



## Nařízení děkana číslo 17/2020

# VYMEZENÍ INTERNÍ GRANTOVÉ AGENTURY A PRAVIDLA GRANTOVÉ SOUTĚŽE FAKULTY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČZU V PRAZE

## ČÁST PRVNÍ

Nařízení děkana definuje náležitosti pro přípravu a podávání grantových přihlášek. V rámci soutěže je možné podávat projekty řešené v ČR nebo v zahraničí.

Skutečnosti a situace neošetřené tímto dokumentem se řídí vyššími předpisy (např. Pravidla pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum (MŠMT), zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, vnitřní předpisy a dokumenty ČZU v Praze a FŽP).

### Základní ustanovení

#### Čl. 1

#### Poslání a cíle Interní grantové agentury FŽP

Posláním Interní grantové agentury FŽP (dále IGA FŽP) je podporovat rozvoj vědeckovýzkumné činnosti doktorandů a magisterských studentů FŽP.

Cílem IGA FŽP je zejména:

1. Finančně podpořit zejména vědeckovýzkumnou činnost studentů v doktorských a magisterských studijních programech FŽP.
2. Poskytnout studentům částečnou finanční podporu k řešení disertačních a diplomových prací, tematicky zapadajících do výzkumných aktivit FŽP.
3. Podpořit přípravu takových výzkumných projektů s účastí studentů, o jejichž další finanční podporu bude možné žádat z vnějších zdrojů.

#### Čl. 2

#### Grantová soutěž IGA FŽP

1. Podpora vědeckovýzkumné činnosti studentů je realizována pomocí grantové soutěže IGA FŽP.
2. Realizaci grantové soutěže zajišťují orgány IGA FŽP.
3. Podpora vědeckovýzkumné činnosti studentů ze strany IGA nenahrazuje odpovědnost školitelů, respektive školitelů konzultantů ve smyslu zajištění odpovídajícího finančního zázemí pro vědeckovýzkumnou činnost doktorandů.



## **ČÁST DRUHÁ Složení a působnost orgánů IGA FŽP**

### **Čl. 3 Orgány IGA FŽP**

Orgány IGA FŽP jsou:

1. Proděkan pro vědecko-výzkumnou činnost FŽP (dále proděkan VaV).
2. Komise IGA FŽP.
3. Předseda Komise IGA FŽP.
4. Tajemník FŽP.
5. Akademický senát FŽP (dále AS FŽP).

### **Čl. 4 Proděkan VaV**

1. Navrhuje děkanovi FŽP složení Komise IGA FŽP a předsedu Komise IGA FŽP.
2. Podle potřeby konzultuje otázky IGA FŽP s předsedou Komise IGA FŽP.
3. Může se zúčastňovat jednání Komise IGA FŽP.
4. Ve spolupráci s předsedou IGA FŽP navrhuje a předkládá změny v IGA FŽP.

### **Čl. 5 Předseda IGA FŽP**

1. Předsedu jmenuje a odvolává děkan FŽP z členů Komise IGA FŽP na návrh proděkana pro VaV.
2. Zastupuje grantovou agenturu a jedná jejím jménem ve všech jejích záležitostech.
3. Předkládá vedení FŽP a Akademickému senátu FŽP Zprávu o činnosti grantové agentury a průběhu grantové soutěže.
4. Pravidelně informuje proděkana pro VaV o práci Komise IGA FŽP.

### **Čl. 6 Tajemník FŽP**

1. Navrhuje vedení FŽP výši finančních prostředků účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum pro grantovou agenturu IGA FŽP.
2. Spolupodílí se na vyhlášení grantové soutěže, zejména na zpracování prováděcích dokumentů k jednotlivým výzvám.



## **Čl. 7 AS FŽP**

AS FŽP je kontrolním orgánem IGA FŽP, který:

1. Schvaluje zásady a plavidla IGA FŽP.
2. Schvaluje výši finanční podpory IGA FŽP navrženou vedením FŽP.
3. Vyjadřuje se ke zprávě o rozdělení finančních prostředků a průběhu grantové soutěže.

## **Čl. 8 Členství v Komisi IGA FŽP**

1. Členy Komise IGA FŽP jmenuje a odvolává děkan FŽP na návrh proděkana pro VaV.
2. Komise IGA FŽP je složena ze zástupců kateder FŽP, každá katedra je zastoupena jedním členem.
3. Členství v Komisi IGA je neslučitelné s funkcí děkana, proděkana a tajemníka fakulty.
4. Funkční období Komise IGA FŽP je čtyřleté.
5. Členství v Komisi IGA FŽP zaniká:
  - a. Uplynutím funkčního období.
  - b. Odvoláním člena Komise IGA FŽP.
  - c. Písemnou žádostí o ukončení členství, podanou členem Komise IGA FŽP proděkanovi VaV.

## **Čl. 9 Úkoly a činnosti Komise IGA FŽP**

Komise IGA FŽP zejména:

1. Přípravuje a vyhlašuje grantovou soutěž.
3. Navrhuje děkanovi FŽP a proděkanovi VaV udělení grantů dle výsledků oponentního řízení.
4. Zajišťuje zveřejňování výsledků soutěže a hodnocení výsledků řešení projektů.
5. Posuzuje závěrečné zprávy financovaných projektů.
6. Navrhuje děkanovi uplatnění sankcí za nesplnění výstupů projektů.



## **Čl. 10**

### **Pravidla jednání Komise IGA FŽP**

1. Komise IGA FŽP je usnášeníschopná v přítomnosti nadpoloviční většiny členů.
2. Pokud je hlasování nerozhodné, rozhodujícím hlasem je hlas předsedy.
3. Za platné hlasování je považováno rovněž hlasování v elektronické podobě.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **Grantová soutěž IGA FŽP**

## **Čl. 11**

### **Řešitelé projektů IGA FŽP**

1. Navrhovatelem grantu IGA, a tedy i odpovědným řešitelem financovaného projektu, může být student v doktorském studijním programu FŽP nebo akademický pracovník FŽP. Akademický pracovník musí splňovat tyto podmínky: věk do 35 let, zahájené studium DSP nebo úspěšná obhajoba Ph.D. maximálně 3 roky před vyhlášením soutěže.
2. Dalšími členy řešitelského týmu mohou být akademičtí, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci nebo studenti doktorských a magisterských studijních programů FŽP. Pokud projekt počítá s využitím laboratoří FŽP, může být součástí týmu i relevantní laboratorní pracovník (výzkumný pracovník).
3. V případě studentského projektu, jehož hlavním řešitelem je student doktorského studijního programu, je vždy členem řešitelského týmu jeho školitel.
4. Počet studentů v řešitelském týmu musí být stejný nebo vyšší než počet ostatních členů řešitelského týmu.
5. Studenti magisterských studijních programů se mohou zapojit do projektu jako spoluřešitelé, a to pouze v rozsahu řešení své diplomové práce. Téma diplomové práce student dokládá přiložením kopie zadání diplomové práce ke grantové žádosti.
6. Studenti mohou být řešiteli studentského projektu pouze po řádnou dobu studia.
7. Student smí být v rámci grantové soutěže uveden jako řešitel nebo člen řešitelského týmu pouze v jedné grantové přihlášce. Školitel i konzultant (tzv. školitel – specialista) studenta DSP může být členem řešitelského týmu u projektů všech svých doktorandů. Obdobná výjimka je platná i pro pracovníky zabezpečující především chod laboratoří FŽP. Jedná se o vedoucí laboratoří a odborné laboranty, kteří mohou být součástí řešitelského týmu u více projektů.



## Čl. 12

### Povinnosti navrhovatele a úloha garanta projektu

1. Uchazeč o grant, který podává grantovou žádost jako hlavní řešitel, je nazýván navrhovatelem. Navrhovatel je povinen beze zbytku naplnit pokyny dané legislativou, tímto dokumentem a vnitřními předpisy a dokumenty ČZU v Praze a FŽP. Následující body zdůrazňují hlavní povinnosti:

- Grantová přihláška musí ctít obecně uznávanou etiku vědecké práce.
- Navrhovatel je povinen znát a uvést v grantové žádosti všechna povolení<sup>1</sup>, která jsou dle platné legislativy ČR (a/nebo státu, na jehož území bude projekt řešen) k řešení projektu nutná, a doložit jejich získání. Pokud povolení důvodně nelze doložit při podání grantové přihlášky, je nezbytné předpokládaný postup získání v grantové přihlášce důsledně popsat.
- Téma projektu musí úzce souviset s tématem disertační práce řešitele. V případě týmových projektů s tématy disertačních (popř. diplomových) prací všech řešitelů. Jsou-li členy týmu studenti magisterského stupně, dokládá se důvodnost jejich účasti příložením zadání diplomové práce (dle vyššího předpisu, povinná příloha).
- S týmovým řešením musejí souhlasit školitelé všech zúčastněných doktorandů.
- Další povinnosti navrhovatele stanovuje vedoucí katedry.

### **Nesplnění některé z uvedených povinností je důvodem k vyřazení grantové žádosti ze soutěže nebo k pozdějším sankcím.**

1. Je-li řešitelem projektu student doktorského studijního programu, je vždy členem řešitelského týmu jeho školitel, který je zároveň garantem projektu.

2. Garant projektu vyjadřuje svým podpisem na žádosti o grant souhlas s jejím podáním.

3. V případě financování projektu garantuje spolu s vedoucím katedry úspěšnou realizaci projektu a účelné nakládání s přidělenými prostředky v souladu s vnitřními předpisy ČZU v Praze a v souladu s prováděcími dokumenty pro každou grantovou soutěž.

## Čl. 13

### Doba řešení a výše podpory

1. Doba řešení projektů IGA je 12 až 24 měsíců. Doporučení k volbě délky podávaného projektu a doporučené kombinace dvou projektů za dobu doktorandského studia uvádějí Metodické pokyny pro vyplňování grantových přihlášek. Začátek čerpání dotace je zpravidla od 1. května.

2. Maximální výše podpory jednoho projektu pro jeden kalendářní rok je 500 tisíc Kč. Jde o maximální možný požadavek, jehož dosažení se předpokládá spíše u týmových projektů. Finanční podporu přidělenou na daný rok nelze převádět do dalšího roku řešení. Je doporučeno nepodávat vyšší finanční nároky pro druhý rok řešení. Pokud je vyšší rozpočet pro druhý rok v projektu zcela nezbytný, musí být tato nezbytnost zdůvodněna.

<sup>1</sup> Např. nakládání s volně žijícími živočichy, nakládání s nebezpečnými látkami, používání UAV, či výzkum v chráněných územích.



3. Pokračování dvouletých projektů není nárokové a je podmíněno (i) dostatkem prostředků v rozpočtové kapitole Specifický vysokoškolský výzkum, (ii) povolením vedoucího katedry a kladným vyjádřením Komise IGA FŽP, odrážející kontrolu průběžné práce na výzkumných úkolech projektu, plnění veškerých grantových a studijních povinností a hospodárnost využívání poskytnutých prostředků. Povolení k pokračování projektu potvrzuje vedoucí katedry písemně předsedovi Komise IGA FŽP v době odevzdávání dílčích zpráv projektů (konec ledna). Podobu kontrol projektů řešených na dané katedře stanovuje vedoucí katedry. Vedoucí katedry nebo garant projektu mohou mimo to kdykoliv v průběhu řešení požádat řešitele o rekapitulaci dosavadního průběhu projektu a v případě důvodných pochybností o hospodárnosti čerpání či o plnění deklarovaných výstupů podat předsedovi Komise IGA FŽP návrh na dočasné pozastavení či krácení stipendií, popřípadě návrh na ukončení projektu.

4. Podíl osobních nákladů nebo výdajů (včetně stipendií), spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích (včetně stipendií), hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, musí činit více než 75 %. Do odměn zaměstnanců (méně než 25 %) se započítávají i povinné odvody (sociální a zdravotní pojištění).

#### **Čl. 14**

#### **Využití podpory a kontrola čerpání**

1. Celkové finanční prostředky alokované pro projekty IGA FŽP v daném roce budou nejprve poníženy o nároky plynoucí z předchozích soutěží IGA FŽP.

2. Prostředky přidělené prostřednictvím IGA FŽP mohou být využity zejména na vědeckou a výzkumnou práci řešitelů projektu. Za čerpání finančních prostředků je v první řadě odpovědný řešitel projektu, v druhé řadě garant projektu, kromě osob ustanovených dle relevantních vnitřních předpisů ČZU. Navržená výše položek rozpočtu musí být dodržena, jsou povoleny přesuny nepřevyšující 5 tis. Kč nebo 20 % položky, tj. částka ve zdrojové ani cílové položce se nesmí změnit o více než 20 % nebo o více než 5 tis. Kč (musí platit alespoň jedna z těchto podmínek). O povolení větších přesunů je třeba písemně žádat Komisi IGA, a to vždy nejpozději do 30. 9. daného roku. V žádosti je třeba uvést výchozí stav, požadovaný stav a zdůvodnění (zasílat emailem předsedovi IGA).

3. Čerpání všech přidělených prostředků musí souviset s účastí studentů doktorských nebo magisterských studijních programů, jakožto řešitelů nebo spoluřešitelů na řešení projektu.

4. Přidělené finance lze čerpat od data přidělení do konce října daného roku. Čerpání prostředků mimo stanovené období je možné na základě konkrétní dohody školitele s tajemníkem fakulty.

*(Poznámka: V případě dvouletých projektů lze po prvním roce v rámci dílčí zprávy podat návrh změn pro druhý rok řešení. Návrh změn obsahuje změny v rozpočtu a v personálním obsazení pro další rok. Rozpočet na rok nelze navýšit, částka může být stejná nebo nižší než v původním návrhu projektu. Změna vnitřní struktury rozpočtu reflektuje změny v personálním obsazení týmového projektu (např. končící doktorand je nahrazen doktorandem nižšího ročníku). Návrh změn musí reflektovat požadavky dané vyššími předpisy o maximálním počtu zaměstnanců v projektu a o maximálních personálních nákladech na zaměstnance).*



5. Kontrola čerpání finančních prostředků probíhá k 30. 6. (tzv. Kontrolní den) každého roku na úrovni kateder. Pokud katedra uzná za vhodné, může být součástí Kontrolního dne seminář, během kterého řešitelé shrnují dosavadní pokrok a čerpání finančních prostředků. V případě neobhájení současného stavu řešení či nesouladu mezi úrovní čerpání ke Kontrolnímu dni deklarovanou v projektové žádosti a reálným čerpáním větší než 10 % (přečerpání je možné), může vedoucí katedry, popřípadě vedoucí katedry na návrh školitele, požádat předsedu IGA FŽP o zahájení jednání Komise IGA FŽP. Výsledkem jednání Komise IGA FŽP může být krácení stipendií.

### **Čl. 15**

#### **Minimální požadované výstupy, kontrola splnění projektu a sankce**

1. Řešitelé odevzdávají průběžnou a závěrečnou zprávu o řešení projektu, které obsahují zejména popis dosažených výstupů a zprávu o hospodaření.

2. Předmětem oponování zpráv je především kontrola dosažení výstupů projektu deklarovaných v návrhu projektu a kontrola hospodaření s přidělenými finančními prostředky. Minimální požadované výstupy jsou stanoveny dle objemu přidělených finančních prostředků následovně: Jednoleté (či dvouleté) projekty do celkové výše rozpočtu 300 tis. Kč včetně alespoň jedna publikace v Q2 dle AIS. Jednoleté (či dvouleté) projekty nad 300 tis. Kč celkové výše rozpočtu alespoň jedna publikace v Q1 dle AIS (nebo dvě publikace v Q2 dle AIS).

3. Každá publikace musí být dedikována k danému projektu IGA FŽP a afilována k FŽP dle platného Nařízení děkana. Výstupy, které nebudou splňovat tuto podmínku, nebudou jako výstup projektu uznány.

4. Publikace se započítávají pouze tehdy, pokud je autorem či spoluautorem publikace studentský řešitel projektu. Publikace za daný rok řešení projektu musí být splněny nejpozději dle povinného harmonogramu, uvedeného v příloze č. 1 Kalendář povinností grantové soutěže. V odůvodněných případech, např. pokud recenzní řízení k odeslanému manuskriptu trvá více než půl roku<sup>2</sup>, může hlavní řešitel projektu písemně požádat o posunutí data hodnocení. Obdobně, pokud je článek připravován pro vysoce kvalitní časopis (např. časopis spadající do D1 dle AIS), může hlavní řešitel požádat o posunutí data odeslání oproti povinnému. Tyto případy budou řešeny individuálně Komisí IGA FŽP a proděkanem VaV.

5. Děkan může na návrh Komise IGA FŽP udělit sankce za nesplnění výstupů projektu nebo za porušení finanční kázně. Sankce jsou uděleny katedře řešitele a mohou dosahovat až 40 % přidělených prostředků za rok, který je předmětem hodnocení, a projekt není financován na další rok řešení.

---

<sup>2</sup> Trvajícím recenzním řízením se kromě stavu „Under Review“ pro tento účel rozumí veškeré doložitelné aktivity autora, směřující ke kvalitní publikaci (opakované odeslání, zpracovávaná revize apod.). Z hlediska IGA je tedy rukopis v recenzním řízení i v okamžiku, kdy byl v jednom kvalitním časopisu odmítnut a je upravován pro odeslání do dalšího. Situaci je nezbytné detailně popsat a doložit.



## Čl. 16

### Termín, forma odevzdání a hodnocení grantových přihlášek

1. Grantové přihlášky se podávají elektronickou a tištěnou formou. Elektronická přihláška se podává prostřednictvím portálu <http://iga.fzp.czu.cz>, do soutěže nazvané IGA FŽP 2021. Obsahově identický výtisk musí být odevzdán na oddělení Vědy a výzkumu FŽP. Výtisk musí být opatřen vlastnoručními podpisy všech řešitelů. Je-li hlavním řešitelem student DSP, je nezbytný též podpis garanta, tj. oficiálního školitele doktoranda. Odevzdání elektronické přihlášky: 9. 2. 2021 do 23:59. Odevzdání výtisku přihlášky s podpisy: **středa 10. 2. 2021 do 15:00 (Oddělení VaV číslo dveří Z235 Ing. Eva Soulková). Přihlášky odevzdané po stanovených termínech či nesplňující předepsané náležitosti nebudou do grantové soutěže zařazeny.**

(Poznámka: **POZOR**, Tištěná forma grantové přihlášky musí obsahovat i všechny přílohy. Ty je třeba vytisknout zvlášť, funkce „Tisk žádosti“ v aplikaci tiskne jen žádost bez příloh).

2. Grantové přihlášky posuzuje minimálně jeden oponent. Oponent nesmí být součástí řešitelského kolektivu a nesmí se podílet na přípravě projektu. Pro zvýšení odborné objektivitě posudku může oponent požádat o vyjádření k odborné náplni projektu dalšího odborníka na řešenou problematiku. Toto vyjádření oponent zohlední v posudku. Kvalita projektu je vyjádřena body a slovním hodnocením. V posudcích jsou hodnocena zejména tato kritéria:

- Formální stránka žádosti.
- Aktuálnost projektu a teoretické pozadí navrhovatele (týmu).
- Metodika a harmonogram.
- Plánované výstupy.
- Rozpočet a jeho zdůvodnění.
- Dosavadní vědecká práce navrhovatele (týmu) – publikační činnost, plnění dalších studijních povinností studentských členů týmu, popř. splnění předchozích projektů IGA.

## Čl. 17

### Přechodná ustanovení

1. Víceleté projekty IGA FŽP 2019 se dokončí podle pravidel platných a účinných v době jejich zahájení. Nicméně jejich řešitelé mají možnost zažádat o navýšení rozpočtu v souladu s tímto nařízením děkana číslo 17/2020. Oprávněnost žádosti v kontextu předešlých let řešení posoudí Komise IGA. Žádost se podává písemně do **10. 2. 2021** na Oddělení VaV číslo dveří Z235 Ing. Eva Soulková. Žádost musí být spolupodepsaná školitelem a vedoucím katedry. Formulář je dostupný na webových stránkách Interní grantové agentury FŽP.





2. Navýšení u víceletých projektů lze realizovat za předpokladu, že řešitelé splňují publikační výstupy dle této metodiky (tedy projekty do celkové výše rozpočtu 300 tis. Kč včetně alespoň jedna publikace v Q2 dle AIS. Projekty nad 300 tis. Kč celkové výše rozpočtu alespoň jedna publikace v Q1 dle AIS nebo dvě publikace v Q2 dle AIS). Všechny pokračující projekty musí splňovat podíl osobních nákladů nebo výdajů (včetně stipendií), spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích (včetně stipendií), hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, musí činit více než 75 %. Do odměn zaměstnanců (méně než 25 %) se započítávají i povinné odvody (sociální, zdravotní pojištění, sociální fond) (viz kapitola 2.9 F2 Mzdové prostředky).

Toto nařízení vstupuje v platnost dnem 15. 12. 2020.

V Praze dne 15. 12. 2020



prof. RNDr. Vladimír Bejček, CSc.  
děkan FŽP ČZU v Praze



## Příloha 1: Kalendář povinností grantové soutěže

Kalendář povinností grantové soutěže stanovuje termíny povinností pro financované jednoleté a dvouleté projekty. Termíny povinností jsou vždy ke konci ledna, května a září, tak, aby termín vycházel na pondělí (kromě elektronických odevzdání a odeslání stanovených k nedělní půlnoci). Povinnosti v jednotlivých termínech se mírně liší dle délky trvání projektu. Všechny povinnosti mohou být splněny dříve. Bez ohledu na níže uvedené termíny musí být všechny povinnosti splněny nejpozději k datu přihlášky řešitele k obhajobě disertační práce.

### Kalendář povinností pro jednoleté projekty

Jednoletý projekt je vhodné podat, pokud doktorand v prvním ročníku zatím nemá jasnou představu o dlouhodobějším řešení, nebo naopak ve třetím ročníku jako doplněk k úspěšně řešenému dvouletému projektu. V žádném případě není doporučeno řetězení jednoletých projektů po celou dobu studia.

Datum	Hodina	Den	Popis
23. 1. 2022	23:59	neděle	Odevzdání dílčí zprávy (DZ) elektronicky do systému. DZ obsahuje zprávu o hospodaření.
24. 1. 2022	15:00	pondělí	Odevzdání podepsaného výtisku DZ na oddělení VaV.
22. 5. 2022	23:59	neděle	Deadline pro odeslání výstupů (rukopisů) za první rok řešení k recenznímu řízení*
23. 1. 2023	15:00	pondělí	Odevzdání závěrečné zprávy (ZZ) na oddělení VaV. ZZ obsahuje podklady pro hodnocení splnění projektu (doložení přijetí všech výstupů).

### Kalendář povinností pro dvouleté projekty

Dvouleté projekty jsou doporučeny jak v kombinaci s jednoletým startovním či naopak navazujícím projektem nebo jako dva navazující dvouleté.

Datum	Hodina	Den	Popis
23. 1. 2022	23:59	neděle	Odevzdání dílčí zprávy (DZ) elektronicky do systému. DZ obsahuje zprávu o hospodaření. V případě potřeby lze doplnit kapitolu Návrh a zdůvodnění změn pro další rok řešení.
24. 1. 2022	15:00	pondělí	Odevzdání podepsaného výtisku DZ na oddělení VaV.
22. 5. 2022	23:59	neděle	Deadline pro odeslání výstupů (rukopisů) za první rok řešení k recenznímu řízení*
22. 1. 2023	23:59	neděle	Odevzdání DZ elektronicky do systému. DZ obsahuje (i) zprávu o hospodaření a (ii) doložení přijetí výstupů za první rok řešení.  Deadline pro odeslání výstupů (rukopisů) za druhý rok řešení k recenznímu řízení*
23. 1. 2023	15:00	pondělí	Odevzdání podepsaného výtisku DZ na oddělení VaV.
25. 9. 2023	15:00	pondělí	Odevzdání závěrečné zprávy (ZZ) na oddělení VaV. ZZ obsahuje podklady pro hodnocení splnění projektu (doložení přijetí všech výstupů).