



Směrnice rektora č. 15/2018

Zásady Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě

Směrnice rektora č. 15/2018

Zásady Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě

Tato směrnice stanovuje pravidla Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě, jejímž prostřednictvím je rozdělována účelová podpora na specifický vysokoškolský výzkum, podle § 7 odst. 6 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, v platném znění, v souladu s Pravidly pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum, schválenými usnesením vlády České republiky ze dne 17. srpna 2009 č. 1021 (dále jen „Pravidla“).

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

- 1) Cílem Studentské grantové soutěže (dále jen „SGS“) na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „Univerzita“) je podpora projektů specifického vysokoškolského výzkumu prováděného studenty doktorských nebo magisterských studijních programů Univerzity.
- 2) SGS vyhlašuje pro každý akademický rok rektor Rozhodnutím rektora, v němž mohou být uvedena témata a priority vyhlášení soutěže pro daný rok.
- 3) Řešitelem studentského projektu je student doktorského studijního programu Univerzity nebo akademický pracovník Univerzity.
- 4) Dalšími členy týmu jsou studenti doktorského nebo magisterského studijního programu Univerzity nebo akademičtí, vědečtí, výzkumní nebo vývojoví pracovníci Univerzity; v případě studentského projektu, jehož řešitelem je student doktorského studijního programu Univerzity, je vždy členem řešitelského týmu školitel řešitele.
- 5) Počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu.
- 6) Doba řešení studentského projektu je 1 – 3 roky.

Čl. 2

Organizační ustanovení

- 1) SGS organizuje Grantová agentura Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „Grantová agentura Univerzity“). Ta je tvořena:
 - a) Grantovou komisí Grantové agentury Univerzity (dále jen „Grantová komise Univerzity“).
 - b) Grantovými komisemi Grantové agentury Univerzity jednotlivých součástí, na nichž je realizován specifický výzkum (dále jen „Grantové komise součástí“).
 - c) Dozorčí radou Grantové agentury Univerzity (dále jen „Dozorčí radou SGS“).
- 2) Činnosti Grantové komise Univerzity administrativně zajišťuje pověřený pracovník rektorátního oddělení pro vědu a zahraniční styky. Zveřejňuje veškeré informace a formuláře k SGS Univerzity na webové adrese www.slu.cz v sekci vědy a výzkumu.
- 3) Údaje o podporovaných studentských projektech a údaje o užití podpory budou zveřejněny vždy do 15. února kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, ve kterém byla podpora poskytnuta.
- 4) Na webových stránkách Univerzity bude zveřejněno aktuální složení Grantové komise Univerzity, Dozorčí rady SGS a Grantových komisí jednotlivých součástí.
- 5) Termíny odevzdání žádostí o udělení grantu, závěrečných zpráv a žádostí o pokračování projektu budou stanoveny rozhodnutím rektora.

Čl. 3

Grantová komise Univerzity

- 1) Grantová komise Univerzity je poradním orgánem rektora ve věcech SGS.
- 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 Grantové komise Univerzity svolává a jednání řídí její předseda, řízením jednání může pověřit jiného člena.
- 4) Ze zasedání Grantové komise Univerzity se pořizuje zápis.
- 5) Grantová komise Univerzity je způsobilá se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení je přijato, pokud se pro ně vyslovila nadpoloviční většina z přítomných.
- 6) Grantová komise Univerzity 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 Grantové komise Univerzity. Výsledek hlasování sdělí předseda členům stejným způsobem, jakým proběhlo hlasování. O průběhu a výsledku korespondenčního hlasování se pořizuje zápis.
- 7) Grantová komise Univerzity zveřejňuje na webových stránkách Univerzity bez zbytečných odkladů seznamy podpořených projektů. Krom toho zveřejňuje stejným způsobem vždy do 15. února kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byla podpora poskytnuta, údaje o podporovaných studentských projektech a údaje o užití podpory na úhradu

způsobilých nákladů spojených s organizací SGS a s organizací studentských vědeckých konferencí.

Čl. 4

Grantové komise součástí

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

Čl. 5

Dozorčí rada SGS

- 1) Dozorčí rada SGS je tříčlenný orgán. Předsedou je kvestor. Další členy jmenuje rektor.
- 2) Funkční období Dozorčí rady SGS odpovídá funkčnímu období rektora.
- 3) Základním úkolem Dozorčí rady SGS je dbát na dodržování právních předpisů a interních předpisů Univerzity v souvislosti s realizací SGS 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 SGS je oprávněna nahlížet do písemných materiálů Grantové komise Univerzity, jakož i Grantových komisí součástí. Členové Dozorčí rady SGS jsou oprávněni účastnit se jednání grantových komisí.
- 5) Dozorčí rada SGS je povinna v nejkratší možné době upozornit předsedu Grantové komise Univerzity a rektora na zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění.
- 6) Dozorčí rada SGS minimálně jedenkrát za rok předkládá rektorovi a předsedovi Grantové komise Univerzity zprávu s výčtem rozsahu kontrolní činnosti, souhrnem zjištění včetně návrhů na opatření a kontroly jejich plnění.

Čl. 6

Žádost o udělení studentského grantu

- 1) Způsob předkládání žádostí o udělení studentského grantu (dále jen „žádost“) bude upraven rozhodnutím rektora.
- 2) Žádost má tyto náležitosti:
 - a) popis projektu;
 - b) zdůvodnění projektu;

- c) předpokládané výstupy;
 - d) časový harmonogram řešení;
 - e) údaje o navrhovateli a členech týmu.
- 3) Žádost musí být v souladu s dlouhodobými záměry součásti a univerzity a se zaměřením vědeckého výzkumu na jednotlivých součástech.
 - 4) Žádosti předložené po termínu nebo bez patřičných náležitostí nebudou do soutěže zahrnuty.

Čl. 7

Výběrové řízení

- 1) Grantová komise součásti určí ke každé předložené žádosti zpravodaje, který není zařazen na pracoviště řešitele (v případě Matematického ústavu na oddělení, na němž navrhovatel působí). Zpravodaj provede vstupní hodnocení žádosti na předepsaném formuláři a vyhotoví posudek, který bude k dispozici grantovým komisím při posuzování projektové žádosti.
- 2) Vyhodnocení žádostí provádí Grantová komise součásti, která vytvoří pořadí přijatých žádostí a předloží je k projednání Grantové komisi Univerzity. Vybrané žádosti Grantová komise Univerzity 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 jeho případného školitele,
 - 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 projektu rektorem se žadatel stává zpětně s účinností k 1. 1. daného roku řešitelem projektu. Zpravodaj žádosti 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.
- 6) Schválený projekt, který je přijat k řešení, se považuje za zahájený k 1. 1. daného roku.

Čl. 8

Pravidla financování SGS

- 1) Náklady a výdaje na SGS jsou kryty z účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum, která je poskytnuta Univerzitě na základě rozhodnutí o poskytnutí podpory podle rozpočtových pravidel MŠMT. Tyto prostředky budou rozepsány jednotlivým součastem v souladu s Pravidly. K řešení SGS mohou být využity i jiné prostředky Univerzity, resp. jejích součástí.
- 2) Nárok na financování mají pouze schválené projekty. Uznatelnými náklady u schválených projektů jsou náklady vzniklé od 1. 1. daného roku. Tyto náklady lze předfinancovat (do doby

schválení rozpočtu SU Akademickým senátem SU), a to z prostředků dané součásti. O předfinancování rozhoduje příslušný vedoucí dané součásti.

- 3) Prostředky podpory mohou být použity na úhradu způsobilých nákladů spojených s organizací studentských vědeckých konferencí, nejvýše však do výše 10% poskytnuté podpory jednotlivým součastem.
- 4) Z účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum poskytované z MŠMT budou ponechány na rektorátě prostředky na úhradu způsobilých nákladů spojených s organizací SGS, a to včetně nákladů na úhradu hodnocení, kontrolu studentských projektů a zhodnocení dosažených výsledků, nejvýše však do výše 2,5% poskytnuté podpory.
- 5) Podpora studentského projektu na jeden kalendářní rok může činit nejvýše 3 000 000 Kč.
- 6) Finanční prostředky na studentský projekt jsou přiděleny vždy na jeden kalendářní rok. Závěrečné vyúčtování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum jsou součástí povinny předložit rektorátu do 15. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, ve kterém byla účelová podpora poskytnuta. Nevyčerpané prostředky účelové podpory jsou součástí povinny neprodleně zaslat na běžný účet rektorátu.
- 7) Z podpory lze hradit náklady studentského projektu uskutečňovaného na výzkumném pracovišti právnické osoby jiné než je Univerzita pouze v případě, že se na základě dohody dané právnické osoby s Univerzitou podle § 81 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, uskutečňuje na tomto pracovišti akreditovaný studijní program, v němž studují studenti, kteří jsou členy řešitelského týmu. Dalšími členy řešitelského týmu mohou při splnění podmínek v čl. 1 odst. 5 a čl. 8 odst. 8 písm. a) být i vědečtí, výzkumní nebo vývojoví pracovníci dané právnické osoby.
- 8) Účelová podpora na specifický vysokoškolský výzkum je poskytována pouze na způsobilé náklady, které jsou definovány v § 2 odst. 2 písm. l) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, v platném znění, jako takové náklady nebo výdaje ve výzkumu, vývoji a inovacích, které mohou být Univerzitou vynaloženy na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích nebo v souvislosti s nimi, a to:

- a) **osobní náklady nebo výdaje, včetně stipendií** na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách. Podíl osobních nákladů nebo výdajů, včetně stipendií, spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu Univerzity jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení studentského projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích, včetně stipendií, hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, činí více než 60%.

Tyto náklady se člení na:

- **osobní náklady akademických pracovníků**, včetně případných povinných zákonných odvodů na zdravotní pojištění (tj. 9% z hrubé mzdy) a sociální pojištění (tj. 25% z hrubé mzdy) a prostředků na tvorbu sociálního fondu (tj. 2% z hrubé mzdy)
 - **stipendia** pro studenty v souladu se Stipendijním řádem Univerzity.
- b) **náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku** (investiční náklady). Do způsobilých nákladů lze zahrnout pouze takovou část nákladů na pořízení majetku, která odpovídá jejich využití pro projekt. Tzn., že majetek s delší dobou upotřebitelnosti (vychází se z doby odpisování) než je doba řešení studentského projektu není možno hradit plně z podpory specifického vysokoškolského výzkumu.

Zbývající náklady spojené s odpisy budou dofinancovány z prostředků součásti Univerzity, ze které je řešitel projektu.

Tyto náklady se člení na:

- **hmotný majetek** s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenou vyšší než 40.000,- Kč;
 - **nehmotný majetek** s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenou vyšší než 60.000,- Kč.
- c) **další provozní náklady nebo výdaje**, např. drobný majetek neuvedený v odstavci 8 písm. b, knihy, časopisy, kancelářské potřeby, cestovné, atd.
- d) **náklady nebo výdaje na služby**, např. pronájmy, kurzy a semináře, inzerce, tiskařské práce, režijní náklady (výpočet dle platného Metodického pokynu kvestora K proučtování režijních nákladů do projektů pro daný kalendářní rok), atd.

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 Grantová komise Univerzity nebo Dozorčí rada SGS 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) Grantová komise Univerzity musí být předem písemně informována řešitelem o veškerých zamýšlených změnách oproti původně schválené žádosti, pokud k nim dojde v průběhu řešení (změna řešitele projektu, přerušení nebo ukončení studia, změny ve specifikaci nárokových částí řešení apod.). Navržené změny jsou po vyjádření zpravodaje projektu projednány Grantovou komisí součásti, jež Grantové komisi Univerzity doporučí přijetí nebo odmítnutí změn. Grantová komise Univerzity navrhne řešení rektorovi, který přijme rozhodnutí a vyrozumí o něm řešitele projektu.
- 2) Řešitel je oprávněn provádět přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými nákladovými položkami (1. Osobní náklady, 2. Investiční náklady, 3. Další provozní náklady, 4. Náklady na služby) v celkové výši do 2.000,- Kč oproti původně schválenému rozpočtu, uvedenému v Rozhodnutí rektora Slezské univerzity v Opavě o udělení studentského grantu. Řešitel je

rovněž oprávněn provádět přesuny v rámci každé nákladové položky. O změny podle předchozích dvou vět nemusí řešitel písemně žádat. V případě změn v položce „osobní náklady“ však musí řešitel dodržet pravidlo uvedené v čl. 8 odst. 8 písm. a).

- 3) V případě 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 Grantové komise součásti Grantová komise Univerzity navrhne nebo nenavrhne rektorovi udělení grantu na další období.
- 4) Po ukončení řešení projektu předloží řešitel projektu Závěrečnou zprávu (včetně konečného vyúčtování) na předepsaném formuláři.
- 5) Grantová komise součásti vypracuje na předepsaném formuláři Závěrečné hodnocení projektu a předloží je ke schválení Grantové komisi Univerzity. Rozhodnutí Grantové komise Univerzity stvrdí její předseda svým podpisem.
- 6) Formuláře a další náležitosti Závěrečné zprávy, Žádosti o pokračování projektu a Závěrečného hodnocení projektu budou stanoveny rozhodnutím rektora.
- 7) Při posuzování úspěšnosti projektu je důraz kladen zvláště na posouzení korektnosti využití svěřených finančních prostředků a publikované výsledky projektu.
- 8) Grantová komise součásti informuje Grantovou komisi Univerzity o případech, kdy projekty byly řešeny s nedostatečně kvalitním výstupem, nebo naopak s mimořádně kvalitním výstupem.
- 9) V případě mimořádně kvalitních projektů může Grantová komise Univerzity navrhnout rektorovi ocenění mimořádně úspěšných projektů.
- 10) Po ukončení řešení projektu přecházejí předměty pořízené z grantových prostředků do správy součásti, ze které je řešitel grantu, nebylo-li předem stanoveno jinak.

Čl. 11

Dokumentace SGS

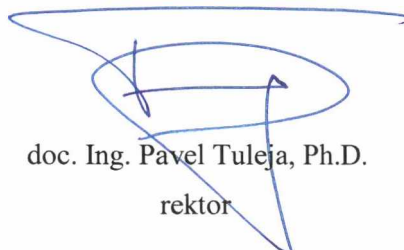
- 1) Vedení dokumentace SGS se řídí Archivním a spisovým řádem Slezské univerzity v Opavě.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice ruší Směrnici rektora č. 15/2015.
- 2) Grantové projekty, které byly schváleny podle směrnice rektora č. 15/2015 budou dokončeny podle směrnice rektora č. 15/2015.
- 3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu.
- 4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem platnosti.

V Opavě dne - 9 - 10 - 2018



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

Součást univerzity:	Rektorát
Označení:	Směrnice rektora
Číslo:	15/2018
Název normy:	Zásady Studentské grantové soutěže
Schvaluje:	doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	Směrnice rektora č. 15/2015 Zásady Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě
Platnost od:	den zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	den zveřejnění na intranetu
Datum vydání:	- 9 -10- 2018
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Prof. RNDr. Miroslav Engliš, DrSc.
Spolupracoval:	Ing. Petra Skoumalová
Počet stran:	7
Počet příloh:	-
Způsob zveřejnění:	intranet