



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

rektor

Plzeň 21. prosince 2016
ZCU 033650/2016

Směrnice rektora č. 32R/2016 GRANTOVÁ PODPORA AKTIVIT STUDENTŮ

Tato směrnice stanoví pravidla pro řešení projektů určených na podporu aktivit studentů nebo studentských organizací, které uzavřou smlouvu o spolupráci se Západočeskou univerzitou v Plzni (dále jen „ZČU“), a dále pravidla pro fungování grantové podpory aktivit studentů (dále jen „GRAS“).

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Cíle a financování GRAS

- (1) Cílem GRAS je zejména posílení vazeb mezi ZČU a jejími studenty a dále pak motivace studentů k získání zkušeností při řešení projektů s cílem využít tyto zkušenosti v praxi.
- (2) K financování GRAS pro každý kalendářní rok slouží finanční prostředky:
 - a) do **1.000.000,- Kč** z rozpočtové rezervy; konkrétní výši prostředků pro daný kalendářní rok schvaluje Akademický senát ZČU současně se schvalováním rozpočtu ZČU,
 - b) do **200.000,- Kč** z částky vybrané na poplatcích spojených se studiem; tyto finanční prostředky lze použít výhradně k úhradě stipendií,
 - c) do **200.000,- Kč** z vlastních příjmů ZČU.
- (3) Nevyčerpané finanční prostředky převede na základě požadavku prorektora pro studijní a pedagogickou činnost (dále jen „PR-P“) do roku následujícího v souladu s metodikou rozpočtu kvestor.
- (4) Na administraci GRAS je možno využít maximálně 10 % z částky podle odstavce 2 písm. a).
- (5) Na poskytnutí finančního příspěvku není právní nárok.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ

Článek 2 Grantová komise

- (1) Zřizuje se grantová komise GRAS (dále jen „komise“) jako poradní orgán PR-P.
- (2) Členy komise a jejího předsedu jmenuje a odvolává formou pokynu PR-P. Komisi tvoří předseda a čtyři členové. Tři členové komise jsou jmenováni z řad zaměstnanců na návrh Akademického senátu ZČU a dva členové jsou jmenováni z řad studentů na návrh studentské komory Akademického senátu ZČU. Akademický senát ZČU nebo studentská komora jsou oprávněni navrhnout odvolání člena komise.
- (3) Účast člena komise na jednání je nezastupitelná.
- (4) Jednání komise je neveřejné, pokud komise nerozhodne jinak. Jednání komise svolává její předseda podle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok.
- (5) Na jednání komise musí být její členové pozváni alespoň 7 dní před jednáním. Součástí pozvánky je návrh programu jednání včetně podkladů pro jednání.
- (6) Jednání komise řídí předseda nebo jím pověřený člen. Jednání komise se účastní s hlasem poradním projektový manažer. Projektovým manažerem je pracovník administrátora podle čl. 4 odst. 1 vyčleněný přímo pro zabezpečení GRAS.
- (7) Komise je usnášeníschopná, pokud se jednání účastní alespoň 4 její členové. Usnesení komise je přijato, pokud se pro něj vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů.
- (8) Hlasování komise lze provést i pomocí prostředků umožňujících komunikaci na dálku. Pokud se některý člen komise ve stanovené lhůtě nevyjádří, platí, že s návrhem na usnesení nesouhlasí. Výsledky hlasování sděluje členům komise předseda, který též eviduje veškeré dokumenty související s příslušným hlasováním.
- (9) Z jednání komise se pořizuje zápis; zapisovatelem je projektový manažer. Zápis podepisují předsedající a zapisovatel. Zápis rozešle zapisovatel do 5 pracovních dnů po dni jednání, nebo po hlasování pomocí prostředků umožňujících komunikaci na dálku členům komise a prostřednictvím administrátora jej předá PR-P. Zápis z jednání zapisovatel též zveřejní na <http://gras.zcu.cz>.
- (10) Jednání komise včetně evidence dokumentů souvisejících s její činností zabezpečuje po administrativní stránce Projektové centrum (dále jen „PC“).

Článek 3 Působnost komise

- (1) Komise hodnotí návrhy projektů a vyjadřuje se k dalším otázkám, které jí předloží PR-P.
- (2) Komise je ze své činnosti odpovědná PR-P, kterému předkládá výsledky své činnosti podle jeho požadavků.

Článek 4 Administrátor

- (1) Administrátorem GRAS (dále jen „administrátor“) je PC.
- (2) Administrátor zejména:
 - a) spravuje evidenci projektů a projektovou dokumentaci,
 - b) kontroluje formální náležitosti návrhu projektu (dále jen „návrh“),
 - c) poskytuje metodickou pomoc v oblasti administrace projektu,
 - d) provádí kontrolu a vyhodnocení projektu.

ČÁST TŘETÍ NÁVRH PROJEKTU

Článek 5 Pravidla pro podání návrhu projektu

- (1) Návrh je možno podat pouze v oblasti podpory:
 - a) vzdělávacích a dalších tvůrčích aktivit studentů,
 - b) mezinárodních mobilit,
 - c) reprezentace ZČU v oblasti kultury, sportu či v oblasti sociální,
 - d) aktivit ke zkvalitnění studentského života na ZČU,
 - e) propagace dobrého jména ZČU v České republice i v zahraničí.
- (2) Návrh je oprávněn podat student, skupina studentů nebo studentská organizace, která uzavře se ZČU smlouvu o spolupráci (dále jen „navrhovatel“); podává-li návrh skupina studentů, je jeden z nich řešitelem projektu a ostatní členové řešitelského týmu.
- (3) Návrh se podává prostřednictvím webové aplikace dostupné na <http://gras.zcu.cz>.
- (4) Návrh lze podat průběžně nejpozději však do 31. 10. příslušného kalendářního roku.

Článek 6 Náležitosti návrhu projektu

- (1) Návrh musí obsahovat zejména:
 - a) název projektu,
 - b) dobu řešení projektu, která nesmí překročit 1. 12. roku, ve kterém je návrh podáván,
 - c) požadovanou částku v Kč včetně určení způsobu financování podle čl. 1 odst. 2 písm. a) nebo c),
 - d) anotaci projektu,
 - e) detailní charakteristiku a přínos projektu,
 - f) organizační zajištění projektu (zejména rozdělení úkolů v rámci řešitelského týmu, podmínky pro dosažení výstupů a cílů projektu),
 - g) tématický okruh podle čl. 5 odst. 1,
 - h) identifikační údaje o řešiteli a členech řešitelského týmu: jméno, příjmení, titul, e-mail, telefonní číslo,

- i) detailní návrh rozpočtu projektu a jeho zdůvodnění (včetně stipendií),
- j) cíle projektu (pořadové číslo, název, popis cíle a termín jeho splnění),
- k) měřitelné výstupy,
- l) harmonogram projektu (pořadové číslo, popis hlavní činnosti, termín jejího zahájení a ukončení).

(2) K návrhu lze přiložit relevantní přílohy.

(3) Administrátor zkontroluje formální náležitosti návrhu a předloží ho komisi.

Článek 7 **Rozpočet projektu**

(1) V návrhu rozpočtu projektu lze žádat nejvýše o částku 200.000,- Kč.

(2) V návrhu lze žádat pouze o běžné neinvestiční prostředky, které jsou v přímé časové a věcné souvislosti s projektem.

(3) Rozpočet je rozdělen na osobní a věcné náklady.

(4) Způsobilým osobním nákladem je výhradně stipendium, podává-li návrh projektu student nebo skupina studentů. Stipendium nelze přiznat, je-li navrhovatelem studentská organizace. Stipendium se vyplácí po úspěšném dokončení projektu. Návrh na výplatu stipendia se předkládá jako příloha závěrečné zprávy o řešení projektu. Výplatu stipendia zajišťuje administrátor.

(5) Způsobilým věcným nákladem jsou:

- a) materiální náklady (zejména kancelářské potřeby, drobné propagační předměty),
- b) náklady na služby (zejména pořádání konferencí, seminářů, školení, pracovních setkání, sportovních, kulturních a společenských akcí),
- c) cestovní náhrady.

(6) Navrhovatel odpovídá za to, že v návrhu jsou uvedeny pravdivé údaje a v rozpočtu jsou zahrnuty pouze způsobilé náklady projektu.

ČÁST ČTVRTÁ **HODNOCENÍ A ROZHODNUTÍ O NÁVRHU**

Článek 8 **Kritéria hodnocení**

(1) Hodnotícím kritériem je:

- a) očekávaný přínos projektu,
- b) přiměřenost požadovaných finančních prostředků,
- c) význam projektu pro ZČU,
- d) cíle projektu a jejich reálnost a náročnost.

(2) Cíle projektu musí být zdůvodněné, konkrétní a doložitelné.

Článek 9 Hodnocení návrhů

- (1) Hodnocení návrhů provádí komise.
- (2) Při hodnocení nesmí být člen komise k podanému návrhu podjatý, zejména se nesmí podílet na zpracování návrhu, nesmí být členem řešitelského týmu, nesmí mít osobní zájem na rozhodnutí o návrhu a s navrhovatelem ho nesmí spojovat osobní poměr.
- (3) Komise objektivně a nezájatě zhodnotí předložené návrhy z hlediska splnění všech náležitostí a kritérií hodnocení.
- (4) O výsledcích hodnocení předložených návrhů zpracuje komise zápis, který obsahuje tyto náležitosti:
 - a) datum jednání,
 - b) jména členů komise (přítomných, nepřítomných, omluvených),
 - c) seznam předložených návrhů,
 - d) seznam návrhů doporučených ke schválení s odůvodněním,
 - e) seznam návrhů nedoporučených ke schválení s odůvodněním,
 - f) datum vyhotovení zápisu,
 - g) jméno a podpis předsedajícího a zapisovatele.
- (5) Komise je oprávněna navrhnout snížení výše požadovaných finančních prostředků u doporučených návrhů.

Článek 10 Rozhodnutí o návrhu

- (1) O každém návrhu rozhoduje PR-P zpravidla do 10 pracovních dnů ode dne obdržení zápisu podle čl. 2 odst. 9. Pokud PR-P rozhodne o návrhu v rozporu s doporučením komise, je povinen svoje rozhodnutí písemně odůvodnit. Rozhodnutí PR-P je konečné a nelze se proti němu odvolat.
- (2) Rozhodnutí PR-P předá administrátor navrhovateli, a to ve lhůtě do 5 pracovních dnů od jeho písemného vyhotovení. Příkazcem operace je ředitel PC a správcem rozpočtu je projektový manažer PC.
- (3) Má-li být projekt financován podle čl. 1 odst. 2 písm. c), vyhotoví administrátor na základě rozhodnutí PR-P návrh smlouvy o poskytnutí finančního příspěvku (dále jen „smlouva“), jejíž závazný vzor je uveden v příloze a předloží jej navrhovateli do 5 pracovních dnů od písemného vyhotovení rozhodnutí. Postup uzavírání smlouvy nepodléhá připomínkovému řízení podle směrnice o uzavírání smluv. Smlouvu za ZČU podepisuje s navrhovatelem PR-P.
- (4) Evidenci rozhodnutí a smluv vede administrátor.
- (5) Seznam řešených projektů administrátor průběžně zveřejňuje na <http://gras.zcu.cz>.

ČÁST PÁTÁ POSTUP PŘI ŘEŠENÍ PROJEKTU

Článek 11 Zásady řešení projektu

- (1) Po přijetí rozhodnutí nebo uzavření smlouvy se navrhovatel stává řešitelem projektu. Řešitel je povinen realizovat projekt v souladu se schváleným návrhem projektu, rozhodnutím nebo smlouvou tak, aby byly naplněny jeho cíle a výstupy, jinak je odpovědný ZČU za způsobenou škodu.
- (2) Řešitel projektu odpovídá zejména za:
 - a) řízení projektu k dosažení stanovených cílů a výstupů ve vymezeném čase a kvalitě z přidělených finančních zdrojů,
 - b) komunikaci s dalšími členy řešitelského týmu,
 - c) správné, účelné, efektivní a hospodárné nakládání s finančními prostředky,
 - d) dodržení výše a předepsané struktury rozpočtu, vypracování požadovaných zpráv a jejich formální a obsahovou správnost,
 - e) provedení závěrečného vyúčtování projektu,
 - f) za komunikaci s administrátorem a předávání dokumentů, účetních dokladů a dokladů o nákladech projektu podle požadavků administrátora.
- (3) Řešitel je povinen neodkladně informovat administrátora o veškerých skutečnostech, které mohou ovlivnit řádnou realizaci projektu.
- (4) Administrátor poskytuje řešiteli metodickou pomoc v oblasti administrace projektu a průběžně sleduje plnění cílů a výstupů projektu. Za tím účelem je oprávněn kontrolovat řešitele a žádat ho o předložení dokumentů a informací o stavu řešení projektu.

Článek 12 Změny v projektu

- (1) Změny v řešení projektu jsou podstatné a nebo nepodstatné.
- (2) Podstatnou změnou se rozumí změna:
 - a) schváleného rozpočtu v jedné z položek o více než 50 %,
 - b) stanovených cílů a výstupů projektu,
 - c) v osobě řešitele projektu.
- (3) V případě podstatné změny podává řešitel písemnou žádost o schválení podstatné změny prostřednictvím administrátora PR-P, který o ní rozhodne. Rozhodnutí PR-P je konečné a nelze se proti němu odvolat.
- (4) Ostatní změny projektu se považují za nepodstatné. Nepodstatnou změnu řešitel uvede a zdůvodní v závěrečné zprávě projektu.

ČÁST ŠESTÁ UKONČENÍ PROJEKTU

Článek 13 Předčasné ukončení projektu

- (1) Projekt lze ukončit na základě písemného požadavku řešitele nebo z vlastního podnětu PR-P v případě, že nastaly závažné skutečnosti, které znemožňují řešení projektu.
- (2) O žádosti o předčasné ukončení projektu rozhoduje PR-P.
- (3) Pokud PR-P rozhodne o předčasném ukončení projektu, odpovídá řešitel ZČU za způsobenou škodu.
- (4) Řeší-li projekt studentská organizace, PR-P rozhodne zároveň o vrácení finančního příspěvku. Finanční příspěvek je povinna vrátit ZČU bez zbytečného odkladu poté, co k tomu bude vyzvána.

Článek 14 Hodnocení projektu

- (1) Nejpozději do 14 dnů od skončení projektu jsou řešitel nebo studentská organizace povinni podat prostřednictvím webové aplikace dostupné na <http://gras.zcu.cz> závěrečnou zprávu o projektu spolu s vyúčtováním poskytnuté finanční částky. Současně jsou řešitel nebo studentská organizace povinni administrátorovi fyzicky předložit všechny originály dokladů požadované pro uznání nákladů vzniklých při realizaci projektu.
- (2) Závěrečná zpráva obsahuje zejména:
 - a) název projektu,
 - b) dobu řešení projektu,
 - c) jméno řešitele,
 - d) seznam členů řešitelského týmu,
 - e) informace o použití finančních prostředků a jeho zdůvodnění,
 - f) zhodnocení naplnění cílů a výstupů projektu,
 - g) popis změn v řešení projektu,
 - h) zhodnocení přínosu projektu.
- (3) Nepředloží-li řešitel nebo studentská organizace závěrečnou zprávu v požadované struktuře včetně všech požadovaných dokladů a v požadovaném termínu, může PR-P rozhodnout o vyloučení řešitele a členů řešitelského týmu nebo studentské organizace z podávání návrhů projektů podle této směrnice, a to až na dobu 3 let.
- (4) Jakmile administrátor obdrží podklady podle odstavce 1 a 2, provede kontrolu řešení projektu a navrhne jeho hodnocení PR-P a svůj návrh zdůvodní. Rozhodnutí PR-P je konečné a nelze se proti němu odvolat.
- (5) Nevyhoví-li projekt, byť i jen zčásti, odpovídá řešitel ZČU za způsobenou škodu. Řeší-li projekt studentská organizace, je povinna vrátit finanční příspěvek ZČU na základě rozhodnutí PR-P bez zbytečného odkladu poté, co k tomu bude vyzvána.

- (6) Nevyčerpané či vrácené prostředky se vrací do GRAS. Převod těchto prostředků zajišťuje v souladu s vnitřními pravidly ZČU administrátor.
- (7) Administrátor zveřejňuje na <http://gras.zcu.cz> každoročně nejpozději do 30. ledna následujícího roku zprávu o řešení projektů a čerpání GRAS v předchozím roce.

Článek 15

Evidence a archivace

- (1) Veškerou dokumentaci k projektu řešenému podle čl. 1 odst. 2 písm. c) je řešitel povinen evidovat po dobu pěti let od skončení projektu.
- (2) Evidenci dokumentace podle této směrnice na ZČU provádí administrátor, který též odpovídá za její předání do Spisovny ZČU.

ČÁST SEDMÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 16

Přechodná ustanovení

Pro projekty podané před účinností této směrnice platí dosavadní pravidla.

Článek 17

Zmocňovací ustanovení

V záležitostech touto směrnicí neupravených se použijí přiměřeně ustanovení směrnice o správě projektů.

Článek 18

Účinnost

- (1) Směrnice rektora č. 15R/2013 se zrušuje.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2017.

doc. Dr. RNDr. Miroslav Holeček

Příloha

Smlouva o poskytnutí finančního příspěvku (závazný vzor)

Rozdělovník

- kolegium rektora
- kolegium kvestora

Vyřizuje: PC, č. tel. 377 631 089