



---

Univerzita Palackého  
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-18/10-ÚZ01

## **Zásady soutěže o udělení Juniorského grantu Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah:	Touto vnitřní normou jsou stanovena pravidla soutěže o udělení Juniorského grantu Univerzity Palackého v Olomouci
Garant:	prorektorka pro vědu a výzkum
Platnost:	14. února 2019
Účinnost:	21. února 2019

# Zásady soutěže o udělení Juniorského grantu Univerzity Palackého v Olomouci

## I. Úvodní ustanovení

1. Univerzita Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) v souladu se svým Dlouhodobým záměrem UP na období 2016-2020 v oblasti podpory vědy touto vnitřní normou vymezuje pravidla soutěže o udělení Juniorského grantu UP (dále také „Juniorský grant“ či pouze „grant“).
2. Cílem této soutěže je podpořit vybrané mladé akademické, vědecké nebo výzkumné pracovníky do 37 let věku se zahraničními zkušenostmi z postdoktorální stáže při zakládání nových vědeckých skupin a laboratoří a při rozvinutí nezávislého vědeckého programu.

## II. Základní podmínky soutěže

1. Návrh projektu je možné podat do tří vědních oblastí:
  - a) přírodní vědy, matematika a informatika,
  - b) lékařské vědy a biomedicína,
  - c) humanitní a společenské vědy.
2. O objemu finančních prostředků alokovaných jednotlivým vědním oblastem rozhoduje rektor. Zpravidla se udělují 1-2 granty pro každou vědní oblast, nejvýše však 3 v dané vědní oblasti. Nemusí být udělen žádný grant.
3. Doba řešení Juniorského grantu je 36 měsíců. Zahájení řešení schváleného projektu je stanoveno k 1. lednu roku následujícího po podání návrhu projektu, ukončení projektu je vždy k 31. prosinci třetího roku trvání projektu.
4. Jeden předkladatel může v příslušném roce podat pouze jeden návrh projektu. Platí, že předkladatel musí být zároveň hlavním řešitelem projektu.
5. Soutěže o udělení grantu se může účastnit kdokoli, kdo naplní níže uvedené podmínky; předkladatel nemusí být ke dni podání návrhu projektu zaměstnancem UP.
6. Bez věcného přezkoumání bude vyloučen návrh projektu:
  - a) jehož hlavní řešitel nespĺňuje podmínky požadované touto normou (čl. III.), příp. výzvou k předkládání projektů,
  - b) jehož předkladateli již byl Juniorský grant udělen.

## III. Zahájení řízení a náležitosti návrhu projektu

1. Výzvu k předkládání projektů v rámci soutěže o udělení Juniorského grantu vyhláší rektor každoročně nejpozději do konce března roku předcházejícího roku zahájení řešení Juniorského grantu.
2. Návrh projektu k udělení Juniorského grantu je předkládán Vědecké radě UP (dále jen „VR UP“) v elektronické podobě prostřednictvím Oddělení vědy a výzkumu Rektorátu UP (dále jen „VaV RUP“).

## 3. Řešitelský tým tvoří:

- a) hlavní řešitel projektu, který musí naplňovat všechny níže uvedené požadavky:
    - je akademickým, vědeckým nebo výzkumným pracovníkem,
    - v době podání návrhu projektu dovršil nejvýše 37 let věku,
    - je v době podání návrhu nositelem titulu Ph.D.,
    - od udělení jeho titulu Ph.D. neuplynula v době podání návrhu projektu doba více než 8 let (do této lhůty se nezapočítává řádně doložená mateřská a rodičovská dovolená, případně doložitelná dlouhodobá nemoc),
    - ve svém oboru vykazuje excelentní výsledky a podílí se na mezinárodní spolupráci,
    - absolvoval postdoktorskou zahraniční stáž v minimální délce 3 měsíce,
  - b) jiní akademičtí, vědečtí nebo výzkumní zaměstnanci UP,
  - c) studenti UP,
  - d) techničtí a odborní zaměstnanci UP.
4. Hlavní řešitel nemusí být v době podání návrhu projektu zaměstnancem UP. Musí se jím však stát nejpozději do zahájení realizace projektu. Hlavní řešitel musí mít v rámci projektu na UP sjednaný pracovní poměr s úvazkem 0,5 nebo vyšším (tj. alespoň v rozsahu jedné poloviny stanovené týdenní pracovní doby).
  5. Řešitelský tým může být hlavním řešitelem modifikován i v průběhu řešení projektu.

## IV. Návrh projektu

1. Návrh projektu se podává pouze v anglickém jazyce a musí obsahovat:
  - a) název projektu,
  - b) údaje o hlavním řešiteli v rozsahu:
    - identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa pracoviště včetně telefonu a e-mailu),
    - strukturovaný životopis,
    - maximálně pět nejvýznamnějších publikací,
    - scientimetrické údaje z WOS/Scopus (počty publikací, citací, H-index),
    - celkový soupis publikací, případně jiné výstupy jeho vědecké práce,
    - údaje o absolvované postdoktorské zahraniční stáži,
  - c) údaje o dalších členech řešitelského týmu nebo popis hlavních neobsazených pozic v případě, že konkrétní osoby nejsou v době podání návrhu projektu známy,
  - d) stručnou anotaci projektu (do 1000 znaků),

- e) popis projektu, zdůvodnění a vymezení požadovaných finančních prostředků na každý rok trvání grantu (rozsah do 5 stran včetně relevantních citací a obrázků),
- f) cíle projektu,
- g) rozbor navrhovaného postupu včetně časového harmonogramu k dosažení cílů projektu včetně kompatibility s výzkumným zaměřením a infrastrukturou fakulty, kde má být projekt realizován,
- h) souhlas s řešením projektu udělený za pracoviště (organizační útvar), v jehož rámci bude projekt řešen. Tento souhlas je samostatnou přílohou návrhu projektu.

### V. Hodnocení návrhů projektů, udělení grantu

1. VR UP určí zpravodaje projektu, který by měl být z fakulty, na které bude projekt hodnocen a realizován.
2. Návrhy projektů budou hodnoceny dvěma nezávislými externími odbornými posuzovateli určenými hodnotící komisí příslušné fakulty, která na základě hodnocení sestaví pořadí projektů doporučených k financování.
3. Hodnotící komise fakult a jejich předsedy na jednotlivých fakultách jmenuje děkan. Členství v hodnotící komisi fakulty je nezastupitelné.
4. Zasedání hodnotící komise fakulty svolává její předseda, přičemž:
  - a) zasedání jsou neveřejná, k účasti je však oprávněn na výzvu předsedy hodnotící komise zpravodaj projektu a externí odborní posuzovatelé,
  - b) ze zasedání se pořizuje zápis,
  - c) hodnotící komise fakulty je usnášenischopná při přítomnosti dvou třetin jejích členů,
  - d) pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů,
  - e) při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Seznam kandidátů navržených k udělení Juniorského grantu v jednotlivých vědních oblastech popsanych v čl. II. odst. 1. poté sestavují na základě konsensu a alokovaných finančních prostředků zpravodajové a se zdůvodněním předkládají VR UP ke schválení.
6. U každého návrhu projektu se hodnotí jeho celková kvalita, resp. vědecká excelence, a dále:
  - a) jasně definovaný výzkumný záměr předkládaného projektu,
  - b) ambicióznost projektu,
  - c) originalita, samostatnost a nezávislost předkladatele,
  - d) dosavadní vědecká činnost předkladatele s důrazem na excelentní výsledky a mezinárodní spolupráci.
7. O udělení grantu rozhoduje rektor na základě doporučení VR UP. Proti tomuto rozhodnutí není odvolání možné.
8. UP poskytne takovému úspěšnému žadateli o grant, který ke dni podání návrhu projektu nebyl zaměstnancem UP, součinnost nezbytnou k naplnění podmínky existence pracovního poměru na UP podle čl. III. odst. 5.

### VI. Struktura finančních prostředků

1. Finanční prostředky na projekt budou poskytovány z prostředků rektorátu a fakult maximálně ve výši 4 mil. Kč (minimálně 1 mil. Kč) pro jeden projekt, a to v poměru 50 : 50 %.
2. Finanční prostředky jsou přiděleny vždy zvlášť pro každý kalendářní rok.
3. Finanční prostředky přidělené na projekt se dělí na:
  - a) osobní náklady, zákonné odvody a pojištění a stipendia; hrubá mzda hlavního řešitele projektu bude stanovena ve výši maximálně 70 tisíc Kč měsíčně (odpovídající stanovené týdenní pracovní době, tj. úvazku 1,0),
  - b) ostatní náklady, které zahrnují provozní náklady, včetně nákladů na pořízení drobného hmotného majetku (do 40 tisíc Kč) a SW (do 60 tisíc Kč), cestovné, služby.
4. Mezi jednotlivými výše uvedenými kapitolami může hlavní řešitel provádět změny ve výši maximálně 25 %, v jiných případech musí hlavní řešitel požádat v dostatečném předstihu o změnu VR UP prostřednictvím VaV RUP.

### VII. Hospodaření s přidělenými prostředky, průběžná zpráva, závěrečná zpráva a zveřejnění výsledků

1. Hlavní řešitel je odpovědný za řádné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků v souladu s právními předpisy, s vnitřními předpisy a normami UP a podmínkami soutěže o udělení Juniorského grantu.
2. Hlavní řešitel bude při řešení Juniorského grantu povinen:
  - a) nakládat s předměty duševního vlastnictví i s majetkovými právy k výsledkům výzkumu a vývoje v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UP,
  - b) předložit na žádost VaV RUP a jeho prostřednictvím VR UP neodkladně podrobné doklady k čerpání finančních prostředků,
  - c) vrátit přidělené finanční prostředky, které není možné vyčerpat, zpět UP ve stanoveném termínu, nejpozději však do 31 dní od konce účetního období či ukončení Juniorského grantu; nevyčerpané prostředky jsou vráceny rektorátu a fakultě v poměrné výši vůči původně přiděleným finančním prostředkům.
3. V případě závažných okolností na straně hlavního řešitele a zejména na jeho žádost může být financování projektu na nezbytně dlouhou dobu přerušeno. O tomto rozhodne rektor na návrh VR UP.
4. V případě přechodu hlavního řešitele na jiné pracoviště (organizační útvar) v rámci UP přejímá toto veškeré závazky plynoucí z tohoto přesunu. VaV RUP musí být informováno písemně předem o rozsahu a detailech

tohoto přechodu, a to včetně doložení souhlasu obou dotčených pracovišť (organizačních útvarů) UP.

5. Grant není přenositelný mimo UP. Jeho čerpání je podmíněno vznikem a následným trváním pracovního poměru hlavního řešitele podle čl. III. odst. 5.
6. Rektor je na základě návrhu VR UP oprávněn v případech porušení pravidel poskytnutí grantu zastavit s okamžitou platností grant a požadovat vrácení nespotebovaných finančních prostředků.
7. Hlavní řešitel odevzdává hodnotící komisi příslušné fakulty každoročně (kromě úvodního roku trvání grantu) k datu 15. ledna průběžnou zprávu o řešení projektu v rozsahu do 2 stran (včetně obrázků) a přehled vynaložených finančních prostředků. Přehled obsahuje také návrh rozpočtu na další kalendářní rok. V případě kladného hodnocení projektu doporučí hodnotící komise příslušné fakulty financování na další kalendářní rok (do celkové délky projektu), a to nejpozději do jednoho měsíce od obdržení průběžné zprávy. O financování na další kalendářní rok rozhodne rektor.
8. Závěrečnou zprávu (v rozsahu do 4 stran včetně obrázků) obsahující popis projektu ve smyslu popisu celkové činnosti, seznamu publikačních výstupů a celkového

zhodnocení výsledků, předkládá hlavní řešitel VR UP prostřednictvím VaV RUP do 31 dnů od ukončení projektu. Zprávu schvaluje VR UP na svém zasedání, kde může hlavní řešitel na výzvu VR UP vystoupit s krátkou prezentací shrnující dosažené výsledky.

9. Hlavní řešitel odpovídá za:
  - a) uvedení odkazu na řešený projekt v publikaci či jiném výstupu, který je výstupem projektu včetně uvedené přesné afiliace autorů k UP a konkrétnímu pracovišti (organizačnímu útvaru),
  - b) odevzdání informací o dosažených výsledcích do vnitřního evidenčního systému UP (OBD).

### VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího zveřejnění.

\*\*\*\*\*

Ve znění novely č. 1 účinné od 21. února 2019.

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.  
rektor UP