 8, písm. b).
7. Soutěžní obory a OHK:

OHK1

Stavební inženýrství
Geodézie a kartografie
Architektura a stavitelství
Architektura a urbanismus

OHK2

Logistika
Strojní inženýrství
Technika a technologie v dopravě a spojích

OHK3

Elektrotechnika a informatika
Informatika
Inženýrská informatika

OHK4

Aplikace přírodních věd
Biomedicínká a klinická technika

OHK5

Ekonomické a manažerské obory
Kvantitativní metody v ekonomii.

IV. ELEKTRONICKÁ APLIKACE SGS

1. Elektronická aplikace SGS umožňuje dle stupně pravomocí veškerou práci s přihláškami projektů a umožňuje jejich tisk. Práci s aplikací upravuje metodika Návod k aplikaci SGS, který je zveřejněn na webu SGS. Přístup do aplikace je přes web SGS.

2. Navrhovatel může v každé výzvě soutěže podat pouze jednu přihlášku. Nové přihlášky se podávají elektronicky přes aplikaci SGS v termínech stanovených harmonogramem. Jejich identická tištěná podoba je se všemi originálními podpisy dodávána prostřednictvím oddělení VaV navrhovatelovy fakulty/součásti tajemníku SGS.
3. Přihlášky obsahují následující údaje:
 - základní údaje o projektu a řešitelském týmu,
 - zdůvodnění návrhu projektu dle osnovy,
 - finanční požadavky na daný rok,
 - zdůvodnění finančních požadavků,
 - odborné a studijní charakteristiky členů týmu,
 - vyjádření k projektu (školitele k navrhovateli – studentovi, vedoucího pracoviště, děkana).
4. V přihlášce je nezbytné vyjádření vedoucího pracoviště navrhovatele a děkana fakulty (ředitele součásti). V obou případech se vyplní soulad projektu se záměry pracoviště, respektive fakulty a stanoví se doporučení pro finanční podporu projektu. V případě, že je navrhovatelem doktorand, je nezbytné též vyjádření jeho školitele.

V. FINANČNÍ PROSTŘEDKY

1. Finanční podpora formou neinvestičních i investičních prostředků nemůže přesáhnout v jednom kalendářním roce limit MŠMT: 3 mil. Kč/projekt.
2. Celkové náklady na účelová stipendia studentů a osobní náklady akademických pracovníků musí být v každém roce trvání každého projektu rozvrženy tak, aby z nich více než 60 % bylo určeno na stipendia studentů. Limity finančních prostředků jsou uvedeny v odst. 8 tohoto článku. Osobními náklady se v tomto dokumentu rozumí mzdové prostředky, odvody na zdravotní a sociální pojištění a odvody do sociálního fondu.
3. Investiční finanční prostředky
 - a) MŠMT umožňuje podpořit řešení projektu investičními prostředky, avšak pouze do výše způsobilých nákladů odpovídajících využití pro projekt (tj. dobu jeho řešení a podíl využití). Pro přístroje a zařízení s delší dobou upotřebitelnosti (odpisové doby) nelze nad dobu trvání řešení hradit podporu ze specifického výzkumu.
 - b) Před podáním přihlášky musí být vyřešeno dofinancování projektu ve smyslu předchozího písm. a). Informace o zdrojích pro dofinancování musí být uvedena ve zdůvodnění finančních požadavků.
4. Výklad k rozpisu požadovaných finančních prostředků (struktura rozpočtu) je uveden v Příloze č. 2 těchto UP.
5. Finanční prostředky pro projekty v jednotlivých soutěžních oborech jsou stanoveny z celkové podpory MŠMT pro ČVUT v daném roce po odečtení limitovaných nákladů na SVK a podporu administrativního zabezpečení SGS s přihlédnutím k výpočtovému vztahu MŠMT (Pravidla pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum).

6. OHK po posouzení odborného obsahu navrhovaného projektu a požadovaných finančních prostředků doporučí GK udělení studentského grantu bez připomínek a s plnou finanční podporou, navrhnou snížení finančních prostředků, nebo nedoporučí grant k podpoře.
7. Řešitel každého grantu dbá na pokud možno úplné vyčerpání přidělených finančních prostředků v daném kalendářním roce. U pokračujících grantů si řešitel rozvrhne čerpání dotace tak, aby mu na konci roku, který předchází roku, kdy grant pokračuje, zbývalo nevyčerpaných max. 5% z celkové přidělené dotace. V dostatečném časovém předstihu pak řešitel požádá účetní oddělení své součásti o převod této částky do Fondu účelově určených prostředků (tzv. FÚUP), kterou pak využije v dalším roce trvání projektu na dokončení prací roku minulého.
- Nevyužité finanční prostředky všech grantů se při vyúčtování na konci roku vracejí na účet „ŠKOLA“ Rektorátu ČVUT.
- Případné nevyužité prostředky může v průběhu roku OHK (eventuálně GK či její předseda) po výběru projektů navrhnout k finančnímu posílení vybraných projektů (přednostně mezi projekty v rámci OHK). Převody v rámci OHK schvaluje OHK. Eventuální převody mezi OHK a dofinancování projektů schvaluje GK (příp. samostatně její předseda).
- Všechny převody jsou vkládány do informačního systému SGS a iFIS.

8. Limity finančních prostředků :

- a) Limity stipendií a osobních nákladů (včetně povinných odvodů) na jeden projekt:
úcelová stipendia:

- student navrhovatel	max. 120 tis. Kč
- student doktorského studia – člen týmu	max. 90 tis. Kč
- student magisterského studia – člen týmu	max. 60 tis. Kč

mzdové náklady (bez odvodů):

- akademický pracovník navrhovatel	max. 30 tis. Kč
- akademický pracovník – člen týmu	max. 30 tis. Kč

ostatní osobní náklady: max. celkem 150 tis. Kč/projekt.

Odvody budou počítány v aplikaci SGS automaticky a zaokrouhleny na celé tisíce nahoru; částka vzniklá takovým zaokrouhlením bude použita na věcné náklady.

Limity lze překročit pouze ve zvláště odůvodněných případech. Konkrétní výše stipendií a mzdových prostředků se jmenovitě uvádějí na seznamu členů řešitelského týmu.

- b) Pokud je student nebo akademický pracovník členem řešitelských týmů ve více projektech, jsou limity dle písm. a) tohoto odst. zároveň celkovými ročními limity těchto pracovníků.
- c) Režijní náklady max. 20 % z celkových neinvestičních nákladů na projekt. Tyto prostředky jsou určeny pro fakultu (součást) navrhovatele. Pokud se na projektu podílí více součástí, případně externí subjekt, je rozdělení režijních nákladů součástí návrhu projektu.
9. Finanční prostředky jsou v plné výši účelově převáděny na určenou akci (řešení projektu v rámci SGS) na pracoviště řešitele.

10. V případě spolupráce:

- a) více pracovišť téže fakulty (součástí) se prostředky z pracoviště řešitele přeúčtovávají na příslušná pracoviště a náklady jsou vedeny se stejným číslem akce s rozlišením střediska,
- b) více fakult (součástí, eventuálně externího pracoviště) se prostředky od řešitele smluvně převádějí na příslušné fakulty (součástí, externí pracoviště) a v rámci nich se případně postupuje dle písm. a) tohoto odst.

VI. KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ PŘIHLÁŠEK

1. Základní kritéria pro hodnocení nových přihlášek projektů jsou uvedena v čl. III, odst. 5 Zásad SGS:

- a) vědecká závažnost a aktuálnost projektu, návaznost na téma disertační (diplomové) práce navrhovatele (členů týmu), studijní, odborná a vědecká úroveň členů řešitelského týmu (garance úrovně),
- b) vyjasněnost cílů řešení, jejich konkrétní formulace (na celé období řešení a podrobně na řešení v prvním roce), reálnost řešení,
- c) úroveň zpracování návrhu a přiměřenost finančních prostředků na řešení,
- d) dosavadní výsledky vědeckovýzkumné činnosti řešitelského týmu.

2. Dalším kritériem hodnocení nových přihlášek je vyjádření vedoucího pracoviště navrhovatele a děkana fakulty (ředitele součástí).

a) Vyjádření vedoucího pracoviště:

- soulad řešeného projektu s celkovou koncepcí a zaměřením pracoviště:
ANO – JEN ČÁSTEČNÝ – NENÍ
- zajištění podmínek pro řešení projektu:
V PLNÉM ROZSAHU – JEN ČÁSTEČNĚ – NEJSOU
- vyjádření k řešitelskému týmu:
SCHOPEN PROJEKT ÚSPĚŠNĚ ŘEŠIT – MOŽNOST ŘEŠENÍ
S PROBLÉMY - NEDOSTAČUJÍCÍ TÝM

Výše uvedená vyjádření se případně doplňují slovním komentářem, zejména při výhradách k některému z bodů.

b) Vyjádření děkana fakulty/ředitele součástí:

- soulad projektu se záměry fakulty (součástí):
ANO – JEN ČÁSTEČNÝ – NENÍ
- finanční podpora:
ANO (v plném rozsahu, projekt podpořit) – UPRAVENÁ (snížit, ale projekt podpořit) – NE (projekt nepodpořit)

Výše uvedená vyjádření se případně doplňují slovním komentářem, zejména při výhradách k některému z bodů.

3. Oborové hodnotitelské komise stanovují výsledek hodnocení všech projektů v jednotlivých soutěžních oborech na základě celkového hodnocení každé přihlášky, které se skládá z hodnocení kvalitativního a bodového.

Škála kvalitativního hodnocení:

- A vynikající projekt – plná finanční podpora
- B dobrý projekt – mírnější redukce finanční podpory
- C projekt s výhradami – výraznější redukce finanční podpory
- D projekt nedostatečné kvality – finančně nepodpořen

Rozdělení přihlášek projektů do škál kvalitativního hodnocení je stanoveno jednotlivými OHK na základě posouzení celkových charakteristik každého projektu dle odst. 1 a 2 tohoto článku.

Bodové hodnocení je pomocné ke kvalitativnímu a stanovuje se na základě hodnocení třemi posuzovateli, z nichž jeden není zaměstnancem ČVUT. Posuzovatelé mohou být členy OHK.

Celkový výsledek hodnocení se zveřejňuje na webu SGS.

4. Bodové hodnocení přihlášek:

- a) 0 – 20 b.: vědecká závažnost a aktuálnost projektu, současný stav řešeného problému v tuzemsku a v zahraničí, návaznost na disertační (diplomové) práce studentů,
- b) 0 – 25 b.: vyjasněnost a formulace cílů řešení projektu na celé období plánovaného řešení a podrobně pro 1. rok řešení, koncepce a metodika navrhovaného řešení, způsob řešení a charakter prací, původnost řešení, úroveň zpracování návrhu projektu, soulad s koncepcí pracoviště a fakulty,
- c) 0 – 20 b.: předpokládané výstupy řešení, využitelnost řešení, prezentace výsledků,
- d) 0 – 20 b.: odborná úroveň řešitelského týmu a předpoklad úspěšného řešení projektu, plnění studijních plánů studentů,
- e) 0 – 15 b.: přiměřenost a účelnost požadovaných finančních prostředků na řešení projektu a jejich konkrétní zdůvodnění,
- f) -10 bodů (za každou položku):
 - soulad řešeného projektu s celkovou koncepcí a zaměřením pracoviště JEN ČÁSTEČNÝ,
 - zajištění podmínek pro řešení projektu JEN ČÁSTEČNĚ,
 - vyjádření k řešitelskému týmu MOŽNOST ŘEŠENÍ S PROBLÉMY,
 - soulad projektu se záměry fakulty (součásti) JEN ČÁSTEČNÝ,
 - finanční podpora UPRAVENÁ,
 - za každé chybějící vyjádření vedoucího pracoviště nebo děkana fakulty/ředitele součásti.
- g) vyřazení projektu (tj. výsledné bodové hodnocení přihlášky 0 bodů):
 - soulad řešeného projektu s celkovou koncepcí a zaměřením pracoviště NENÍ
 - zajištění podmínek pro řešení projektu NEJSOU
 - vyjádření k řešitelskému týmu NEDOSTAČUJÍCÍ TÝM,
 - soulad projektu se záměry fakulty (součásti) NENÍ,
 - finanční podpora NE (projekt nepodpořit).

Přihlášky, které obdrží 0 a méně bodů (v souvislosti s hodnocením dle písm. f) tohoto odst.), budou vyřazeny.

VII. PŘÍSTUPY K ÚDAJŮM PROJEKTU, VÝVOJ STAVU PŘIHLÁŠKY

1. Aktivní uživatelé elektronického systému SGS při přípravě podání přihlášky k OHK jsou:

- a) navrhovatel,
 - b) školitel navrhovatele – studenta,
 - c) vedoucí pracoviště (event. i jím zplnomocněný zástupce),
 - d) děkan fakulty (příp. i zplnomocněný proděkan).
2. Pasivní uživatelé elektronického systému SGS při přípravě podání přihlášky k OHK s možností prohlížení přihlášek projektů jsou:
- a) vedoucí oddělení pro vědu a výzkum fakulty (příp. i jím jmenovitě pověřený pracovník),
 - b) navrhovatel (v případě studenta školitel) po uzavření přihlášky (viz odst. 3 tohoto čl., písm. b) může sledovat stav přihlášky,
 - c) vedoucí pracoviště po vyjádření a podpisu (sledování stavu všech přihlášek z pracoviště),
 - d) děkan po vyjádření a podpisu (sledování stavu všech přihlášek z fakulty).
3. Stavby přihlášek:
- a) rozpracovaná přihláška:
navrhovatel (v případě studenta i jeho školitel) vyplňují a libovolně opravují přihlášku,
 - b) přihláška uzavřená (připravená k vyjádření ved. pracoviště, děkana/ředitele):
v přihlášce se již nic nemění a vedoucí pracoviště a děkan/ředitel uvádějí hodnocení,
 - c) podaná přihláška (uzavřená a odeslaná elektronickou cestou).
Součást ČVUT posléze podává listinné podoby všech přihlášek s příslušnými vyjádřeními a podpisy tajemníku SGS a to do data stanoveného v aktuálním harmonogramu. Předání probíhá hromadně cestou oddělení VaV každé součásti ČVUT.
 - d) Zrušená přihláška.
4. Do podaných přihlášek mají právo nahlížet všichni členové GK, OHK, tajemník SGS, kontrolní komise a další osoby, u kterých to stanoví předseda GK.

VIII. ZMĚNY V PROJEKTECH SGS

1. V průběhu řešení projektů může dojít ke změnám dvojího typu – změnám v řešitelském týmu nebo změnám v rozpočtu.

Změny v řešitelském týmu:

- a) změna řešitele (příp. školitele),
- b) odstoupení či přistoupení člena řešitelského týmu,
- c) změny v odměnách členů týmu,

Změna zařazení řešitele (hlavně případ, kdy se student stane akademickým pracovníkem) s sebou nese další důsledky (stipendia se mění v mzdy s odvody), proto se v aplikaci SGS řeší prostřednictvím změny dle písm. b) tohoto odst.) – odstoupením a znovu přistoupením tohoto člena týmu.

Změny v rozpočtu:

- d) změna struktury finančních prostředků (přesuny) v rámci hlavních kapitol 1., 2. a 3. o více než 20 % z celkové výše rozpočtu projektu;
- e) dofinancování projektu dle UP, čl. V, odst. 7 a s tím související rozložení finančních prostředků,
- f) vrácení nevyužitých finančních prostředků zpět OHK (viz čl. V, odst. 7).

Přesuny finančních prostředků mezi kapitolami 1., 2., 3. do 20 % výše celkového rozpočtu se nepovažují za změnu, kterou je nutno hlásit a lze je provádět bez dalšího schvalování.

Případné přesuny z/do kapitoly 4. Investiční náklady aplikace SGS neumožňuje (důvodem je nutné dodržování pravidel MŠMT). V naprosto výjimečných případech bude tato situace řešena individuálně – řešitel kontaktuje tajemníka SGS, který zajistí další projednání.

2. Všechny změny se evidují v aplikaci SGS. Za vložení změn do aplikace je zodpovědný řešitel. Schvalování změn probíhá elektronicky v aplikaci SGS. Celý postup je popsán v platném Návodu k aplikaci SGS.
3. Ke všem změnám se **vyjadřuje** vedoucí pracoviště, a pokud je řešitelem doktorand, též jeho školitel.
Ke změně dle odst. 1, písm. a) se **vyjadřuje** též proděkan pro VaV, resp. ředitel nefakultní součásti.
4. Změny podle odst. 1 písm. a), b), e), f) **schvaluje** předseda (příp. místopředseda) OHK. V případě podstatných změn v projektu předloží žádost OHK, která rozhodne o schválení či neschválení změny.

IX. UZAVÍRÁNÍ ŘEŠENÍ, PODPORA ŘEŠENÍ POKRAČUJÍCÍCH PROJEKTŮ V DALŠÍCH LETECH

1. Řešení všech projektů musí být na konci kalendářního roku uzavřeno a vyhodnoceno po stránce obsahové a finanční (týká se jednoletých i víceletých projektů).
2. Řešitel projektu vkládá výsledky řešení projektu do komponenty VVVS a za jejich vložení zodpovídá.
3. Informace o řešení projektu i využití finančních prostředků (tj. závěrečná zpráva u končících projektů a průběžná zpráva u pokračujících projektů) se zpracovává v elektronické podobě. V listinné podobě se (hromadně cestou oddělení vědy a výzkumu fakulty/ústavu) předkládají podepsané tajemníkovi SGS v termínu stanoveném harmonogramem.
4. Při ukončení jednoletého či pokračujícího projektu dříve než na konci kalendářního roku má řešitel povinnost zpracovat závěrečnou zprávu, a to do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl projekt ukončen. Do tohoto termínu řešitel zároveň zajistí doručení podepsané listinné podoby závěrečné zprávy tajemníku SGS.
V případě uváděného předčasného ukončení projektu závěrečnou zprávu schvaluje (a v listinné podobě podepisuje) navíc i proděkan pro vědu a výzkum příslušné fakulty/ústavu.
5. Hodnocení řešení projektů zajišťují Oborové hodnotitelské komise elektronicky. Závěrečné a průběžné zprávy jsou hodnoceny OHK s odstupňovanými vyjádřeními:

- a) pro vlastní obsahové řešení,
 - b) pro hospodaření s přidělenými prostředky,
- případně mohou být doplněny závěrečnými doporučeními.

Stupnice hodnocení:

- a) bez výhrad,
 - b) s výhradami (s uvedením konkrétních výhrad),
 - c) nesplnění cílů řešení.
6. Dle čl. III, odst. 5 Zásad SGS jsou kritéria hodnocení (resp. přidělení grantu v dalším roce) u pokračujících projektů:
- a) dosažené (odborné) cíle a výsledky řešení v předchozím roce,
 - b) využití přidělených finančních prostředků ve prospěch řešení v předchozím roce,
 - c) konkrétní cíle řešení v následujícím roce, koncepce a metodika řešení,
 - d) konkrétnost návrhu finančních prostředků a jejich přiměřenost na řešení v následujícím roce.
7. Výsledky hodnocení průběžných zpráv a závěrečná doporučení pro podporu grantu v dalším roce jsou odsouhlaseny OHK (příp. jejím předsedou), která je může v odůvodněných případech změnit, a uvedeny v aplikaci SGS. Tato informace je dostupná navrhovateli/řešiteli projektu a ostatním členům týmu v elektronické aplikaci SGS. U pokračujícího projektu je závěr hodnocení průběžné zprávy „bez výhrad“ či „s výhradami“ závazný pro podporu grantu (v plné či částečně snížené výši) v následujícím roce trvání projektu. Při nesplnění cílů řešení nebude podpora v dalším roce řešení udělena.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Na udělení grantu není právní nárok. Vůči neudělení grantu může navrhovatel podat do 15 dnů písemnou námitku předsedovi GK skrze oddělení VaV příslušné fakulty/ústavu.
2. Tyto Upřesňující pokyny pro SGS vstupují v platnost po schválení AS ČVUT dnem podpisu předsedou GK ČVUT a jsou platné do doby vydání příp. nové verze Upřesňujících pokynů pro SGS. Platné Upřesňující pokyny pro SGS mohou být v době své platnosti doplněny Dodatkem vydaným předsedou GK.

V Praze dne 19. 10. 2011

doc. RNDr. Vojtěch Petráček, CSc., v. r.
předseda GK ČVUT

Příloha 1: Harmonogram pro rok 2012

ČINNOST	ODPOVĚDNOST	OD	DO
Doporučená uzávěrka čerpání financí SGS 2011	Řešitel		Čt 15. 12. 2011
Podání žádosti o prodloužení pokračujících grantů	Řešitel	Út 01. 11. 2011 00:00	Pá 20. 01. 2012 23:59
Podání závěrečné/průběžné zprávy grantů (elektronicky)	Řešitel		Pá 20. 01. 2012 23:59
Podání závěrečné/průběžné zprávy grantů (listinná podoba předávána tajemníkovi)	Řešitel skrze odd. VaV		Pá 27. 01. 2012 14:00
Podání přihlášky grantu včetně příp. vyjádření školitele (elektronicky)	Navrhovatel, školitel	Po 14. 11. 2011 00:00	St 14. 12. 2011 23:59
Vyjádření ved. pracoviště k podané přihlášce grantu (elektronicky)	Vedoucí pracoviště	Po 14. 11. 2011 00:00	Ne 18. 12. 2011 23:59
Vyjádření děkana (ředitele) k podané přihlášce grantu (elektronicky)	Děkan (ředitel)	Po 14. 11. 2011 00:00	Pá 23. 12. 2011 23:59
Podání přihlášky grantů včetně všech podpisů (listinná podoba předávána tajemníkovi SGS)	Navrhovatel skrze odd. VaV	Po 02. 01. 2012 09:00	Čt 05. 01. 2012 14:00
Podání závěrečné zprávy SVK 2011 (listinná podoba předávána tajemníkovi SGS)	Odpovědná osoba		Čt 15. 12. 2011 14:00
Přiřazení hodnotitelů přihlášek nových grantů	Předseda OHK	Čt 15. 12. 2011 00:00	Pá 23. 12. 2011 23:59
Hodnocení přihlášek nových grantů	Interní a externí hodnotitelé	So 24. 12. 2011 00:00	Ne 29. 01. 2012 23:59
Vyjádření OHK k přihláškám nových grantů	OHK	Po 30. 01. 2012 00:00	Ne 19. 02. 2012 23:59
Hodnocení závěr./průběžných zpráv grantů	Interní hodnotitelé	So 21. 01. 2012 00:00	Ne 12. 02. 2012 23:59
Schválení hodnocení závěr./průb. zpráv grantů	OHK	Po 13.02. 2012 00:00	Ne 19. 02. 2012 23:59
Podání přihlášky SVK 2012 (elektronicky)	Odpovědná osoba	Po 02. 01. 2012 00:00	Ne 29. 01. 2012 23:59
Podání přihlášky SVK 2012 (listinná podoba předávána tajemníkovi SGS)	Navrhovatel		Pá 10. 02. 2012 14:00
Jednání GK k hodnocení grantů a SVK	GK	Út 21. 2. 2012 09:00	St 22. 02. 2012 16:00
Ne/udělení grantu a SVK	Rektor	Po 20. 2. 2012	Čt 23. 02. 2012
Úprava rozpočtu redukováných grantů	Řešitel	Pá 24. 2. 2012 00:00	Pá 09. 03. 2012 23:59

Příloha č. 2: Výklad k rozpisu finančních prostředků

STRUKTURA ROZPOČTU:

1. věcné náklady

1.1. drobný hmotný a nehmotný majetek a materiál

- 1.1.1. **přímý spotřební materiál** pro řešení projektu i pro případné opravy zařízení (využívaného v rámci řešení projektu),
- 1.1.2. **drobný hmotný majetek** (do 40 tis. Kč/ks),
- 1.1.3. **drobný nehmotný majetek** (nákup software do 60 tis. Kč/ks),
- 1.1.4. **nákup literatury,**

1.2. práce, služby, poplatky

- 1.2.1. **služby výrobní povahy** (zakázky na výrobu pro řešení projektu, opravy zařízení využívaného v rámci řešení projektu atp.),
- 1.2.2. **služby nevýrobní povahy** (poštovné, bankovní poplatky, kopírování, telefony, faxy apod., pro zahraniční cesty vízové poplatky, cestovní pojištění, očkování apod., pronájem přístrojů a zařízení, licence software, patentová ochrana atp.),
- 1.2.3. **vložné na konference pro prezentaci dosažených výsledků,**

1.3. jízdní a pobytové výdaje

- 1.3.1. **jízdní výdaje** (jízdenky veřejné dopravy, letenky, letištní poplatky, jízdné MHD, v nezbytných případech též taxislužby, pokud prokazatelně není možno použít veřejnou dopravu, eventuálně zdůvodněné použití osobního vozidla z důvodů úspor),
- 1.3.2. **pobytové výdaje** (platby za ubytování – nocleh, náklady na stravování, avšak u doktorandů pouze na základě uzavřené smlouvy o pracovním poměru formou „nepojmenované smlouvy“ - § 51 Zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník nebo vyúčtováním formou účelového stipendia).

2. osobní náklady

- 2.1. účelová stipendia studentů,
- 2.2. mzdové prostředky akademických pracovníků,
- 2.3. dohody o pracovní činnosti,
- 2.4. dohody o provedení práce,
- 2.5. odvody ze mzdových prostředků a dohod o pracovní činnosti.

3. režijní náklady

4. investiční náklady