



**Směrnice děkana č. 8/2012
Pravidla podpory projektů vysokoškolského specifického výzkumu
na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity
(ve znění účinném 1. 9. 2014)**

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

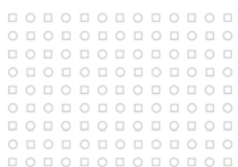
Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje pravidla podpory projektů vysokoškolského specifického výzkumu na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (FSpS MU).
2. Vysokoškolský specifický výzkum se řídí Směrnicí rektora č. 6/2012 Grantová agentura MU (dále jen Směrnice rektora) a její Přílohou č. 1 (dále jen Příloha).

Článek 2

Obecné zásady

1. Projekty specifického výzkumu jsou financovány prostřednictvím Grantové agentury MU.
2. Definice projektů specifického výzkumu, vyhlášení soutěže, způsob využití finančních prostředků a další obecné podmínky upravuje čl. 3 Směrnice rektora.
3. Podrobná pravidla soutěže jsou upravena Přílohou č. 1 ke Směrnici rektora, která se každoročně aktualizuje a stanovuje konkrétní podmínky a termíny pro daný rok.
4. Návrhy projektů, žádosti, rozpočet a veškerá další dokumentace se evidují výlučně prostřednictvím Informačního systému pro evidenci projektů (ISEP).
5. Návrh je přijat do oponentního řízení pouze tehdy, je-li vytištěná a podepsaná verze návrhu projektu z ISEP předložena na oddělení vědy a výzkumu fakulty pověřenému pracovníkovi nejpozději poslední den soutěžní lhůty. Datum uvedené na vytištěné verzi návrhu nesmí být pozdější, než je poslední den soutěžní lhůty.
6. Návrhy projektů jsou hodnoceny ve dvoukolovém oponentním řízení. Za realizaci prvního kola odpovídá děkan nebo jím pověřený proděkan. Za realizaci druhého kola odpovídá prorektor pro výzkum. Podmínky pro obě kola oponentního řízení stanovuje Příloha Směrnice rektora.
7. Pro účely hodnocení projektů v prvním kole může děkan stanovit svým opatřením doplňková kritéria vycházející ze specifických nároků FSpS MU.
8. Pracovištěm pro zabezpečení administrativy a uložení listinné dokumentace projektů specifického výzkumu je v souladu s ustanovením čl. 2, odst. 8 Směrnice rektora odbor výzkumu rektorátu MU. Interní dokumentaci projektů specifického výzkumu v rámci fakulty zajišťuje oddělení vědy a výzkumu FSpS MU.



Článek 3

Účastníci a jejich role v projektu

1. Pravidla pro stanovení řešitelského týmu definuje čl. 3, odst. 4 Směrnice rektora.
2. Všichni účastníci projektu jsou povinni seznámit se se všemi závaznými předpisy, kterými se projekty specifického výzkumu řídí, a těmito předpisy se řídit:
 - Směrnice rektora č. 6/2012 a její Příloha č. 1
 - Směrnice děkana č. 8/2012
 - Opatření děkana, které je vydáváno každý rok souběžně s vyhlášením soutěže o podporu projektů specifického výzkumu

Řešitel

3. Doplnková kritéria pro projekty vedené studentem doktorského studijního programu FSpS MU dle čl. 3, odst. 4, bod a) nebo akademickým pracovníkem FSpS MU dle čl. 3, odst. 4, bod b) Směrnice rektora stanovuje každoročně děkan svým opatřením.
4. Student doktorského studia může být řešitelem projektu pouze v případě, že splňuje tyto dvě podmínky:
 - studuje v prezenční formě doktorského studijního programu
 - studuje ve standardní době studia po celou dobu řešení projektu (tj. studenti 1. – 3. ročníku).
5. Řešitel projektu je zodpovědný za:
 - věcnou a formální správnost návrhu projektu podaného prostřednictvím ISEP
 - věcnou správnost a úplnost dokumentace realizovaného projektu evidovaného v ISEP
 - řešení projektu v souladu s harmonogramem schváleného projektu
 - čerpání přidělených prostředků v souladu s pravidly danými Směrnicí rektora a její Přílohou a schváleným projektem
 - vypracování, věcnou a formální správnost průběžné zprávy dle pravidel definovaných touto směrnicí a závěrečné zprávy dle pravidel definovaných Přílohou Směrnice rektora
 - dodržování termínů stanovených Směrnicí rektora nebo její Přílohou, stanovených touto směrnicí, opatřením děkana nebo daných administrátorem projektu.

Řešitelé schválených projektů se před zahájením řešení projektů povinně účastní informační schůzky, kde jsou seznámeni se závaznými předpisy, kterými se projekty specifického výzkumu řídí, se způsobem spolupráce s administrátorem projektu a s termíny, které je nutné v průběhu řešení projektu dodržovat. Schůzku svolává pověřený pracovník oddělení vědy a výzkumu.

Administrátor

6. Administrátorem projektu je pověřený zaměstnanec oddělení vědy a výzkumu. Administrátor je zodpovědný za:
 - formální správnost údajů návrhu projektu podaného prostřednictvím ISEP
 - kontrolu formální správnosti průběžné zprávy dle pravidel definovaných touto směrnicí a závěrečné zprávy dle pravidel definovaných Přílohou Směrnice rektora
 - části finanční kontroly definované v čl. 5 této směrnice
 - kontrolu dodržování termínů stanovených Směrnicí rektora nebo její Přílohou, touto směrnicí, opatřením děkana nebo daných administrátorem projektu.



Článek 4

Průběh řešení projektu

1. Průběh řešení projektu odpovídá harmonogramu a údajům, které byly schváleny v návrhu projektu. Za řešení projektu je zodpovědný řešitel.
2. V případě, že jsou v projektu naplánována měření v laboratoři, případně jiná manipulace s přístroji, musí být vždy přítomen technik, který je pro práci s těmito přístroji vyškolen. Odměna technika musí být součástí plánovaných mzdových nákladů projektu.
3. Veškeré plánované výstupy z projektu musí být předány k zadání do aplikace Publikace v IS MU pověřenému pracovníkovi oddělení vědy a výzkumu, a to včetně informace o návaznosti na příslušný projekt specifického výzkumu a uvedení čísla konkrétního projektu. Za správnost údajů o výsledku vždy odpovídá jeho garant.
4. Změny v projektech se řídí ustanovením Přílohy Směrnice rektora.

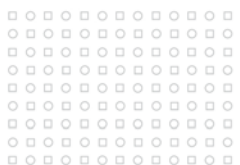
Článek 5

Finanční kontrola

1. Pokud je projekt veden studentem doktorského studijního programu FSpS MU dle čl. 3, odst. 4, bod a) Směrnice rektora, je pro účely finanční kontroly projektů specifického výzkumu navrhovatelem a příkazcem operace studentův školitel/konzultant.
2. Pokud je projekt veden akademickým pracovníkem FSpS MU dle čl. 3, odst. 4, bod b) Směrnice rektora, je pro účely finanční kontroly projektů specifického výzkumu tento akademický pracovník zároveň navrhovatelem i příkazcem operace.
3. Správcem rozpočtu projektů specifického výzkumu je proděkan pro vědu a výzkum.
4. Při čerpání nákladů z projektu se řešitel řídí harmonogramem projektu, rozpočtem a pravidly, které byly v projektu schváleny.
5. Změny v čerpání nákladů, které jsou dle ustanovení Přílohy Směrnice rektora definovány jako nepodstatné, řešitel uvede a zdůvodní v průběžné, resp. závěrečné zprávě.

Stipendia

6. Návrh na přiznání stipendia předkládá řešitel vždy kompletně vyplněný a podepsaný administrátorovi projektu, který provede jeho kontrolu. Zkontrolovaný návrh předává administrátor k podpisu správci rozpočtu a poté referentce pro vědu a výzkum, resp. studijní referentce, zodpovědné za výplatu stipendií.
7. K návrhu na přiznání stipendia řešitel dokládá informaci o splněných pracovních úkolech formou:
 - výkazu práce, přehledu termínů měření, výstupů měření apod.
 - tištěného záznamu o publikaci v Informačním systému MU
8. Formulář Návrh na přiznání stipendia pro účely projektů specifického výzkumu je přílohou této směrnice a je k dispozici na dokumentovém serveru oddělení vědy a výzkumu FSpS MU.





Osobní náklady

9. Návrh na vyplacení odměny z projektu, návrh na uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr – tj. dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti z projektu specifického výzkumu – předkládá řešitel vždy kompletně vyplněný a podepsaný administrátorovi projektu, který provede jeho kontrolu. Zkontrolovaný návrh předává administrátor k podpisu správci rozpočtu a poté na personální oddělení k dalšímu zpracování. Dohody musí být sjednány a podepsány před zahájením práce. Platné formuláře jsou k dispozici na dokumentovém serveru personálního oddělení FSps MU.

Věcné náklady

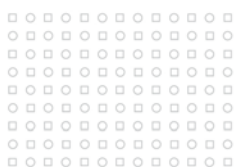
10. Žádanku o objednávku z projektu specifického výzkumu předkládá řešitel vždy kompletně vyplněnou a podepsanou ekonomickému oddělení, které zajistí vystavení objednávky a následnou elektronickou finanční kontrolu prostřednictvím INETu:
- administrativní kontrola: administrátor
 - příkazce operace: řešitel/školitel řešitele
 - správce rozpočtu: proděkan pro vědu a výzkum

Cestovní náklady

11. Elektronický cestovní příkaz z projektu specifického výzkumu pro akademického pracovníka se zadává vždy před cestou prostřednictvím INETu, kde automaticky proběhne finanční kontrola:
- přímý nadřízený: vedoucí katedry
 - schvalovatel soukromého vozidla: tajemník fakulty
 - příkazce operace: řešitel/školitel řešitele
 - správce rozpočtu: proděkan pro vědu a výzkum
12. Cestovní náklady studentů z projektu specifického výzkumu jsou hrazeny na základě dohody podle §1746 Občanského zákoníku a její přílohy – vyúčtování pracovní cesty. Dohodu student vyplní a předá k schválení a podpisu osobám v dohodě uvedeným vždy před cestou.

Finanční kontrola po vzniku závazku

13. Po vzniku finančního závazku u akademických pracovníků probíhá schvalovací proces prostřednictvím INETu:
- administrativní kontrola: administrátor
 - příkazce operace: řešitel/školitel řešitele
 - správce rozpočtu: proděkan pro vědu a výzkum
14. Po vzniku finančního závazku u studentů probíhá vyúčtování pracovní cesty – student vyplní a podepíše tiskopis Příloha k dohodě dle §1746 Občanského zákoníku a předloží jej se všemi doklady administrátorovi ke kontrole. Zkontrolované dokumenty poté předává student k schválení příkazci operace a správci rozpočtu, poté na ekonomické oddělení k dalšímu zpracování.





Článek 6

Průběžná a závěrečná zpráva projektu

1. Průběžnou zprávu projektu řešitel vypracuje vždy k 30. září daného roku. K tomuto datu zprávu zveřejní v ISEP (záložka Dokumenty) a podepsaný originál odevzdá administrátorovi projektu na oddělení vědy a výzkumu. Formulář pro vypracování průběžné zprávy je jako příloha této směrnice k dispozici na dokumentovém serveru oddělení vědy a výzkumu FSpS MU.
2. Závěrečnou zprávu projektu řešitel vypracuje přímo v Informačním systému pro evidenci projektů (ISEP) dle pokynů a v termínech daných Přílohou Směrnice rektora.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a její aktualizací je pověřen proděkan pro vědu a výzkum.
2. Kontrolu dodržování pravidel směrnice vykonávají proděkan pro vědu a výzkum a tajemník fakulty.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu děkanem fakulty.
4. Novelizované znění směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2014.

V Brně dne 1. 9. 2014

doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.
děkan FSpS MU

Přílohy: Návrh na přiznání stipendia
 Formulář průběžné zprávy

