

**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
V OPAVĚ**



# **Směrnice rektora č. 4/2019**

## **Pravidla Interní grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě**



# Směrnice rektora č. 4/2019

## **Pravidla Interní grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě**

K provedení Interního grantového systému Slezské univerzity v Opavě vydávám Pravidla Interní grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě.

### **I.**

#### **Statut Interního grantového systému Slezské univerzity v Opavě**

### **ČÁST PRVNÍ**

#### **Čl. 1**

#### **Všeobecná ustanovení**

- 1) Cílem Interního grantového systému Slezské univerzity v Opavě (dále jen „IGS SU“) je podpora rozvoje vědeckovýzkumné, tvůrčí a umělecké činnosti akademických a vědeckých pracovníků Slezské univerzity v Opavě (dále jen „SU“) prostřednictvím financování vybraných žádostí o udělení interních grantů, které směřují k rozvoji oborů a univerzity.
- 2) Interní grantovou soutěž SU vyhlašuje pro daný kalendářní rok rektor, který rovněž vyčleňuje z rozpočtu SU grantový fond, tj. finanční částku z neinvestičních prostředků SU na kalendářní rok.
- 3) IGS SU řídí Rada IGS SU, jejímž předsedou je prorektor pro vědu a zahraniční styky. Rada IGS SU doporučuje rektorovi přidělení interního grantu a výši finanční dotace.
- 4) O udělení interních grantů na jeden rok má právo se ucházet každý akademický a vědecký pracovník SU, s výjimkou členů Rady IGS SU, (dále jen „navrhovatel“), a to formou žádosti o udělení interního grantu (dále jen „žádost“). Žádosti se podávají ve stanoveném termínu na období jednoho roku. Náležitosti žádosti a průběh grantového řízení jsou popsány v části třetí Statutu IGS SU.

- 5) Navrhovatel žádosti plně odpovídá za úroveň řešení příslušného interního grantu po stránce odborné, organizační i ekonomické, včetně účelného využití přidělených finančních prostředků.
- 6) Souběh interního grantu s prostředky získanými pro tentýž řešený problém z jiných zdrojů než IGS SU se nevylučuje.
- 7) Za realizaci IGS SU z hlediska administrativního zajištění je odpovědné rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky.
- 8) Za neplnění povinností řešitele stanovených tímto předpisem má Rada IGS SU kromě sankce vůči příjemci uvedené v čl. 6 odst. 3 právo navrhnout sankci vůči řešiteli, která spočívá v jeho vyloučení z dalších soutěží až na tři roky, případně navrhnout, aby bylo od sankce upuštěno. Sankci ukládá rektor po schválení Dozorčí radou. Upustit od sankce při porušení pravidel lze pouze tehdy, vznikl-li prokazatelně lepší výsledek řešení projektu než plánovaný a řešitel své jednání dostatečně odůvodnil v závěrečné zprávě.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA IGS SU**

#### **Čl. 2**

#### **Rada IGS SU**

- 1) Rada IGS SU je poradním orgánem rektora ve věcech IGS.
- 2) Rada IGS SU je tvořena zástupci fakult, navržených vědeckou radou fakulty, a to v počtu tří za každou fakultu, jedním zástupcem za každý vysokoškolský ústav, navrženým vědeckou radou vysokoškolského ústavu (dále jen „zástupci součástí“) a prorektorem pro vědu a zahraniční styky, který je zároveň jejím předsedou. Podmínkou členství je vědecká nebo vědeckopedagogická hodnost. Členové Rady IGS SU jsou jmenováni rektorem na dobu čtyř let. V případě předčasného ukončení členství je na uvolněné místo navržen příslušnou vědeckou radou nový člen na dobu do konce funkčního období původního člena. Aktuální personální složení Rady IGS SU je zveřejněno na internetových stránkách SU v sekci vědy a výzkumu.
- 3) Členství v Radě IGS SU je čestné a není honorováno. Členství zaniká uplynutím funkčního období, rezignací člena s výjimkou předsedy, ukončením pracovního poměru člena na SU nebo jeho odvoláním rektorem.
- 4) Vědecká rada každé výše zmíněné součásti může navrhnout též jednoho alternujícího člena (dále jen „náhradníka“), který může zastupovat některého člena Rady IGS SU za tuto součást v případě, že se člen nemůže zúčastnit zasedání Rady IGS SU; podrobnosti zastupování upravuje Jednací řád IGS SU. Náhradník je jmenován rektorem na dobu nepřevyšující čtyři roky a jeho statut náhradníka zaniká uplynutím funkčního období, rezignací, ukončením pracovního poměru na SU nebo odvoláním rektorem. Náhradník není členem Rady IGS SU.
- 5) Zástupcem součásti ani náhradníkem Rady IGS SU nemůže být děkan, proděkan ani ředitel vysokoškolského ústavu.
- 6) Rada IGS SU má tyto úkoly:
  - odpovídá za realizaci IGS SU dle kritérií schválených Vědeckou radou SU;
  - shromažďuje a posuzuje žádosti o udělení interního grantu;

- projednává žádosti o udělení interních grantů, zajišťuje jejich odborné posouzení a doporučuje rektorovi pořadí přijatých interních grantů;
  - kontroluje využití přidělených finančních prostředků;
  - rozhoduje o změnách oproti původně schválené žádosti o udělení grantu, pokud by k nim došlo v průběhu řešení interního grantu;
  - řeší připomínky týkající se IGS SU;
  - hodnotí výsledky řešení interních grantů;
  - je povinna předložit Dozorčí radě IGS Závěrečnou zprávu v termínu stanovém Rozhodnutím rektora o vyhlášení Interní grantové soutěže na daný rok.
- 7) Činnosti Rady IGS SU administrativně zajišťuje rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky.
- 8) Činnost Rady IGS SU se řídí Jednacím řádem Rady IGS SU.
- 9) Pro svou činnost si Rada IGS SU může ustanovit poradní komise.

### **Čl. 3**

#### **Dozorčí rada IGS SU**

- 1) Dozorčí rada IGS SU je tříčlenný orgán, jejíž členy a předsedu jmenuje rektor. Virilní funkcí v tomto orgánu je funkce kvestora. Základním úkolem Dozorčí rady IGS SU je dbát na dodržování právních předpisů a interních předpisů SU v souvislosti s realizací IGS SU a přidělováním grantových prostředků. Aktuální personální složení Dozorčí rady IGS SU je zveřejněno na internetových stránkách SU v sekci vědy a výzkumu.
- 2) Funkční období Dozorčí rady IGS SU je čtyřleté, vždy od 1. ledna daného roku.
- 3) Členství v Dozorčí radě IGS SU je čestné a není honorováno.
- 4) Dozorčí rada IGS SU je oprávněna v případě potřeby nahlížet do písemných materiálů Rady IGS SU. Členové Dozorčí rady IGS SU jsou oprávněni účastnit se jednání Rady IGS SU. Musí jim být uděleno slovo, kdykoli o to požádají.
- 5) Dozorčí rada IGS SU je povinna v nejkratší možné době upozornit předsedu Rady IGS SU, resp. rektora, na zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění.
- 6) Dozorčí rada IGS SU 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 Rady IGS SU.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **ŽÁDOST O UDĚLENÍ INTERNÍHO GRANTU, VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ, HOSPODAŘENÍ S PŘIDĚLENÝMI PROSTŘEDKY, KONTROLA A UKONČENÍ INTERNÍHO GRANTU, ZMĚNY V PRŮBĚHU ŘEŠENÍ**

#### **Čl. 4**

##### **Žádost o udělení interního grantu**



- 1) Žádost o udělení interního grantu se předkládá písemně na rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky na příslušných formulářích ve třech vyhotoveních a v elektronické podobě pomocí spisové služby v termínu stanoveném Rozhodnutím rektora k vyhlášení soutěže na daný rok.
- 2) Žádosti zaslané po termínu nebo bez patřičných náležitostí nebudou do soutěže zahrnuty.
- 3) Žádost má tyto náležitosti:
  - popis návrhu interního grantu, jeho zdůvodnění, předpokládané výstupy a časový harmonogram řešení;
  - údaje o navrhovateli a členech týmu, předchozí vědecké výsledky navrhovatele, publikace v impaktovaných časopisech, recenzovaných časopisech apod.;
  - ekonomickou rozvahu.
- 4) Finanční prostředky lze požadovat vždy na jeden kalendářní rok.

## **Čl. 5**

### **Výběrové řízení**

- 1) Výběrové řízení vyhlašuje rektor SU Rozhodnutím rektora, které je zveřejněno na internetových stránkách SU a zasláno děkanům fakult a ředitelům vysokoškolských ústavů.
- 2) Každou žádost posuzují dva nezávislí odborníci mimo pracoviště navrhovatele. Slovní části posudků hodnotitelů jsou na požádání poskytovány pouze navrhovateli žádosti při zachování anonymity hodnotitelů. Pro každou žádost je ze členů Rady IGS SU ustanoven zpravodaj, který koordinuje posuzování žádostí a u přijatých žádostí i řešení grantů a závěrečné posouzení.
- 3) Postup při posuzování žádostí, jejich zpracování a způsob rozhodování o nich upravuje hlava III Konkurzní řád IGS SU.
- 4) Vyhodnocení provádí Rada IGS SU s přihlédnutím k posudkům hodnotitelů žádostí.
- 5) Posudky hodnotitelů a celkové hodnocení žádostí mají důvěrný charakter. Posudky externích oponentů jsou honorovány částkou 300 Kč.
- 6) K projektům přijatým k řešení bude vydáno Rozhodnutí rektora Slezské univerzity v Opavě, jež stvrdí svým podpisem rektor nebo osoba jím pověřená (na straně SU coby poskytovatele dotace), vedoucí součásti nebo osoba jím pověřená (na straně součásti coby příjemce finanční podpory) a odpovědný řešitel projektu.

## **Čl. 6**

### **Grantové prostředky a hospodaření s nimi**

- 1) Grantové prostředky jsou prostředky přidělené poskytovatelem příjemci dotace a jsou určeny pouze k úhradě nákladů přímo spojených s řešením jednotlivých interních grantů, na něž byly přiděleny. Přidělovány jsou pouze neinvestiční prostředky. Jejich celkový objem je stanoven rozpočtem SU na základě návrhu rektora SU. Pro hospodaření s finančními prostředky platí zásada hospodárnosti a normy platné pro hospodaření na SU.
- 2) Uznatelnými náklady u schválených interních grantů jsou náklady vzniklé od 1. 1. daného roku. Tyto náklady lze předfinancovat, do doby schválení rozpočtu SU Akademickým senátem SU, z prostředků dané součásti. O předfinancování rozhoduje příslušný vedoucí dané součásti.

- 3) Čerpání a účetní evidence přidělených grantových prostředků je prováděna příjemcem na základě podkladů předložených řešitelem interního grantu, který zodpovídá za účelné a hospodárné využití poskytnutých prostředků v souladu s pravidly IGS SU a normami platnými pro hospodaření na SU. Finanční prostředky nelze převést na pracoviště mimouniverzitních spoluřešitelů interního grantu.
- 4) V případě nedodržení pravidel IGS SU a norem platných pro hospodaření s finančními prostředky na SU je příjemce povinen po rozhodnutí rektora na základě usnesení Rady IGS SU a stanoviska Dozorčí rady IGS SU přijaté finanční prostředky vrátit zpět do rozpočtu poskytovatele.
- 5) Veškeré náklady na řešení interního grantu jsou evidovány pod registračním číslem, které bylo grantu přiděleno rektorátním oddělením pro vědu a zahraniční styky.
- 6) Po ukončení řešení interního grantu přecházejí předměty pořízené z grantových prostředků do správy příjemce interního grantu, nebylo-li předem stanoveno jinak.

## **Čl. 7**

### **Změny v průběhu řešení a ukončení grantu**

- 1) Rada IGS SU musí být předem písemně informována řešitelem cestou příjemce o veškerých změnách oproti původně schválené žádosti, pokud k nim dojde v průběhu řešení (změna řešitele grantu, jeho pracoviště, změny v kolektivu řešitelů, přerušení činnosti, změny ve specifikaci nárokováných částí řešení, změna konference apod.) Navržené změny Rada IGS SU projedná (i korespondenčně) a neprodleně své usnesení písemně sdělí řešiteli interního grantu.
- 2) Řešitel je oprávněn provádět přesuny finančních prostředků mezi nákladovými položkami do úhrnné výše 2.000,- Kč oproti původně schválenému rozpočtu. O tyto změny nemusí řešitel předem písemně žádat podle předchozího odstavce, musí však zdůvodnit jejich účelnost v závěrečné zprávě.
- 3) Po ukončení řešení interního grantu je řešitel povinen předložit Radě IGS SU prostřednictvím příjemce v jednom vyhotovení a současně v elektronické podobě následující dokumenty:
  - závěrečnou zprávu (včetně konečného vyúčtování);
  - návrh na formu a způsob využití práce;
  - publikované texty související s řešením projektu, případně potvrzení o jejich přijetí do tisku;
  - další výstupy popisující dosažené výsledky;

a to nejpozději do 25. listopadu běžného roku, ve kterém byl grant přidělen.

- 4) Závěrečné hodnocení výsledků řešení je prováděno Radou IGS SU dvoukolově. V prvním kole posoudí zpravodaj Rady IGS SU soulad předkládaných dokumentů se schválenou žádostí a rovněž posoudí oprávněnost použitých finančních prostředků, a to nejpozději do 7. prosince běžného roku. Ve druhém kole Rada IGS SU provede komplexní vyhodnocení výsledků řešení projektu na základě odevzdané zprávy popisující dosažené výsledky, jejich prezentaci a způsob čerpání finančních prostředků a na základě posouzení zpravodajem projektu. Ten může o vyjádření požádat oponenty návrhu projektu. Rada IGS SU je povinna předložit Dozorčí radě IGS SU Závěrečnou zprávu.
- 5) Příjemce dotace je povinen archivovat od skončení řešení interního grantu veškerou dokumentaci, včetně finanční dokumentace dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Po skončení řešení interního grantu se výše uvedené písemnosti předávají do spisovny SU.

## **II.**

### **Jednací řád Rady IGS SU**

#### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Tento jednací řád upravuje zásady projednávání žádostí Radou IGS SU.

#### **Čl. 2**

#### **Zasedání Rady IGS SU**

- 1) Zasedání Rady IGS SU svolává její předseda zpravidla písemnou formou nebo e-mailem.
- 2) Rada IGS SU se schází podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
- 3) Rada IGS SU je usnášeníschopná, jsou-li přítomny alespoň dvě třetiny všech členů Rady IGS SU. Člena Rady IGS SU přítom může zastupovat náhradník podle čl. 2 odst. 2 Statutu IGS SU; takové zastupování musí člen předsedovi předem oznámit. Zastupování podle předchozí věty není přípustné, pokud na zasedání bude projednáván interní grant, jehož řešitelem je náhradník, nebo žádost o udělení takového grantu.
- 4) Jednání Rady IGS SU řídí předseda, popř. jím pověřený zástupce, který předkládá program, jednání řídí a navrhuje usnesení.
- 5) Po formální stránce zajišťuje zasedání Rady IGS SU podle pokynů předsedy Rady IGS SU rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky.

#### **Čl. 3**

#### **Hlasování**

- 1) Každý z přítomných členů Rady IGS SU má jeden hlas. Hlasování je veřejné, pokud se členové nedohodnou na hlasování tajném. Náhradník podle čl. 2 odst. 2 Statutu IGS SU je oprávněn hlasovat i ve všech ostatních věcech a na zasedání jednat místo člena, kterého zastupuje, pokud tento člen není na zasedání přítomen. Náhradník může zastupovat pouze jednoho člena.
- 2) K platnému usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů Rady IGS SU.
- 3) Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

#### **Čl. 4**

#### **Jednání**

- 1) Jednání Rady IGS SU mají důvěrný charakter.
- 2) O jednání Rady IGS SU se pořizuje zápis, který podepisuje předseda.
- 3) Dokumentace o jednání Rady IGS SU je uložena na rektorátním oddělení pro vědu a zahraniční styky.
- 4) Závěrečná rozhodnutí o udělení interních grantů se zveřejňují na internetových stránkách SU a zároveň zasílají děkanům fakult a ředitelům vysokoškolských ústavů do jednoho týdne od přijetí rozhodnutí.



## **Čl. 5**

### **Korespondenční hlasování**

- 1) V odůvodněných případech může Rada IGS SU 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 Rady IGS SU. Výsledek korespondenčního hlasování sdělí předseda členům stejným způsobem, jakým proběhlo hlasování. O průběhu a výsledku korespondenčního hlasování se pořizuje zápis.
- 2) Člen může při korespondenčním hlasování požádat, aby bylo o usnesení hlasováno nikoli korespondenčně, ale na zasedání Rady IGS SU. Pokud požadavek vznese nadpoloviční většina všech členů Rady IGS SU, předseda korespondenční hlasování zruší a předloží návrh na řádném zasedání. Stejně může předseda postupovat z vlastního rozhodnutí.
- 3) V korespondenčním hlasování nemůže člena zastoupit náhradník.

## **III.**

### **Konkursní řád IGS SU**

#### **Čl. 1**

#### **Všeobecná ustanovení**

- 1) Konkursní řád IGS SU stanoví formu výběrového řízení při rozhodování o udělení interních grantů, způsob posuzování žádostí, jejich zpracování a upravuje způsob rozhodování o nich.
- 2) Konkursní řád IGS SU stanoví zásady pro objektivní posuzování žádostí.

#### **Čl. 2**

#### **Výběrové řízení**

- 1) Výběrové řízení IGS SU vyhlašuje rektor Rozhodnutím rektora, které se zveřejňuje také na internetových stránkách SU.
- 2) Vyhlášení IGS SU obsahuje zpravidla:
  - místo, termín a hodinu pro podání žádostí;
  - priority grantové koncepce SU projednané kolegiem rektora a schválené Vědeckou radou SU;
  - formální požadavky na podání žádostí;
  - termín a způsob oznámení výsledků soutěže.
- 3) Žádosti podávají navrhovatelé na příslušných formulářích prostřednictvím fakultních oddělení pro vědu a výzkum, resp. sekretariátu vysokoškolského ústavu, na rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky.
- 4) Žádosti doručené ve stanoveném termínu rektorátní oddělení pro vědu a zahraniční styky zaprotokoluje a přidělí jim registrační číslo, popř. potvrdí přijetí žádostí.



- 5) Podávané žádosti o interní grant musí být navrhovatelem zařazeny do některé z priorit. Zařazení musí být vyznačeno na grantové přihlášce. Žádosti navrhovatelem neoprávněně zahrnuté do některé z priorit, např. nedodržení věkové hranice, budou z dalšího posuzování vyřazeny. Pokud je vyhlášená priorita podmíněna věkovou hranicí, má se za to, že ji nepřekročí ten, kdo uvedeného věku dosáhne v roce podání žádosti o interní grant. Návrhy interních grantů, jež nebudou odpovídat stanoveným prioritám, budou Radou IGS SU z posuzovacího procesu vyřazeny.

### **Čl. 3**

#### **Posuzování přihlášek**

- 1) Odborné posouzení žádostí zajišťuje Rada IGS SU.
- 2) Odborné posouzení má formu písemného oponentního posudku, přičemž každá žádost musí být posouzena dvěma hodnotiteli, z nichž ani jeden nesmí být z pracoviště navrhovatele. Jeden z posudků by měl být externí.
- 3) Žádosti se posuzují dle stanovených kritérií, která jsou každoročně upřesněna Rozhodnutím rektora o priority schválené Vědeckou radou SU a která jsou součástí vyhlášení grantové soutěže. Základní kritéria posuzování žádostí jsou:
  - vědecká hodnota interního grantu (výsledky a publikační výstupy, vyjasněnost cílů a koncepce řešení, vědecká závažnost řešené problematiky, návaznost na současné trendy vědy doma i v zahraničí, možnost potenciálního uplatnění interního grantu v grantových agenturách mimo SU apod.);
  - způsob a formy řešení (personální zajištění, materiální požadavky, finanční kalkulace, návaznost na předchozí práce, výsledky při získávání grantů v předchozím období);
  - společenská závažnost interního grantu (přínos při řešení celospolečenských nebo regionálních problémů, možnost komerčního využití řešení apod.);
  - podpůrná hlediska (priority dané zaměřením grantové koncepce SU a jejími cíli, spolupráce s pracovišti jiných vysokých škol a výzkumných institucí, spolupráce se zahraničními pracovišti, zapojení studentů a doktorandů do řešení interního grantu, spolupráce s výrobní sférou, mezifakultní spolupráce apod.).
- 4) Rada IGS SU s přihlédnutím k hodnotitelským posudkům vypracuje ke každé žádosti stručné písemné hodnocení. Po zpracování všech žádostí sestaví Rada IGS SU pořadí návrhů interních grantů a posoudí přiměřenost požadovaných finančních prostředků, popřípadě přistoupí k úpravě těchto částek.
- 5) Rada IGS SU doporučuje pořadí vítězných interních grantů a vypracuje návrh seznamu interních grantů, který předkládá rektorovi k finančnímu krytí.
- 6) O finančním krytí interních grantů rozhoduje rektor. Seznam schválených interních grantů do týdne od rozhodnutí zveřejní rektor na internetových stránkách SU a zároveň ho zašle děkanům fakult a ředitelům vysokoškolských ústavů.

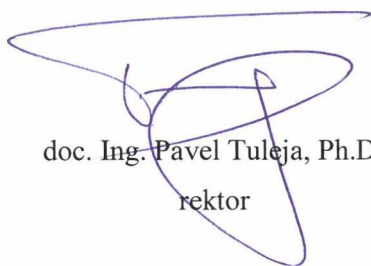
### **IV.**

#### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice ruší Směrnici rektora č. 22/2014.
- 2) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem platnosti.

- 4) Tato směrnice se poprvé použije na Interní grantovou soutěž SU vyhlášenou na rok 2020.

V Opavě dne 14 -10- 2019



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

# Interní grantová soutěž na Slezské univerzitě v Opavě

## Žádost o udělení interního grantu na rok ...

### Část A

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| Datum podání: | Registrační číslo: |
|---------------|--------------------|

#### Navrhovatel:

|                                    |              |                              |             |
|------------------------------------|--------------|------------------------------|-------------|
| Příjmení:                          | Jméno:       | Pracoviště (název a adresa): |             |
| Titul:                             |              |                              |             |
| Datum narození nebo rodné č.:      | IČ: 47813059 | Tel:                         | Fax/E-mail: |
| Datum ukončení doktorského studia: |              |                              |             |

#### 1. spolunavrhovatel:

|                                    |        |                              |                  |
|------------------------------------|--------|------------------------------|------------------|
| Příjmení:                          | Jméno: | Pracoviště (název a adresa): |                  |
| Datum narození nebo rodné č.:      |        | IČ:                          | Tel: Fax/E-mail: |
| Datum ukončení doktorského studia: |        |                              |                  |

#### 2. spolunavrhovatel:

|           |        |                              |
|-----------|--------|------------------------------|
| Příjmení: | Jméno: | Pracoviště (název a adresa): |
|-----------|--------|------------------------------|



|                                    |     |      |             |
|------------------------------------|-----|------|-------------|
|                                    |     |      |             |
| Datum narození nebo rodné č.:      | IČ: | Tel: | Fax/E-mail: |
| Datum ukončení doktorského studia: |     |      |             |

### 3. spolunavrhovatel:

|                                    |        |                              |             |
|------------------------------------|--------|------------------------------|-------------|
| Příjmení:                          | Jméno: | Pracoviště (název a adresa): |             |
| Datum narození nebo rodné č.:      | IČ:    | Tel:                         | Fax/E-mail: |
| Datum ukončení doktorského studia: |        |                              |             |

|                                                                |                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| Název projektu:                                                |                 |
| Priorita dle vyhlášení:                                        |                 |
| Doba trvání:                                                   | Datum zahájení: |
| Klíčová slova popisující žádost (max. 10, oddělená středníkem) |                 |

**Požadovaná částka grantových finančních prostředků (v tis. Kč):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Anotace projektu (shrnutí na max. 15 řádků):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Spolunavrhovatelé souhlasí, aby shora uvedený navrhovatel řídil práce na interním grantu a disponoval s přidělenými prostředky.**

| Příjmení a jméno | Pracoviště | Podpis |
|------------------|------------|--------|
|                  |            |        |

Navrhovatelé a spolunavrhovatelé svým podpisem stvrzují, že se seznámili s pravidly Interní grantové soutěže na SU stanovenými Směrnicí rektora č. 4/2019, v platném znění a při vypracování žádosti i dále, po eventuálním udělení interního grantu, se jimi budou řídit. Statutární představitelé pracovišť svým podpisem stvrzují, že navrhovaný projekt navazuje na obecné zaměření pracoviště navrhovatele, že se seznámili s věcným obsahem a finančními požadavky v žádosti, a že souhlasí s podmínkami pro finanční podporu pro řešení grantového projektu uvedenými v dané směrnici rektora a zavazují se, že se jimi budou řídit.

.....

navrhovatel  
(jméno a podpis)

.....

statutární zástupce pracoviště  
(jméno a podpis)

.....

1. spolunavrhovatel  
(jméno a podpis)

.....

statutární zástupce pracoviště  
(jméno a podpis)

.....

2. spolunavrhovatel  
(jméno a podpis)

.....

statutární zástupce pracoviště  
(jméno a podpis)

.....

3. spolunavrhovatel  
(jméno a podpis)

.....

statutární zástupce pracoviště  
(jméno a podpis)

## Část B

### *Celkové finanční náklady na řešení interního grantu*

|                                                                           |                         |        |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| Navrhovatel:                                                              |                         |        |
| Název projektu:                                                           |                         |        |
| <b>Věcné náklady:</b>                                                     | Stručná charakteristika | Částka |
| <b>1. materiálové náklady:</b>                                            |                         |        |
| kancelářský materiál                                                      |                         |        |
| knihy                                                                     |                         |        |
| učební materiál                                                           |                         |        |
| <b>2. drobný dlouhodobý majetek:</b>                                      |                         |        |
| hmotný do 40.000,- Kč                                                     |                         |        |
| nehmotný do 60.000,- Kč                                                   |                         |        |
| <b>3. cestovné a pobytové náklady:</b>                                    |                         |        |
| tuzemské a zahraniční cesty                                               |                         |        |
| stáže                                                                     |                         |        |
| konference apod.                                                          |                         |        |
| <b>4. ostatní náklady:</b>                                                |                         |        |
| pronájem zařízení                                                         |                         |        |
| ediční náklady                                                            |                         |        |
| software                                                                  |                         |        |
| poradenství, konzultace, příp. další služby                               |                         |        |
| <b>Věcné náklady celkem</b>                                               |                         |        |
| <b>Mzdové náklady:</b>                                                    | Stručná charakteristika | Částka |
| 1. mzdy a odměny řešitelům                                                |                         |        |
| 2. ostatní osobní náklady (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr) |                         |        |
| 3. sociální a zdravotní pojištění                                         |                         |        |
| <b>Mzdové náklady celkem</b>                                              |                         |        |
| <b>Celkové náklady</b>                                                    |                         |        |



## Část C

### *Zdůvodnění návrhu*

|                         |
|-------------------------|
| Navrhovatel:            |
| Název projektu:         |
| Priorita dle vyhlášení: |

Dosavadní vědecké výsledky, publikace v impaktovaných časopisech, recenzovaných časopisech, účast na mezinárodních vědeckých konferencích atd.

# Interní grantová soutěž Slezské univerzity v Opavě

## Závěrečná zpráva za rok ...

|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Řešitel:                                                                                                                                                                                                                                     | Registrační číslo: |
| Název projektu:                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Priorita dle vyhlášení:                                                                                                                                                                                                                      |                    |
| <p><b>Prohlašuji, že údaje uvedené v předložené zprávě o řešení grantového projektu jsou pravdivé a úplné.</b></p> <p>.....</p> <p>datum</p> <p>.....</p> <p>podpis řešitele</p> <p>.....</p> <p>podpis statutárního zástupce pracoviště</p> |                    |

**Osnova zprávy:**

1. Rozbor řešení projektu (postup a metodika práce, odborný přínos projektu).
2. Dosažené konečné výsledky.
3. Vyhodnocení výsledků projektu v porovnání s vytyčenými cíli.
4. Konkrétní výstupy (publikace, přednášky, sdělení, význam projektu pro kvalifikační růst pracovníka a jeho případné využití při výchově studentů apod.).
5. Výkaz o hospodaření s grantovými prostředky (viz zadní strana) včetně přesného rozpisu položek potvrzený ekonomickým oddělením příjemce.

**Zprávu včetně konkrétních výstupů určených k archivaci (knihy, publikace, sborníky apod.) odevzdá řešitel projektu v písemném a elektronickém vyhotovení do data stanoveného v Rozhodnutí rektora Slezské univerzity v Opavě o udělení interního grantu.**

**Výkaz hospodaření s interními grantovými prostředky za rok ...**

| <b>Hospodaření s prostředky:</b>                                                | <b>Přidělené</b> | <b>Čerpané</b> | <b>Poznámky</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------|
| <b>Věcné náklady:</b>                                                           |                  |                |                 |
| <b>1. materiálové náklady:</b>                                                  |                  |                |                 |
| kancelářský materiál                                                            |                  |                |                 |
| knihy                                                                           |                  |                |                 |
| učební materiál                                                                 |                  |                |                 |
| <b>2. drobný dlouhodobý majetek:</b>                                            |                  |                |                 |
| hmotný do 40.000,- Kč                                                           |                  |                |                 |
| nehmotný do 60.000,- Kč                                                         |                  |                |                 |
| <b>3. cestovné a pobytové náklady:</b>                                          |                  |                |                 |
| tuzemské a zahraniční cesty                                                     |                  |                |                 |
| stáže                                                                           |                  |                |                 |
| konference apod.                                                                |                  |                |                 |
| <b>4. ostatní náklady:</b>                                                      |                  |                |                 |
| pronájem zařízení                                                               |                  |                |                 |
| ediční náklady                                                                  |                  |                |                 |
| software                                                                        |                  |                |                 |
| poradenství, konzultace, příp.<br>další služby                                  |                  |                |                 |
| <b>Věcné náklady celkem</b>                                                     |                  |                |                 |
| <b>Mzdové náklady:</b>                                                          |                  |                |                 |
| 4. mzdy a odměny řešitelům                                                      |                  |                |                 |
| 5. ostatní osobní náklady (dohody<br>o pracích konaných mimo<br>pracovní poměr) |                  |                |                 |
| 6. sociální a zdravotní pojištění                                               |                  |                |                 |
| <b>Mzdové náklady celkem</b>                                                    |                  |                |                 |
| <b>Celkové náklady</b>                                                          |                  |                |                 |



|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Součást univerzity: | rektorát                                                               |
| Označení:           | <b>Směrnice rektora</b>                                                |
| Číslo:              | <b>4/2019</b>                                                          |
| Název normy:        | <b>Pravidla Interní grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě</b> |
| Schvaluje:          | doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.                                          |
| Derogace:           | Směrnice rektora č. 22/2014                                            |
| Platnost od:        | den zveřejnění na intranetu                                            |
| Účinnost od:        |                                                                        |
| Datum vydání:       | <b>14 -10- 2019</b>                                                    |
| Vydává:             | rektor                                                                 |
| Zpracoval:          | Prof. RNDr. Miroslav Engliš, DrSc.                                     |
| Spolupracoval:      | Ing. Petra Skoumalová                                                  |
| Počet stran:        | 9                                                                      |
| Počet příloh:       | 2                                                                      |
| Způsob zveřejnění:  | intranet                                                               |