****

 **Statut**

 **mezinárodní Grantové agentury Akademické aliance**

**Praha, Bratislava 2016**

1. **Všeobecná ustanovení**

K realizaci činnosti Grantové agentury Akademické aliance (GA) je vydán následující *Statut Grantové agentury Akademické agentury.*

**Čl. 1**

**Poslání Grantové agentury Akademické aliance**

Grantová agentura je nezávislou součástí Akademické aliance, jejímž posláním je podporovat výzkum, a to jak ze soukromých, resortních i z veřejných prostředků. Hospodaří 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 a výzkumných institucí. Na přidělení grantových prostředků není právní nárok. Grantová agentura má mezinárodní působení s pracovišti v Praze a Bratislavě.

**Čl. 2**

**Grantový fond**

Akademická aliance vyčleňuje na daný kalendářní rok grantový fond, z kterého jsou financovány schválené grantové žádosti. Grantová soutěž je vyhlašována pro každý kalendářní rok. Souběh grantu z GA s prostředky získanými z jiných zdrojů se nevylučuje.

1. **Organizace činností GA**

**Čl. 3**

**Orgány GA**

Řídícím orgánem GA je *Rada GA* navrhovaná z řad významných akademických a vědeckých pracovníků, případně významných odborníků z praxe. Činnost Rady GA řídí její předseda. Funkční období Rady GA je tříleté. Členství v Radě GA zaniká uplynutím funkčního období, rezignací člena, ukončením pracovního poměru nebo odvoláním z jiných důvodů. Administrativní záležitosti jsou v kompetenci tajemníka Rady GA. Rada GA vyhotovuje zprávu o své činnosti jednou ročně.

**Čl. 4**

**Činnost Rady GA**

1. Rada GA vyhlašuje 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 řešení projektu a dále roční zprávu o své činnosti.
2. Termín pro kontrolu kvality řešení jednotlivých projektů a zpracování roční zprávy o činnosti Rady GA je 15. 2. běžného kalendářního roku následující po roce realizace projektu.

**Pravidla schvalování grantů**

**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:
* Popis návrhu grantu, jeho zdůvodnění, aktuálnost, předpokládané výstupy a harmonogram řešení.
* Údaje o řešiteli/řešitelském týmu, odborná způsobilost pro řešení projektu, předchozí zkušenosti a publikační činnost vztahující se k předmětu projektu (CV).
* Rozpočet projektu.
1. Jeden žadatel/řešitelský tým může podat v daném kalendářním roce jen jednu žádost o schválení grantu.

**Čl. 6**

**Kritéria pro hodnocení žádosti o přidělení grantu**

Pro hodnocení žádosti o přidělení grantu, která jsou rozhodující pro finanční podporu, jsou stanovena následující kritéria:

1. Originalita, přínos pro daný vědní obor či jinou odbornou aktivitu, identifikace výstupů a jejich využitelnost a dále úplnost a kvalita zpracování žádosti.
2. Odborná způsobilost a zkušenost žadatele/řešitelského týmu s ohledem na jeho/jejich technické a institucionální zázemí.
3. Rozpočet projektu, jeho přehlednost, zdůvodnění jednotlivých položek a přiměřenost.

**Čl. 7**

**Stanovení výsledného pořadí žádostí o přidělení grantu**

1. Rada GA ve stanoveném termínu jmenuje 2 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 GA 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 GA mají důvěrný charakter. Z jednání Rady GA 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 GA písemně informovat o veškerých změnách, které nastaly v době řešení grantového projektu a které by mohly mít jakýkoliv vliv na řešení.
5. Publikační 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 GA 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 GA závěrečnou zprávu grantového projektu. Závěrečná zpráva je zpracována ve standardizovaném formuláři.
2. Závěrečná zpráva obsahuje následující údaje:
* Základní údaje o projektu a řešiteli/řešitelském týmu.
* Informace o cílích projektu, metodologii řešení, postupu řešení, pramenech a všech změnách věcného řešení, které při řešení případně nastaly spolu se zdůvodněním, a to za za celou dobu řešení grantového projektu.
* Celkové shrnutí dosažených výsledků, úplný výčet všech výsledků a výstupů grantového projektu. Součástí je příloha o publikacích, softwarech, užitných vzorech, nových metodách, využití výsledků řešení v praxi apod.
* **Přehled čerpání přidělených finančních prostředků v souladu se schválenou smlouvou a zdůvodnění případných změn.**
* Závěrečné zprávy ukončených projektů jsou veřejně dostupné na webové stránce GA.