

Návod pro NAVRHOVATELE a ŘEŠITELE Interních grantů

2. kola soutěže

Následující informace jsou určeny pro studenty DOKTORSKÉHO studia na VUT, kteří se chtějí zúčastnit soutěže Interní granty a získat grant pro svoji vědeckou a výzkumnou činnost. Interní grantová soutěž je realizována v rámci projektu OP VVV Kvalitní interní granty VUT (KInG VUT) reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/19_073/0016948.

Veškeré dokumenty pro navrhovatele a řešitele jsou dostupné na stránce <https://www.vutbr.cz/king>.

Co je důležité vědět a promyslet před vyplněním žádosti o grant v IS Apollo:

Interní grantová soutěž probíhá v anglickém jazyce (zadávání do IS Apollo, oponentní posudky, závěrečné zprávy atp.).

Do soutěže se mohou hlásit pouze studenti, kteří jsou v době podání grantu v prvním až třetím ročníku doktorského studia.

Student musí zvážit, zda bude pracovat na grantu sám nebo v týmu a kdo by byli jeho spolupracovníci.

Ve 2. kole soutěže je doba řešení všech grantů 12 měsíců.

Student bude v rámci řešení grantu pracovat na Dohodu o provedení činnosti (preferovaná varianta) nebo na Pracovní smlouvu.

Výše úvazku navrhovatele grantu je vždy 0,5 (20 hodin/týden). Navrhovatel grantu je vždy pouze jedna osoba.

Výše úvazku ostatních členů řešitelského týmu je v rozsahu 0,1 nebo 0,2 (4 resp. 8 hodin/týden).

Pro řešitele a členy týmu studentských grantů platí, že jejich maximální výše celkového úvazku na VUT, může dosahovat maximálně 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce.

Student musí být domluven s některým výzkumným či akademickým pracovníkem VUT, že mu/týmu bude plnit roli mentora. Účast mentora při řešení grantu je povinná. Mentor může, ale nemusí být školitelem navrhovatele či některého člena týmu. Roli mentora blíže popisuje dokument *Informace pro mentory Interních grantů*.

Po celou dobu řešení grantu musí být řešitel i členové týmu studenty doktorského studijního programu na VUT.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Student v roli navrhovatele si musí být vědom toho, že má povinnost během realizace grantu uskutečnit alespoň jednu vzdělávací/výzkumnou aktivitu v zahraničí (např. stáž, letní škola, výzkumný pobyt, aktivní účast na konferenci), kterou lze realizovat v EU i mimo EU. Pokud by se jednalo o zemi, kde je jazyk studentu srozumitelný, např. Slovensko, pak alespoň část aktivity musí být realizována v cizím jazyce (např. prezentace příspěvku, text studie).

Ve výjimečných případech mohou orgány studentské grantové soutěže umožnit realizaci vzdělávací/výzkumné aktivity v zahraničí distanční formou, a to zejména z důvodů souvisejících s působením vyšší moci (např. dopady šíření koronaviru SARS-CoV-2) či zdravotním znevýhodněním řešitele studentského grantu.

Všechny aktivity popsané v žádosti (včetně výstupů grantu, vzdělávacích cílů a vzdělávací/výzkumné aktivity v zahraničí) musí být splněny v průběhu realizace projektu. Nebude-li splněna kterákoliv z naplánovaných aktivit, bude grant označen jako neúspěšný a veškeré náklady na poslední měsíc realizace grantu budou nezpůsobilé. Nezpůsobilé náklady ponese součást, na niž je pracoviště řešitele.

Na co si student musí dát pozor v případě, že chce žádat o interní grant?

Především je třeba si prostudovat veškeré dokumenty ke 2. kolu soutěže. Dokumenty jsou dostupné na stránce <https://www.vutbr.cz/king>.

Seznam dokumentů:

Směrnice č. 10/2020 Interní grantová soutěž

Zadávací dokumentace Interních grantů 2. kola soutěže

Návod pro navrhovatele a řešitele Interních grantů 2. kola soutěže

Obrazový manuál IS Apollo pro Interní grantovou soutěž 2. kola soutěže

Student v žádosti stvrzuje, že mu již nebyl udělen na identické téma jiný grant z jiných prostředků, a že se téma disertační práce jeho, či některého člena týmu, neshoduje s tématem grantu. Student ale může využít výsledky/výstupy grantu (tj. např. výsledky měření) ve své disertační práci. Nesmí však dojít k tomu, že by výstupem grantu byla disertační práce jako celek. Je také možné, aby student pomocí výstupů grantu plnil dílčí povinnosti svého individuálního studijního plánu (publikační činnost, účast na konferenci atd.).

Osobní náklady lze řešitelům a členům týmu vyplatit pouze na základě pracovněprávního vztahu (preferuje se Dohoda o pracovní činnosti, v případě, že to není možné, Pracovní smlouva). V případě, že student má na VUT již uzavřenu pracovní smlouvu nebo DPČ/DPP, je nezbytné, aby nastavení (typ) pracovněprávního vztahu v grantu konzultoval s příslušným personálním oddělením.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Jak probíhá zadávání grantů do systému Apollo?

Navrhovatel vyplňuje žádost o grant v IS Apollo po přihlášení do IS VUT:

<https://apollo.vutbr.cz/#/> – Apollo na webu – Výzkum a vývoj – KInG – Interní granty VUT – New application.

Pro pomoc s vyplněním žádosti v IS Apollo je pro navrhovatele k dispozici *Obrazový manuál IS Apollo pro Interní grantovou soutěž 2. kola soutěže*.

Zadávání návrhů grantů do systému je možné v době soutěžní lhůty, která probíhá od 15. 9. 2021 od 9:00 do 20. 10. 2021 do 15:59:59 hod.

Student smí podat jen jeden návrh a nesmí být členem jiného řešitelského týmu.

Pokud student získal grant v prvním kole této soutěže, nemůže podat žádost o grant či být členem týmu ve druhém kole soutěže. Pokud student v prvním kole neuspěl ani jako navrhovatel, ani jako člen týmu, může podat návrh o grant nebo být členem týmu ve druhém kole soutěže.

V případě, že se osobní číslo navrhovatele či členů týmu objeví v žádosti pro tuto soutěž v Apollu opakovaně, diagnostika ohlásí chybu při zadávání grantové žádosti.

Při podávání grantové žádosti student potvrzuje souhlas se zveřejněním jména, názvu grantu, fakulty a výsledného bodového ohodnocení.

Všechna pole v žádosti mají omezený počet znaků. U každého pole počítadlo ukazuje počet znaků k použití.

Do grantové žádosti je možné vkládat obrázky (tabulky, vzorce) ve formátu *.jpg; *.jpeg nebo *.png (max. 5). Při vkládání obrázků je třeba obrázky očíslovat a v textu grantové žádosti odkázat na konkrétní obrázek. Max. velikost všech obrázků dohromady je 50 MB (max. velikost jednoho obrázku je 50 MB).

Do grantové žádosti je možné vložit jména a pracoviště osob (max. 2), které si navrhovatel přeje vyloučit z procesu hodnocení své žádosti vzhledem k možné podjatosti hodnotitele. Tato informace bude přístupná pouze administrátorovi grantu a bude zohledněna v rámci příprav podkladů pro HOP.

Co je důležité vědět o průběhu řešení grantu?

Zahájení řešení grantu je 1. 1. 2022.

Ukončení řešení grantů je 31. 12. 2022. Pokud řešitel pozastavil a poté prodloužil řešení grantu, ukončení grantu se adekvátně prodlužuje, vždy o celé měsíce (max. o 3).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Každý řešitel i člen týmu se musí povinně účastnit minimálně jednoho ze vzdělávacích kurzů realizovaných rektorátem v rámci projektu Kvalitní interní granty VUT. Tato povinnost se ve 2. kole soutěže vztahuje pouze na řešitele a členy týmu, kteří jsou zapojeni v řešení grantu po dobu delší než 6 měsíců.

V průběhu implementace grantu je přípustné nahradit řešitele grantu pouze jiným stávajícím členem týmu. Řeší-li grant pouze jedna osoba, nahrazení řešitele není možné. Členy týmu je možné nahradit jinými studenty doktorského studia.

V případě změny v průběhu řešení grantu podává řešitel žádost o změnu prostřednictvím IS VUT Apollo.

S jakými finančními prostředky mohou v grantu počítat?

Výše celkových finančních prostředků grantu je přímo úměrná celkové výši úvazků řešitele a členů týmů grantu.

Na 0,1 úvazku/měsíc připadá částka 7 986,00 Kč (jednotkový náklad).

Řešitel má vždy měsíční výši úvazku 0,5. Měsíční jednotkové náklady tedy budou 39 930,00 Kč (5*7 986,00 Kč).

V případě realizace týmového grantu se měsíční jednotkové náklady navyšují o souhrn úvazků jednotlivých členů týmu.

Př. 1 Individuální grant – řešitel s úvazkem 0,5. Celkové měsíční jednotkové náklady odpovídají částce 39 930,00 Kč.

Př. 2 Týmový grant – 1 řešitel (0,5 úvazek) a 2 členové týmu (s úvazkem 0,1 a s úvazkem 0,2)

Celkové měsíční jednotkové náklady odpovídají částce 63 888,00 Kč

$$5 \cdot 7\,986 = 39\,930,00$$

$$1 \cdot 7\,986 = 7\,986,00$$

$$2 \cdot 7\,986 = 15\,972,00$$

$$\text{Celkem } 63\,888,00$$

Př. 3 Týmový grant – 1 řešitel (0,5 úvazek) a 3 členové týmů (vždy s úvazkem 0,2)

$$5 \cdot 7\,986 = 39\,930,00$$

$$3 \cdot 2 \cdot 7\,986 = 47\,916,00$$

$$\text{Celkem } 87\,846,00 \text{ Kč}$$

Celkové/roční náklady grantu se vypočítají vynásobením počtu měsíců realizace grantu.

Jednotkový náklad zahrnuje:



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Jednotkový náklad 7 986 Kč				
Mzdové náklady		Ostatní náklady		
Hrubá mzda	Povinné odvody zaměstnavatele	Osobní náklady mentora	Ostatní přímé výdaje	Režie

Při přípravě rozpočtu grantu je nutné **nejdříve stanovit MZDOVÉ NÁKLADY**, tedy zvolit výši mzdy řešitele, členů týmu.

Částka, která může být použita na pokrytí mzdy řešitele (studenta), člena týmu, činí 3600 Kč až 4000 Kč na pracovní kapacitu odpovídající 0,1 úvazku/měsíc.

Jako forma pracovně-právního vztahu je **doporučena DPČ** (v případě, že nelze, tak PS). Výše povinných odvodů za zaměstnavatele se u DPČ a PS liší. Výši povinných odvodů dopočítá navrhovatel dle návodu „Apollo – obrazová část Návodu_2. kolo KInG“.

Definice mzdových nákladů – mzdové náklady se skládají:

- **Mzda** (neboli hrubá mzda) zahrnuje – čistou mzdu, odvody na sociální a zdravotní pojištění zaměstnance, zálohu na daň z příjmů, případně jiné srážky ze mzdy.
- **Odvody** – jedná se o odvody, které odvádí zaměstnavatel za zaměstnance (nejsou součástí mzdy, jsou odváděny nad rámec hrubé mzdy).

Výpočet odvodů (na sociální a zdravotní pojištění, sociální fond, pojištění odpovědnosti) závisí od toho, zda bude s řešitelem uzavřena DPČ nebo pracovní smlouva:

➤ DPČ:

- 24,8 % sociální pojištění
- 9 % zdravotní pojištění
- 0,42 % pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

➤ Pracovní smlouva:

- 24,8 % sociální pojištění
- 9 % zdravotní pojištění
- 0,42 % pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- 1,5 % sociální fond

Dále je nutné naplánovat:

- **Osobní náklady mentora** – mzda/odměna mentorovi, jejíž výše se odvíjí od jednotlivých úvazků řešitele a členů týmu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Mentorovi náleží za každých 0,1 úvazku řešitele finanční odměna 200 Kč/měsíc, za každých 0,1 úvazku člena týmu finanční odměna 100 Kč/měsíc. V systému Apollo se automaticky dopočítají povinné odvody.

Př. 1 Individuální grant – řešitel 0,5 úvazku – odměna mentorovi činí 1 000,00 Kč/měsíc.

Př. 2 Týmový grant – řešitel 0,5 úvazku, 3 členové týmu s úvazkem 0,2 – odměna mentorovi činí 1 600,00 Kč/ Měsíc.

- **Ostatní přímé výdaje** - např. materiál, drobné zařízení, software, odborná literatura, cestovní náklady, externí vzdělávání.

Navrhovatel v návrhu grantu zdůvodňuje čerpání této položky.

S ohledem na povinnost řešitele vycestovat do zahraničí je doporučeno nejdříve naplánovat cestovní výdaje, které zahrnují nejen cestovné, ubytování, ale také stravné (dle cílové země), konferenční poplatky atd. a posléze rozplánovat zbylou část finančních prostředků.

V případě dostatku financí mohou vycestovat i ostatní členové řešitelského týmu. Záleží na prioritách řešitelského týmu a jejich využití rozpočtu na Ostatní přímé náklady.

- **Režie** – pevně stanovená částka: 15 % z celkových nákladů grantu.

DŮLEŽITÉ: V případě, že dojde k přerušení řešení grantu (např. z důvodu dlouhodobé nemoci, studijní cesty v rámci jiného projektu), je pozastaveno také čerpání finančních prostředků grantu. Tzn. že v době přerušení nebude možné čerpat mzdové náklady tudíž ani ostatní přímé výdaje (ty se odvíjí od čerpání úvazků). Pokud řešitel požádá o prodloužení grantu, je možné náklady dočerpat, pokud ne, bude rozpočet grantu nedočerpán.

Je vhodné sledovat čerpání ostatních přímých výdajů, tak aby nedošlo k situaci, že bude vyčerpána neoprávněná část nákladů.

Kdo bude mít kontrolu nad čerpáním finančních prostředků grantu?

Navrhovatel grantu se po případném udělení grantu stává příkazcem operace.

Správce rozpočtu určí fakulta nebo součást, kde je projekt řešen.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Jaké informace se budou od vás požadovat v návrhu žádosti o grant?

Níže jsou uvedené všechny informace, které budou od navrhovatele a členů týmu požadovány v grantové žádosti.

Žádost zahrnuje:

- identifikaci navrhovatele a případných členů týmu (včetně jejich souhlasu se zapojením a doložením dosavadních zkušeností);
- jméno mentora (včetně jeho souhlasu se zapojením a doložením zkušeností);
- shrnutí vzdělávacích cílů* navrhovatele a jednotlivých členů týmu.

**Jde o vzdělávací cíle každého studenta, kterých chce realizací grantu dosáhnout (např. naučit se vést vědecký tým pro hlavního řešitele). Tyto cíle si stanovuje každý řešitel sám s ohledem na své potřeby a charakter zapojení do grantu. Jedná se zejména o měkké dovednosti a průřezové dovednosti pro VaV, ale lze zařadit i oborově specifické dovednosti a znalosti.*

- **Excellence**

- Popište vaši vizi a její přínos v rámci oboru, kterého plánujete dosáhnout realizací grantu. Porovnejte současný stav se stavem a přínosem, který by mohl nastat na základě úspěšného řešení vašeho grantu.
- Popište přesah vaší vize, který jde nad rámec současného stavu vědy a poznání v daném oboru.
- Definujte celkové i dílčí cíle grantu. Cíle by měly být jasné, měřitelné, realistické a dosažitelné během doby trvání grantu. Harmonogram a plán řešení grantu patří do oddílu Implementace.

- **Impakt**

- Uveďte konkrétní informace, které se vztahují k návrhu a jeho cílům. Kdykoli je to možné, použijte kvantifikované ukazatele a cíle.
- Popište, jak Váš grant přispěje k vědeckému a technologickému pokroku.
- Popište případný budoucí potenciál grantu a jeho společenský nebo ekonomický dopad či nové komerční příležitosti.
- Popište dopad grantu na vaši kariéru či na VUT (výzkumnou skupinu, katedru, fakultu atd.).
- Popište případný dopad na mezinárodní spolupráci navrhovatele nebo výzkumné skupiny, katedry, fakulty atd.

- **Implementace**

- Uveďte podrobnosti k použité metodě výzkumu a postupům v rámci realizace grantu.
- Popište harmonogram činností (včetně zahraniční výzkumné/vzdělávací aktivity) a jejich částí.
- Popište podrobný popis práce a konkretizaci výstupů grantu. *



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Součástí Implementace je tabulka s přehledem předpokládaných výstupů. Pokud by se v tabulce některý váš výstup nevyskytoval, je třeba jej popsat v textu.

* Výstupem se rozumí výstup grantu, který má smysl z hlediska zaměření grantu a současně je splnitelný do konce realizace grantu (např. zpráva, článek, technický diagram, software).

- **Popis rizik**

Popište všechna rizika související s řešením grantu, která by mohla ohrozit dosažení cílů grantu a jak se budete snažit tato rizika eliminovat.

- **Rozpočet grantu včetně jeho zdůvodnění**

Popište plánované náklady (včetně nákladů na pracovní cesty, materiál, HW, SW). (Vyjadřujete se pouze k položce Ostatní přímé výdaje, ostatní položky jsou pevně dané).

Jaké jsou očekávané vědecké či výzkumné výstupy grantu?

Pro získání grantu není vyžadován žádný konkrétní výstup; zvolení výstupů grantu je v kompetenci každého navrhovatele grantu.

Všechny výstupy, které ale uvedete, je poté nutné do konce řešení grantu splnit, proto volte výstupy velmi obezřetně. V případě nesplnění některého výstupu bude grant označen jako neúspěšný a veškeré náklady na poslední měsíc realizace grantu budou nezpůsobilé. Nezpůsobilé náklady ponese součást, na níž je pracoviště řešitele.

V případě, že výstupy plánujete, najdete v uvedené tabulce předpokládané výstupy a stav, kterého musí být dosaženo pro splnění výstupu a úspěšné ukončení grantu.

Potenciální očekávané výstupy (pro více informací*: https://www.vyzkum.cz/FrontClanek.aspx?idsekce=799796)	
Výstup	Kritérium úspěšnosti
Článek: J _{imp} /J _{sc} /J _{ost}	Přijetí k publikování
Kapitola v knize – C	Přijetí k publikování



Stať ve sborníku – D	Přijetí k publikování
Software – R	Samostatný software nebo sada nástrojů
Uspořádání výstavy – E	Výstava uspořádána
Jiné – O	Výstup uskutečněn

**Dokument Definice druhů výsledků, Samostatná příloha č. 4 Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107.*

Jak bude probíhat vyhodnocení soutěže?

Po podání grantu v IS Apollo administrátor soutěže provede formální kontrolu grantu a navrhovatel bude případně vyzván k odstranění nedostatků.

Navrhovatel má na odstranění nedostatků 5 kalendářních dnů.

Poté budou osloveni 2 oponenti, z nichž minimálně jeden je externí. Oponenti budou grant hodnotit na základě kritérií pro hodnocení interních grantů.

Oponent provede hodnocení ve třech samostatných kritériích – Excellence, Impact a Implementation, v nichž budou reflektovány všechny položky grantové žádosti (tj. výstupy, rozpočet, kvalifikace žadatelů, grantová rizika aj.).

Oponent přidělí body v každém z posuzovaných kritérií na škále 0–5 (minimální jednotka je 0,5 bodu). Maximální celkové skóre je 15 bodů (3 x 5). Hranice úspěšnosti je u každého kritéria nastavena na 2,5 bodu.

Výsledné pořadí návrhů grantů určuje Hodnotící oborový panel na základě součtu bodů obou posudků grantu.

Bodování	
5	Vynikající. Grantový návrh řeší všechny relevantní aspekty daného kritéria. Nedostatky jsou minimální.
4	Velmi dobré. Grantový návrh velmi dobře řeší všechny relevantní aspekty daného kritéria, je zde ale menší počet nedostatků.
3	Dobré. Grantový návrh se kritérii zabývá dobře, ale obsahuje řadu nedostatků.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

2	Dostatečné. Návrh se kritérii zabývá obecně, ale má značné nedostatky.
1	Slabé. Kritéria jsou řešena nedostatečně nebo existují zásadní nedostatky.
0	Návrh nenaplnuje kritéria nebo jej nelze posoudit kvůli chybějícím nebo neúplným informacím.

Jak a kdy se dozvím hodnocení své grantové žádosti a celkové výsledky grantové soutěže?

Slovní hodnocení oponentů bude navrhovatelům grantů zveřejněno ve své grantové žádosti v IS Apollo do 14 dnů po zveřejnění výsledků 2. kola soutěže.

Celkové výsledky soutěže budou zveřejněny na webových stránkách VUT.

Jak mám postupovat v případě, že potřebuji v grantu po jeho udělení provést změny?

V případě změny podává řešitel žádost o změnu prostřednictvím IS VUT Apollo.

Změny jsou buď podstatné nebo nepodstatné a jsou blíže specifikovány v ZD. Podstatné změny schvaluje HOP, nepodstatné změny administrátor soutěže.

Jaké zprávy mám jakožto řešitel povinnost v průběhu řešení grantu vykazovat?

V průběhu řešení grantu řešitel vyazuje Zprávy o činnosti a Závěrečnou zpráva o činnosti.

Všechny zprávy zpracovává řešitel/é v anglickém jazyce na formulářích tomu určených v IS VUT Apollo.

Zprávu o činnosti zpracovává za každý měsíc nejen řešitel, ale také členové týmu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLUVÝCHOVY

Závěrečnou zprávu o činnosti zpracovává pouze řešitel k poslednímu dni grantu (tj. v případě týmových grantů se podává pouze jedna Závěrečná zpráva).

Na koho se mohu obrátit, pokud mám nejasnosti při zadávání grantu do systému Apollo?

Navrhovatel si před podáním žádosti o grant prostuduje kromě tohoto návodu další související dokumenty:

1. Směrnice č. 10/2020 – Interní grantová soutěž
2. Návod pro navrhovatele a řešitele Interních grantů 2. kola soutěže
3. Obrazový manuál IS Apollo pro Interní grantovou soutěž – 2. kolo

Pokud narazí na otázku, která není v dokumentech zodpovězena, může se s dotazem obrátit na svého fakultního projektového specialistu případně na rektorátního projektového specialistu.

Kontaktní osoby na fakultách:

FaVU:	Mgr. Barbora Šedivá, Ph.D.	sediva@favu.vutbr.cz	tel.: 733 539 062
FAST:	Monika Sedláková	sedlakova.m1@fce.vutbr.cz	tel.: 54114 7379
FSI:	Ing. Zdeňka Gistrová	gistrova@fme.vutbr.cz	tel.: 54114 2216
FA:	Ing. Radmila Presová, Ph.D.	presova.r@fa.vutbr.cz	tel.: 54114 6606
FCH:	Pavla Dobrovská	dobrovska@fch.vutbr.cz	tel.: 54114 9556
FP:	Ing. et Ing. Kateřina Procházková	xpjanci01@vutbr.cz	tel.: 54114 3731
FEKT:	Ing. Jiří Kouřil	kouril@feec.vutbr.cz	tel.: 54114 6354
CEITEC:	Romana Gigerich	Romana.Gigerich@ceitec.vutbr.cz	tel.: 54114 9652
ÚSI:	Mgr. Marek Lauermann, Ph.D.	marek.lauermann@usi.vutbr.cz	tel.: 54114 8905

Rektorátní projektový specialista:

Mgr. Bc. Marta Drozdková drozdkova@vutbr.cz tel.: 54114 5265



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

