

G	A	Grantová agentura
A	A	Academia aurea

Statut

Grantové agentury *Academia aurea*

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

K realizaci činnosti Grantové agentury Academia Aurea (dále jen „Grantová agentura“) je vydán následující *Statut Grantové agentury Academia aurea*.

Čl. 1

Poslání Grantové agentury Academia aurea

- 1) Posláním Grantové agentury Academia aurea je podporovat výzkum, a to jak ze soukromých, resortních i z veřejných prostředků. Hospodáří samostatně se svěřenými prostředky, které jsou vynakládány výhradně na základní a aplikovaný výzkum a další odborné aktivity. Finanční podporu na výzkum poskytuje prostřednictvím vyhlášených programů pro jednotlivce i týmy z vysokých škol, výzkumných institucí a podnikatelských subjektů. Na přidělení grantových prostředků není právní nárok. Grantová agentura má mezinárodní působení s pracovišti v České republice a na Slovensku.

Čl. 2

Grantový fond

- 1) Nadační fond podnikavostí k prosperitě vyčleňuje na daný kalendářní rok grantový fond, z kterého jsou financovány schválené grantové žádosti. Grantová soutěž je vyhlášována pro každý kalendářní rok. Souběh grantu z Grantové agentury s prostředky získanými z jiných zdrojů se nevylučuje.

II. ORGANIZACE ČINNOSTÍ GRANTOVÉ AGENTURY

Čl. 3

Orgány Grantové agentury

- 1) Řídícím a koncepčním orgánem Grantové agentury je *Vědecká rada Grantové agentury Academia Aurelia* (dále jen „Rada grantové agentury“) navrhovaná z řad významných akademických, vědeckých pracovníků a významných odborníků z praxe. Členy rady jmenuje a odvolává Správní rada Nadačního fondu podnikavostí k prosperitě. Činnost Rady Grantové agentury řídí její předseda. Funkční období Rady Grantové agentury je tříleté. Členství v Radě Grantové agentury zaniká uplynutím funkčního období, rezignací člena, ukončením pracovního poměru nebo odvoláním z jiných důvodů.
- 2) Administrativní a organizační záležitosti jsou v kompetenci *tajemníka Rady Grantové agentury*.
- 3) *Oborové panely Grantové agentury* jsou stálými expertními odbornými poradními orgány Rady Grantové agentury. Jejich hlavním úkolem je hodnocení návrhů grantových projektů a hodnocení řešení udělených projektů. Oborové panely se skládají z odborníků v dané vědní oblasti. Členy oborových panelů jmenuje a odvolává Rada Grantové agentury.

Čl. 4

Činnost Rady Grantové agentury

- 1) Rada Grantové agentury vyhláší grantové schéma včetně konkretizace zaměření pro daný rok, stanovuje termíny pro podávání grantových žádostí, určuje oponenty pro posuzování grantových žádostí, připravuje seznam grantových žádostí doporučených k financování, posuzuje kvalitu řešených projektů a zajišťuje další běžné agendy Grantové agentury.

- 2) Nerozhodne-li Rada Grantové agentury jinak, termín pro kontrolu kvality řešení jednotlivých projektů a zpracování roční zprávy o činnosti Rady Grantové agentury je 15. února běžného kalendářního roku následující po roce realizace projektu.

III. PRAVIDLA SCHVALOVÁNÍ GRANTU

Čl. 5

Žádost o schválení grantu

- 1) Žádost o schválení grantu se podává v elektronickém formuláři ve stanoveném termínu na e-mailovou adresu upřesněnou ve výzvě pro daný rok.
- 2) Žádost o schválení grantu musí splňovat následující náležitosti:
 - a) Popis návrhu grantu, jeho zdůvodnění, aktuálnost, předpokládané výstupy a harmonogram řešení.
 - b) Údaje o řešiteli/řešitelském týmu, odborná způsobilost pro řešení projektu, předchozí zkušenosti a publikační činnost vztahující se k předmětu projektu (CV).
 - c) Rozpočet projektu.
- 3) Jeden žadatel/řešitelský tým může podat v rámci dané výzvy jen jednu žádost o schválení grantu.

Čl. 6

Kritéria pro hodnocení žádosti o přidělení grantu

- 1) Pro hodnocení žádosti o přidělení grantu, která jsou rozhodující pro finanční podporu, jsou stanovena následující kritéria:
 - a) Originalita, přínos pro daný vědní obor či jinou odbornou aktivitu, identifikace výstupů a jejich využitelnost a dále úplnost a kvalita zpracování žádosti.
 - b) Odborná způsobilost a zkušenost žadatele/řešitelského týmu s ohledem na jeho/jejich technické a institucionální zázemí.
 - c) Rozpočet projektu, jeho přehlednost, zdůvodnění jednotlivých položek a přiměřenost.

Čl. 7

Stanovení výsledného pořadí žádostí o přidělení grantu

- 1) Rada Grantové agentury ve stanoveném termínu jmenuje dva oponenty mimo pracoviště žadatele, kteří zpracovávají oponentní posudky pro posouzení kvality žádostí o přidělení grantu podle stanovených kritérií. Posudky jsou zpracovány do formuláře, který obsahuje bodové vyjádření hodnocených kritérií. Osoby oponentů nejsou zveřejňovány.
- 2) Na základě dosažených bodů stanovuje Rada Grantové agentury výsledné pořadí žádostí o přidělení grantu v tajném hlasování. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- 3) Počet schválených žádostí je závislý na objemu grantového fondu schváleného na daný rok.
- 4) Jednání Rady Grantové agentury mají důvěrný charakter. Z jednání Rady Grantové agentury se pořizuje zápis.

IV. ŘEŠENÍ PROJEKTU

Čl. 8

Základní pravidla

- 1) S příjemcem finanční podpory (příjemce) je uzavřena smlouva, která obsahuje zodpovědné osoby řešitele/řešitelského týmu, popis věcného řešení projektu, postup řešení, měřitelné výstupy, harmonogram řešení, rozpočet projektu a další povinnosti obou smluvních stran.
- 2) Příjemce je povinen zahájit a realizovat řešení grantového projektu způsobem a ve lhůtě, jaké uvádí smlouva.
- 3) Výsledky grantového projektu dokládá a prezentuje způsobem, který odpovídá charakteru příslušného vědního oboru či odborné aktivity a charakteru grantového projektu.
- 4) Příjemce je povinen Radu Grantové agentury písemně informovat o veškerých změnách, které nastaly v době řešení grantového projektu a které by mohly mít jakýkoliv vliv na řešení.
- 5) Publikáční výstupy lze uznat jako výsledek řešení grantového projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného grantového projektu.
- 6) Příjemce je povinen nejméně po dobu 3 let od skončení řešení grantového projektu uchovávat veškerou dokumentaci týkající se přímo nebo nepřímo grantového projektu a postupu řešení.

Čl. 9

Hospodaření s grantovými prostředky

- 1) Příjemce je povinen hospodařit s grantovými prostředky v souladu se smlouvou. Při čerpání je nutné dodržet základní skladbu prostředků, která byla schválena při rozhodnutí o podpoře grantového projektu a která je uvedena ve smlouvě. Grantové prostředky jsou určeny pouze k úhradě nákladů přímo spojených s řešením jednotlivých grantů, na které byly přiděleny. Přidělovány jsou pouze neinvestiční prostředky.
- 2) Podpora je čerpána prostřednictvím žádostí o platbu v souladu s rozpočtem a harmonogramem řešení projektu. Závěrečné vyúčtování provede příjemce nejpozději do dvou měsíců po ukončení projektu.
- 3) V případě nedodržení pravidel Grantové agentury je příjemce povinen přijaté finanční prostředky vrátit zpět do rozpočtu poskytovatele.

Čl. 10

Závěrečná zpráva

- 1) Příjemce je povinen nejpozději ke dni uvedenému ve smlouvě předložit a doručit Radě Grantové agentury závěrečnou zprávu grantového projektu. Závěrečná zpráva je zpracována ve standardizovaném formuláři.
 - a) Závěrečná zpráva obsahuje následující údaje:
 - b) Základní údaje o projektu a řešiteli/řešitelském týmu.
 - c) Informace o cílech projektu, metodologii řešení, postupu řešení, pramenech a všech změnách věcného řešení, které při řešení případně nastaly spolu se zdůvodněním, a to za celou dobu řešení grantového projektu.
 - d) Celkové shrnutí dosažených výsledků, úplný výčet všech výsledků a výstupů grantového projektu. Součástí je příloha o publikacích, softwarech, užitečných vzorech, nových metodách, využití výsledků řešení v praxi apod.
 - e) Přehled čerpání přidělených finančních prostředků v souladu se schválenou smlouvou a zdůvodnění případných změn.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11

- 1) Tento Statut Grantové agentury Academia Aurea byl schválen Správní radou Nadačního fondu podnikavosti k prosperitě v souladu s čl. VII odst. 1 Statutu Nadačního fondu podnikavosti k prosperitě dne 3. 9. 2019 a nabývá účinnosti dnem 4. 9. 2019.