

## Specifické podmínky podpory zapojení ukrajinských akademiků, vědců a studentů

<b>Kdo může žádat</b>	<p>Příjemci účelové podpory, kteří mají uzavřenou Smlouvu o poskytnutí podpory s TAČR a mají možnost rozšířit svůj řešitelský tým o kolegyně a kolegy, případně studentky a studenty z Ukrajiny.</p> <p>Úspěšní uchazeči účelové podpory, kteří byli vybráni k podpoře a nyní jsou v procesu podepisování Smluv o poskytnutí podpory s TAČR.</p>
<b>Termíny a lhůty</b>	Začátek podávání žádostí od 7. 3. 2022 až do vyčerpání alokace.
<b>Alokace</b>	<p>10 mil. Kč.</p> <p>Technologická agentura bude hledat další zdroje a možnosti podpory pro ukrajinskou vědu.</p>
<b>Způsobilé náklady</b>	Osobní náklady na ukrajinské pracovníky, kteří rozšíří řešitelský tým projektu, případně stipendia studentek a studentů.
<b>Hodnotící proces</b>	Dle SME-07 Změnové řízení, kategorie B, bez nutnosti odborného posudku zpravodaje.
<b>Povinné přílohy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• návrh pracovní smlouvy, DPP/DPČ</li> <li>• tabulka s rozložením celkových uznaných nákladů a podpory projektu po změně,</li> <li>• strukturovaný životopis</li> </ul>
<b>Návod pro podání žádosti o navýšení rozpočtu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o změnu rozpočtu podáte přes informační systém <a href="#">ISTA</a> v souladu se směrnicí <a href="#">SME - 07 Změnová řízení</a>.</li> <li>• V žádosti je nezbytné uvést o jakou částku pro navýšení rozpočtu žádáte a dále vše řádně odůvodnit.</li> <li>• Do příloh žádosti vložte tabulku aplikace MS Excel, ve které bude návrh nového rozložení nákladů.</li> <li>• Dále do příloh žádosti vložte návrh pracovní smlouvy či dohody konané mimo pracovní poměr u všech nových členů řešitelského týmu a ke každému z nich <a href="#">F-234 Strukturovaný životopis v5.docx</a>.</li> <li>• Do žádosti specifikujte předpokládanou výši úvazku/úvazků s přesností na jednotlivé kalendářní roky; předmět pracovní činnosti a popis přínosů zapojení nových členů řešitelského týmu vzhledem k naplnění cílů projektu.</li> <li>• Po odeslání žádosti je nutné vygenerovat potvrzení podání žádosti a toto potvrzení zaslat do datové schránky poskytovatele (afth9xp).</li> </ul>