Pokyny pro řešitele projektů studentské grantové soutěže

dle směrnice rektora UJEP č. 8/2023 a interních fakultních podmínek FSE z 6.11.2026

Obsah:

A. Chci podat projekt
B. Projekt už řeším
C. Odevzdávám závěrečnou zprávu a připravuji obhajobu
D. Kontaktní osoba a další užitečné odkazy

A. Chci podat projekt

1. **Připravte výzkumný záměr a tým**

Projekt trvá 1 až 3 roky (skupinu prezenčních doktorandů platí nejméně 2 roky).

Studenti musí *tvořit alespoň polovinu týmu*.

Vede-li projekt doktorand, je členem týmu jeho školitel nebo konzultant. Zapojení dalších pracovníků musí odpovídat čl. 2 odst. 3 směrnice rektora.

2. **Naplánujte výstupy**

Vyřešte, jakým způsobem budete prezentovat výsledky svého výzkumu, přičemž každý projekt musí mít mezinárodní přesah.

U víceletých projektů je jedním z požadovaných výstupů podání žádosti o externí grant.

Pokud projekt vede akademický pracovník, požaduje se podání externího vědeckého grantu i u jednoletého projektu.

Podrobnosti a přípustná grantová schémata stanoví čl. 2 a 7 směrnice rektora. Přehled relevantních výstupů naleznete zde.

3. **Sestavte rozpočet**

Maximální podpora projektu je 200.000- Kč/rok (respektive 300.000,- Kč /rok u projektů prezenčních doktorandů).

Osobní náklady studentů jakožto řešitelů a spoluřešitelů na celkových osobních nákladech musí být vyšší než 75 %. Do osobních nákladů se zahrnují i cestovní náklady a konferenční poplatky i povinné daňové odvody. Osobní náklady jsou studentům vypláceny formou kompenzačních stipendií. Odměna akademického pracovníka smí činit nejvýše 10 000 Kč za rok; akademickým pracovníkům nelze z projektu hradit zahraniční stáže ani zahraniční cesty.

Podrobnosti: čl. 2 a 6 směrnice rektora a interní fakultní podmínky.

4. **Odešlete přihlášku**

V termínu, který lze nalézt na webu fakulty, odevzdejte přihlášku na předepsaném formuláři:

2x písemně,

1x elektronicky ve formátech *doc/*docx.

V přihlášce se zaměřte na cíle výzkumu a roli jednotlivých řešitelů v týmu.

B. Projekt už řeším

1. **Hlídejte čerpání rozpočtu**

Rozpočet projektu čerpejte průběžně a podle schváleného schématu. Počítejte s fakultním ukončením čerpání k **30.11.** daného kalendářního roku.

U víceletého projektu se financování dalšího roku posuzuje znovu podle dosaženého pokroku.

2. **Hlaste změny**

Změny týmu a rozpočtu řešte včas s tajemnicí grantové komise; konečný postup schvalování stanoví čl. 6 odst. 6 směrnice rektora.
U změn struktury čerpání přesahujících 10 % ročních prostředků je nutné schválení Grantovou komisí fakulty; všechny změny čerpání zdůvodněte ve zprávě.

3. **Označujte podporu projektu**

Ve výstupech uvádějte podporu SGS, UJEP jako poskytovatele a číslo projektu podle čl. 6 odst. 10 směrnice rektora.

Zajistěte afiliaci FSE alespoň u jednoho autora z týmu a včasnou evidenci způsobilých výsledků v OBD se zdrojem financování S.

4. **Připravte průběžné zprávy**

Zprávy o průběhu řešení projektu se podávají ve dvou termínech:

1) Zářijová průběžná zpráva
   stručná informaci o řešení a čerpání prostředků, nejvýše na jednu stranu A4.

   Je-li hlavním řešitelem doktorand, připojte elektronický podpis školitele nebo konzultanta, případně sken jeho ručního podpisu (čl. 5 odst. 2 směrnice rektora).

   Odevzdává se elektronicky ve formátu *doc/*docx

   do **30. září**

2) Roční průběžná zpráva (u víceletých projektů)
   Na fakultním formuláři popište průběh řešení, doložte čerpání prostředků a výstupy; u pokračujícího projektu doplňte plán a rozpočet na další rok.

   Je-li hlavním řešitelem doktorand, průběžnou zprávu opatřete také podpisem školitele nebo konzultanta (čl. 5 odst. 2 směrnice rektora).

   Odevzdává se 1x podepsaný tištěný originál a elektronická verze ve formátu *doc/*docx

   do **15. ledna** kalendářního roku následujícího po roce řešení.

C. Odevzdávám závěrečnou zprávu a připravuji obhajobu

1. **Připravte závěrečnou zprávu**

Na fakultním formuláři popište průběh řešení, doložte čerpání prostředků a výstupy.
U končícího víceletého projektu vykazujte výstupy za všechny roky odděleně po jednotlivých letech.

Je-li hlavním řešitelem doktorand, průběžnou zprávu opatřete také podpisem školitele nebo konzultanta (čl. 5 odst. 2 směrnice rektora).

Odevzdává se 1x podepsaný tištěný originál a elektronická verze ve formátu *doc/*docx

do **15. ledna** kalendářního roku následujícího po roce řešení.

2. **Příprava obhajoby**

Výsledky představíte při fakultní obhajobě před Grantovou komisí FSE; vybrané projekty postupují do celouniverzitního kola Studentské vědecké konference.

Připravte cíl, metodiku, výsledky a přínos projektu.

Termín fakultního kola najdete v harmonogramu.

D. Kontaktní osoba a další užitečné odkazy

Kontaktní osoba

Veškeré písemnosti (přihlášky, zprávy apod.) k projektu přebírá kontaktní osoba pro SGS na FSE:

Mgr. Petra Plášilová (osobně MO – 208, email: plasilovap@g.ujep.cz).

Užitečné odkazy

1. Kompletní formální informace k SGS

Všechny studentské grantové soutěže vyhlašované pod záštitou UJEP se řídí platnou **Směrnicí rektora č. 8/2023** a dále podléhají **Pravidlům pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum**.

Specifické podmínky soutěže na FSE nad rámec směrnice rektora naleznete v plném znění v **Interních podmínkách FSE.**

Pokud bude součástí výzkumu sběr dat je třeba postupovat v souladu s **Etickým řádem UJEP** a požádat o vyjádření Etickou komisi FSE.

2. Formuláře:

Přihláška nového projektu
Průběžná/závěrečná zpráva
Příloha č. 1 - přehled výstupů

Žádost o změnu SGS projektu
Žádost o proplacení stipendia
Doklad o zajištění fin. krytí
Žádanka na nákup literatury

3. Další informace

Přehled účetních středisek SGS_2026

4. Archiv rozhodnutí rektora k minulým ročníkům SGS

- 2026
- 2025
- 2024
- 2023
- 2022
- 2021