

**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
V OPAVĚ**



# Směrnice rektora č. 4/2020

**Studentská grantová agentura  
na Slezské univerzitě v Opavě**



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
V OPAVĚ**

# Směrnice rektora č. 4/2020

## **Studentská grantová agentura na Slezské univerzitě v Opavě**

Tato směrnice stanovuje pravidla Studentské grantové agentury (anglicky: Student Grant Foundation, dále jen „SGF“) na Slezské univerzitě v Opavě.

### **Čl. 1**

#### **Všeobecná ustanovení**

- 1) Cílem SGF na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „Univerzita“) je podpora projektů výzkumu prováděného studenty doktorských studijních programů Univerzity (dále jen „studentský projekt“ nebo „studentský grant“).
- 2) Soutěž o projekty SGF vyhlašuje pro každý akademický rok rektor Rozhodnutím rektora, v němž jsou uvedeny bližší náležitosti soutěže SGF pro daný rok.
- 3) Řešitelem studentského projektu je student doktorského studijního programu Univerzity.
- 4) Dalšími členy týmu jsou studenti doktorského studijního programu Univerzity.

### **Čl. 2**

#### **Organizační ustanovení**

- 1) SGF je tvořena:
  - a) Grantovou komisí SGF univerzity (dále jen „GKU“).
  - b) Grantovými komisemi SGF jednotlivých součástí, na nichž jsou uskutečňovány doktorské studijní programy (dále jen „GK součástí“).
  - c) Dozorčí radou SGF (dále jen „Dozorčí radou“).

- 2) Činnosti GKU administrativně zajišťuje pověřený pracovník rektorátního oddělení pro vědu a zahraniční styky. Zveřejňuje veškeré informace a formuláře k SGF na webové adrese [www.slu.cz](http://www.slu.cz) v sekci vědy a výzkumu.
- 3) Údaje o podporovaných studentských projektech se zveřejňují na webových stránkách Univerzity.
- 4) Na webových stránkách Univerzity se zveřejňuje aktuální složení GKU, GK součástí a Dozorčí rady.

### **Čl. 3**

#### **Grantová komise Univerzity**

- 1) GKU je poradním orgánem rektora ve věcech SGF.
- 2) Rektor jmenuje a odvolává jejího předsedu a na návrh vedoucích součástí jmenuje a odvolává členy za jednotlivé součásti. Počet členů za jednotlivé součásti stanoví rektor.
- 3) Zasedání GKU svolává a jednání řídí její předseda, řízením jednání může pověřit jiného člena.
- 4) Ze zasedání GKU se pořizuje zápis.
- 5) GKU je způsobilá se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení je přijato, pokud se pro ně vyslovila nadpoloviční většina přítomných.
- 6) GKU může hlasovat o přijetí usnesení též korespondenčně. V případě takového hlasování zašle předseda všem členům návrh usnesení v dané věci, včetně příslušných podkladů, a sdělí lhůtu pro odpověď. Hlasování probíhá tak, že jednotliví členové zašlou ve stanovené lhůtě předsedovi odpověď „souhlasím“, „nesouhlasím“ nebo „zdržuji se hlasování“. Odpovědi doručené po uplynutí stanovené lhůty jsou vyřazeny. K platnému usnesení je třeba vyjádření „souhlasím“ nadpoloviční většiny všech členů GKU. Výsledek hlasování sdělí předseda členům stejným způsobem, jakým proběhlo hlasování. O průběhu a výsledku korespondenčního hlasování se pořizuje zápis.
- 7) GKU zveřejňuje na webových stránkách Univerzity bez zbytečných odkladů seznamy podpořených projektů.

### **Čl. 4**

#### **Grantové komise součástí**

- 1) Součástí Univerzity, která se zabývá vědou a výzkumem a má akreditovaný doktorský studijní program, zřizuje GK součástí.
- 2) Předsedou GK součástí je proděkan pro vědu a výzkum příslušné fakulty, případně zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro vědu a výzkum. Počet členů GK součástí určuje děkan fakulty nebo ředitel vysokoškolského ústavu.
- 3) Členové jsou jmenováni a odvoláváni děkanem, případně ředitelem.
- 4) Ustanovení odstavců 3 až 6 čl. 3 se přiměřeně vztahují i na GK součástí.
- 5) Činnosti GK součástí administrativně zajišťuje pověřený pracovník oddělení pro vědu a výzkum příslušné součásti.

## **Čl. 5**

### **Dozorčí rada**

- 1) Dozorčí rada je tříčlenný orgán. Předsedou je kvestor. Další členy jmenuje rektor.
- 2) Funkční období Dozorčí rady odpovídá funkčnímu období rektora.
- 3) Základním úkolem Dozorčí rady je dbát na dodržování právních předpisů a interních předpisů Univerzity v souvislosti s realizací a přidělováním grantových prostředků. Za tímto účelem provádí průběžnou kontrolu činností grantových komisí a nakládání s grantovými prostředky a v případě zjištěných nedostatků navrhuje opatření k nápravě.
- 4) Dozorčí rada je oprávněna nahlížet do písemných materiálů GKU, jakož i GK součástí. Členové Dozorčí rady jsou oprávněni účastnit se jednání grantových komisí.
- 5) Dozorčí rada je povinna v nejkratší možné době upozornit předsedu GKU a rektora na zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění.
- 6) Dozorčí rada minimálně jedenkrát za rok zpracovává zprávu s výčtem rozsahu kontrolní činnosti, souhrnem zjištění včetně návrhů na opatření a kontroly jejich plnění, kterou na vyžádání předloží rektorovi a předsedovi GKU.

## **Čl. 6**

### **Žádost o udělení studentského grantu**

- 1) Způsob předkládání žádostí o udělení studentského grantu (dále jen „žádost“) je upraven rozhodnutím rektora.
- 2) Žádost má tyto náležitosti:
  - a) popis projektu;
  - b) zdůvodnění projektu;
  - c) předpokládané výstupy;
  - d) časový harmonogram řešení;
  - e) údaje o navrhovaném řešiteli (dále též „navrhovatel“) a členech týmu.
- 3) Žádost se předkládá v anglickém jazyce.
- 4) Žádosti předložené po termínu nebo bez patřičných náležitostí nebudou do soutěže zahrnuty.

## **Čl. 7**

### **Výběrové řízení**

- 1) GK součástí určí ke každé předložené žádosti z řad akademických pracovníků Univerzity interního oponenta (dále jen „zpravodaj“), který není zařazen na pracoviště řešitele (v případě vysokoškolského ústavu na oddělení (popř. centru), na němž navrhovatel působí), nepodílel se na přípravě návrhu posuzovaného studentského projektu a není členem řešitelského týmu posuzovaného studentského projektu; a jednoho externího oponenta. Zpravodaj i externí oponent provedou vstupní hodnocení žádosti a na předepsaném formuláři vyhotoví posudek, který bude k dispozici grantovým komisím při posuzování projektové žádosti.

- 2) Vyhodnocení žádostí provádí GK součásti, která vytvoří pořadí přijatých žádostí a předloží je k projednání GKU. Vybrané žádosti GKU předkládá rektorovi ke schválení, včetně navrhované výše finanční podpory.
- 3) Žádosti jsou hodnoceny podle následujících kritérií:
  - a) kvalita navrhovaného projektu, včetně deklarovaných výstupů,
  - b) kvalita řešitelského týmu, především navrhovatele, a jejich mentorů,
  - c) vědecká závažnost a aktuálnost zvoleného tématu,
  - d) reálnost cílů projektu,
  - e) koncepce a metodika zvolená k řešení,
  - f) přiměřenost finančních nákladů.
- 4) Schválením žádosti rektorem se navrhovatel stává řešitelem projektu. Zpravodaj se dnem schválení žádosti stává zpravodajem projektu.
- 5) K projektům přijatým k řešení bude vydáno Rozhodnutí rektora Slezské univerzity v Opavě, jež stvrdí svým podpisem rektor nebo osoba jím pověřená (na straně Univerzity coby poskytovatele dotace), vedoucí součásti nebo osoba jím pověřená (na straně součásti coby příjemce finanční podpory) a odpovědný řešitel projektu.

## **Čl. 8**

### **Pravidla financování SGF**

- 1) Nárok na financování mají pouze schválené projekty. Uznatelnými náklady u schválených projektů jsou náklady vzniklé od schváleného data počátku řešení projektu. Tyto náklady lze předfinancovat, a to z prostředků dané součásti. O předfinancování rozhoduje vedoucí dané součásti.
- 2) Finanční prostředky na studentský projekt jsou přiděleny vždy na jeden akademický rok. Nevyčerpané prostředky jsou součástí povinny neprodleně zaslat na běžný účet rektorátu.
- 3) Z podpory nelze hradit náklady studentského projektu uskutečňovaného na výzkumném pracovišti právnické osoby jiné, než je Univerzita.

## **Čl. 9**

### **Zásady hospodaření s prostředky přidělenými na schválené projekty**

- 1) Grantové prostředky jsou prostředky přidělené Univerzitou příjemci.
- 2) Grantové prostředky jsou určeny pouze k úhradě nákladů přímo spojených se schváleným projektem, na něž byly přiděleny.
- 3) Čerpání grantových prostředků a jejich účetní evidence je prováděna ekonomickým oddělením příslušné součásti, a to na základě podkladů předložených řešitelem projektu. Za jejich řádné čerpání a zúčtování odpovídá vedoucí součásti v souladu s platnými vnitřními předpisy a normami o hospodaření na Univerzitě.
- 4) Při plánování či vyúčtování finančních prostředků se částky zaokrouhlují dolů.
- 5) V případě nedodržování norem a předpisů platných pro hospodaření s finančními prostředky na Univerzitě GKU nebo Dozorčí rada doporučí rektorovi, aby rozhodl o vrácení přidělených finančních prostředků rektorátu.

- 6) Veškeré náklady na řešení interního projektu jsou evidovány pod registračním číslem přijatých projektů, které bylo přijatému projektu přiděleno na rektorátním oddělení pro vědu a zahraniční styky.

## **Čl. 10**

### **Průběh řešení a ukončení projektu**

- 1) GKU musí být předem písemně informována řešitelem o veškerých zamýšlených změnách oproti původně schválené žádosti, pokud k nim dojde v průběhu řešení. Navržené změny jsou po vyjádření zpravodaje projektu projednány GK součástí, jež GKU doporučí přijetí nebo odmítnutí změn. GKU vyrozumí bez zbytečného odkladu o svém rozhodnutí řešitele projektu.
- 2) Řešitel je oprávněn provádět přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými nákladovými položkami v celkové výši do 10 000 Kč oproti původně schválenému rozpisu, uvedenému v Rozhodnutí rektora Slezské univerzity v Opavě o udělení studentského grantu. Přesuny v rámci jedné nákladové položky je řešitel oprávněn provádět bez omezení. O změny podle předchozích dvou vět nemusí řešitel písemně žádat.
- 3) V případě studentských grantů koncipovaných na dobu delší než jeden rok jejich řešitelé v době vyhlášení soutěže na další období předkládají Žádost o pokračování projektu. Na základě zhodnocení dosahovaných výsledků a průběžného hodnocení zpravodaje a GK součástí GKU navrhne nebo nenavrhne rektorovi udělení studentského grantu na další období.
- 4) Po ukončení řešení projektu předloží řešitel projektu Závěrečnou zprávu (včetně konečného vyúčtování) na předepsaném formuláři.
- 5) GK součástí vypracuje na předepsaném formuláři Závěrečné hodnocení projektu a předloží je ke schválení GKU. Rozhodnutí GKU stvrdí její předseda svým podpisem.
- 6) Při posuzování úspěšnosti projektu je důraz kladen zvláště na posouzení korektnosti využití svěřených finančních prostředků a publikované výsledky projektu.
- 7) GK součástí informuje GKU o případech, kdy projekty byly řešeny s nedostatečně kvalitním výstupem nebo naopak s mimořádně kvalitním výstupem.
- 8) V případě mimořádně kvalitních projektů může GKU navrhnout rektorovi ocenění mimořádně úspěšných projektů.
- 9) Po ukončení řešení projektu přecházejí předměty pořízené z grantových prostředků do správy součástí, ze které je řešitel studentského grantu, nebylo-li předem stanoveno jinak.

## **Čl. 11**

### **Dokumentace SGF**

Vedení dokumentace SGF se řídí Archivním a spisovým řádem Slezské univerzity v Opavě.

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu.
- 2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem platnosti.

V Opavě dne

doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.  
rektor

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	<b>Směrnice rektora</b>
Číslo:	<b>4/2019</b>
Název normy:	<b>Studentská grantová agentura</b>
Schvaluje:	doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	–
Platnost od:	den zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	den zveřejnění na intranetu
Datum vydání:	. 2020
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Prof. RNDr. Miroslav Engliš, DrSc.
Spolupracoval:	Ing. Petra Skoumalová
Počet stran:	6
Počet příloh:	–
Způsob zveřejnění:	intranet