

Č.j.: OU-79009/90-2020

OPATŘENÍ REKTORA

č. 115/2020

K zásadám studentské grantové soutěže specifického vysokoškolského výzkumu

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tímto opatřením jsou stanovena pravidla studentské grantové soutěže specifického vysokoškolského výzkumu (dále jen „SGS“) prováděného studenty doktorského nebo magisterského studijního programu na Ostravské univerzitě (dále jen „OU“).
2. Cílem SGS je posílení samostatné tvůrčí činnosti studentů v oblasti výzkumu a vývoje směřující k intenzivnímu zapojení studentů do problematiky řešené zejména v rámci týmové výzkumné a vývojové činnosti na součástech OU, které uskutečňují doktorský nebo magisterský studijní program (tj. na fakultách). Zároveň SGS podporuje interdisciplinaritu na OU prostřednictvím realizace studentských projektů mezifakultní spolupráce.
3. Řízení a správa projektů SGS podléhá ustanovením:
 - a) zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon“),
 - b) dalších relevantních právních předpisů, vnitřních předpisů OU a interních řídicích norem OU.
4. Projekty SGS se dále řídí Pravidly pro poskytování účelové podpory na SGS podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, schváleným usnesením vlády ČR č. 697 z dne 30. září 2019 (dále jen „Pravidla poskytovatele“).

Článek 2

Definice základních pojmů

Administrátor SGS: provádí kontrolu projektů a úpravu údajů v projektech v IS SeGS. Existují dvě úrovně administrátorů – fakultní administrátor SGS za každou fakultu OU a rektorátní administrátor SGS na úrovni OU. Role fakultního administrátora SGS je přiřazována v IS SeGS rektorátním administrátorem SGS. Fakultní administrátor SGS zabezpečuje administrativu fakultních projektů SGS na úrovni fakult OU. Administrativu mezifakultních návrhů SGS zabezpečuje ten fakultní administrátor SGS, na jehož fakultě byl návrh projektu podán. Fakultní administrátor SGS je zpravidla pracovník oddělení pro vědu a výzkum dané fakulty OU a je pověřen jejím děkanem. Rektorátní administrátor SGS je pověřen vedoucím Centra pro rozvoj a inovace Rektorátu OU a zabezpečuje administrativu všech projektů SGS na úrovni OU.

Člen fakultní komise/Rady SGS: členové fakultní komise/Rady SGS jsou specifickí stálí hodnotitelé, kteří hodnotí projekty na fakultní/univerzitní úrovni a doporučují je k přijetí.

Fakultní komise SGS: je složena zejména z odborníků ve vědních oborech rozvíjených na dané fakultě OU. Každá fakultní komise SGS musí mít minimálně tři členy. Členy fakultní komise SGS jmenuje děkan fakulty OU, popřípadě jím pověřený zástupce nejpozději jeden den přede dnem začátku hodnotící lhůty. Předsedou fakultní komise SGS je děkan nebo jím pověřený zástupce. Členem fakultní komise SGS musí být zároveň správce rozpočtu dané fakulty OU. Člen fakultní komise SGS může být ustanoven z řad akademických i neakademických zaměstnanců (např. tajemník fakulty OU). Složení fakultní komise SGS oznámí fakultní administrátor SGS dané fakulty OU bezodkladně rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU. Prorektor pro vědu a uměleckou činnost má právo zařadit do fakultní komise dalšího pracovníka. V IS SeGS nového pracovníka fakultní komise SGS přiřazuje rektorátní administrátor SGS. Zasedání fakultní komise SGS svolává její předseda zpravidla písemnou formou. Fakultní komise SGS je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň polovina jejích členů a usnáší se nadpoloviční většinou přítomných členů. Pokud je člen fakultní komise SGS v řešitelském týmu navrhovaného projektu, zdrží se hlasování v případě daného navrhovaného projektu. O výsledcích hlasování pořizuje fakultní komise SGS zápis.

Harmonogram SGS: spolu s vyhlášením soutěže SGS jsou rovněž vyhlášeny harmonogramy pro vstupní, průběžné a závěrečné hodnocení projektů SGS.

IS EVID2: informační systém pro evidenci a správu projektů na OU. Podrobné informace o systému a práci s ním jsou součástí Směrnice rektora 222/2016, Příloha č. 9 - „Informační systém EVID2, vkládání a správa dat“. Příručka pro uživatele je přístupná po přihlášení do Portálu OU.

IS Magion: informační systém pro vedení účetnictví na OU.

IS PUBL: informační systém obsahující celouniverzitní elektronickou databázi publikační činnosti zaměstnanců a studentů OU.

IS RIV: informační systém výzkumu, vývoje a inovací – Rejstřík Informací o Výsledcích. Příjemce dotace na SGS je povinen předat do IS RIV údaje o výsledcích výzkumu a vývoje. Obsah předávaných údajů, jejich formu, způsob a lhůty jejich předání stanovuje zákon o podpoře výzkumu a vývoje a nařízením vlády o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Na OU je odpovědný za vkládání dat do IS RIV je rektorátní zaměstnanec pověřený prorektorem pro vědu a uměleckou činnost.

IS SeGS: informační systém elektronické studentské grantové soutěže – „Návrhy projektů SGS“. Podrobné informace o systému a práci s ním jsou součástí „Manuálu pro elektronický systém studentské grantové soutěže“. Manuál je přístupný po přihlášení do IS SeGS na Portále OU.

Navrhovatel/řešitel projektu SGS: akademický pracovník OU¹, anebo student akreditovaného doktorského studia, který garantuje řešení projektu. Navrhovatel finalizuje projekt a odesílá jej k posouzení.

Oponent: v případě vstupního hodnocení vypracovává oponentský posudek návrhu projektu alespoň jeden nezávislý odborník, který se nepodílí na přípravě návrhu posuzovaného projektu a který není členem řešitelského týmu posuzovaného návrhu projektu. V případě návrhů projektů mezifakultní spolupráce SGS je návrh projektu posouzen i odborníkem z té součásti OU (fakulta/vysokoškolský ústav OU), která bude spolupracovat na řešení projektu. V případě závěrečného oponentního řízení jsou výsledky projektu a účelnost využívání finančních prostředků obsažené v závěrečné zprávě hodnoceny nezávislým oponentem, který není vůči OU v pracovním poměru. Oponent vypracuje oponentní posudek prostřednictvím IS SeGS. Členové fakultních komisí SGS doporučí ke každému projektu zpravidla jednoho oponenta, který provede zhodnocení dle zaměření jednotlivých obsahů projektů. Zadáání oponentů k jednotlivým

¹ Viz Statut OU, část 10, článek 51.

projektům v IS SeGS provádí fakultní administrátoři SGS. Oponent má přes IS SeGS přístup k detailům hodnoceného projektu. Oponent v IS SeGS vypracuje oponentní posudek. Přihlašovací údaje jsou oponentovi zaslány ze systému automaticky po jeho přiřazení k danému projektu fakultním administrátorem SGS.

Rada SGS: členem Rady SGS je za každou fakultu děkan, popřípadě jím pověřený proděkan, zpravidla proděkan pro vědu a výzkum nebo proděkan, do jehož kompetence spadá doktorské studium, a za každý vysokoškolský ústav jeho ředitel, popřípadě jím pověřený zástupce. Předsedou Rady SGS je prorektor pro vědu a uměleckou činnost. Člen Rady SGS nemůže být navrhovatelem/řešitelem projektu SGS. Jednání Rady SGS se řídí Jednácím řádem Rady SGS, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto opatření.

SGS: studentská grantová soutěž specifického vysokoškolského výzkumu. Rektor OU vyhláší SGS každoročně nejpozději k 1. říjnu roku předcházejícího kalendářního roku, pro který je SGS vyhlášována. O poskytnutí účelové podpory na SGS z prostředků rozpočtové kapitoly ministerstva rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Na udělení podpory není právní nárok, pokud tedy nebude poskytovatelem studentská grantová soutěž pro daný kalendářní rok vyhlášena, ruší se i vyhlášení soutěže SGS rektorem OU.

Vedoucí pracovník: schvaluje projekty přiřazené k dané katedře (vedoucí pracoviště) nebo fakultě/ústavu, případně schvaluje změny v řešení projektu. Vedoucí pracovník spolu s děkanem příslušné fakulty OU potvrzují tematickou návaznost projektu SGS na výzkum uskutečňovaný na příslušné fakultě OU a souhlasí s poskytnutím institucionálního zázemí projektu SGS.

Veřejný seminář SGS: veřejný seminář SGS se může konat v rámci průběžného a závěrečného hodnocení projektů SGS. Seminář organizuje daná fakulta OU. Seminář probíhá před komisí SGS. Na semináři představí jednotliví řešitelé podstatu, průběh a závěry o výsledcích projektů SGS, reagují na dotazy, připomínky či výhrady z oponentských posudků a přítomných členů komise SGS nebo veřejnosti. Poté komise SGS (již bez přítomnosti řešitelů a veřejnosti) projekty ohodnotí. Z veřejného semináře SGS pořizuje komise SGS zápis.

Článek 3 Vyhlášení soutěže SGS

1. Rektor vyhláší SGS pro každý kalendářní rok.
2. Soutěž je vyhlášena na podporu grantových fakultních projektů a projektů mezifakultní spolupráce SGS.
3. Doba řešení projektů SGS je 1 až 2 roky. Dnem zahájení řešení projektu SGS je 1. leden daného kalendářního roku, dnem ukončení řešení je 31. prosinec příslušného kalendářního roku dle doby trvání projektu. Rozpočty projektů SGS jsou plánovány vždy na období 1. 1. až 31. 12. příslušného kalendářního roku.
4. Rektor vyhláší SGS každoročně nejpozději k 1. říjnu roku předcházejícího kalendářního roku, pro který je SGS vyhlášována.
5. Spolu s vyhlášením soutěže SGS je rovněž vyhlášen harmonogram pro vstupní hodnocení projektů SGS.
6. Rektor může v harmonogramu SGS také vyhlásit preferované tematické zaměření projektů SGS pro danou soutěž.
7. Soutěž a harmonogram SGS jsou bezprostředně po vyhlášení zveřejněny na veřejných internetových stránkách OU (dále jen „web OU“) a Portále OU. Za zveřejnění odpovídá rektorátní administrátor SGS Rektorátu OU.

Článek 4

Pravidla pro podávání návrhů projektů SGS

1. Vyhlášení SGS rektorem je podmíněno stanovením orientačních finančních limitů. Orientační finanční limity stanoví rektor pro kalendářní rok, pro který je SGS vyhlášována. Orientační limity jsou dle interního rozčlenění rozděleny následovně:
 - a) Souhrnný orientační limit fakulty OU je stanoven jako podíl z částky přidělené OU v roce předchozím (popřípadě kvalifikovaně odhadnuté částky s využitím aktuálních dostupných informací), a to na základě vzorce uvedeného v Pravidlech poskytovatele a dostupných relevantních vstupních dat.
 - b) Procentní limit pro úhradu způsobilých nákladů spojených s organizací studentských vědeckých konferencí, nejvýše však do výše 10 % poskytnuté podpory.
 - c) Procentní limit pro zajištění centralizované správy projektů (organizace SGS, včetně nákladů na hodnocení, kontrolu projektů a hodnocení výsledků), a to nejvýše do 2,5 % z celkové dotace přiznané OU na specifický vysokoškolský výzkum.
2. Limity podle písm. a), b) a c) budou později upraveny podle výše skutečně přiznané dotace OU na základě rozhodnutí poskytovatele a podle výše financí, které jsou požadovány pro projekty mezifakultní spolupráce SGS, které podporují interdisciplinaritu OU. Limity mohou být rovněž upraveny v závislosti na kvalitě výstupů projektů SGS řešených na fakultách OU v minulém období. O úpravách limitů rozhoduje rektor na základě návrhu prorektora pro vědu a uměleckou činnost projednaného s kvestorem. Po úpravě limitů, budou vyhlášeny harmonogramy pro průběžné a závěrečné hodnocení projektů SGS.
3. Fakultní komise SGS může požádat rektora prostřednictvím prorektora pro vědu a uměleckou činnost o přesun finančních prostředků určených pro zajištění organizace SGS na dané fakultě OU k využití navýšení rozpočtů projektů SGS přijatých k řešení na dané fakultě OU, a to nejpozději do pěti pracovních dnů před ukončením hodnotící lhůty vstupního hodnocení SGS.
4. Dnem vyhlášení soutěže SGS rektorem začíná soutěžní lhůta, kdy navrhovatele podávají návrhy projektů SGS do IS SeGS. Tato lhůta je vyhlášena v rámci harmonogramu vstupního hodnocení SGS.
5. Soutěž SGS probíhá prostřednictvím IS SeGS, ve kterém je uvedena zadávací dokumentace, pravidla soutěže, harmonogramy soutěže, složení Rady SGS, složení fakultních komisí SGS jednotlivých fakult OU, návrhové a hodnotící formuláře a další relevantní dokumenty.
6. IS SeGS zajišťuje přijetí návrhu projektu, základní kontrolu požadavků na rozpočet projektu, ověření statusu studenta, předávání projektu ke schválení.
7. V rámci SGS mohou být podány tyto návrhy projektů:
 - a) fakultní návrhy projektů SGS;
 - b) návrhy projektů mezifakultní spolupráce SGS.
8. Návrh projektu SGS je po jeho podání v IS SeGS navrhovatelem/řešitelem postoupen vedoucímu pracoviště navrhovatele a děkanovi ke schválení. Vedoucí pracoviště navrhovatele a děkan potvrzuje tematickou návaznost projektu SGS na výzkum uskutečňovaný na příslušné fakultě OU a souhlasí s poskytnutím institucionálního zázemí projektu SGS.
9. Aby mohly návrhy projektů SGS postoupit do hodnotící lhůty vstupního hodnocení SGS, musí být:
 - a) fakultní návrhy projektů SGS odsouhlaseny děkanem té fakulty, z jejíhož finančního limitu pro SGS budou projekty financovány,

- b) návrhy projektů mezifakultní spolupráce SGS odsouhlaseny děkanem té fakulty, na které byly podány, dále děkanem té fakulty OU, anebo ředitelem toho vysokoškolského ústavu OU, který se bude na projektech mezifakultní spolupráce SGS podílet.
10. Řešený víceletý projekt SGS je nutné pro každý další rok jeho řešení přihlásit do SGS jako pokračující projekt.
 11. O přiznání podpory projektům SGS na daný kalendářní rok rozhoduje rektor do konce hodnotící lhůty vstupního hodnocení SGS, a to vydáním Rozhodnutí rektora.
 12. Přiznání podpory projektům SGS je podmíněno celkovou výší skutečně přiznané dotace na soutěž SGS, a to na základě rozhodnutím poskytovatele dotace, vydaným podle Pravidel. Pokud nebude poskytovatelem dotace soutěž SGS pro daný kalendářní rok vyhlášena, ruší se i vyhlášení soutěže SGS rektorem. Na udělení podpory není právní nárok.

Článek 5

Řešitelský tým a náležitosti návrhů projektů SGS

1. Navrhovatelem a odpovědným řešitelem, resp. řešitelem projektu SGS musí být buď student doktorského studijního programu, anebo akademický pracovník OU². V případě změny bude OU postupovat dle Pravidel poskytovatele. Řešitel odpovídá za řešení projektu a dodržování všech zásad soutěže SGS.
2. Dalšími členy řešitelského týmu musí být studenti zapsaní na OU v doktorských nebo magisterských studijních programech (s výjimkou studentů prvních ročníků „dlouhého“ magisterského studijního programu) a akademičtí, vědečtí, výzkumní nebo vývojoví pracovníci OU.
3. V případě projektu SGS, jehož navrhovatelem/řešitelem je student doktorského studijního programu, je vždy členem řešitelského týmu školitel navrhovatele/řešitele projektu SGS.
4. Po celou dobu řešení projektu SGS musí studenti tvořit nejméně polovinu členů řešitelského týmu. Změny v řešitelském týmu podléhají schválení prorektora pro vědu a uměleckou činnost.
5. V případě, že je řešitelem projektu SGS student OU doktorského studijního programu, musí být příkazcem operace pro provádění finanční kontroly dle čl. 9 tohoto opatření děkanem/rektorem určený akademický pracovník (člen řešitelského týmu), zpravidla školitel řešitele projektu SGS.
6. Řešitelský tým projektu SGS má nejvýše 15 osob.
7. Návrh projektu SGS se podává prostřednictvím IS SeGS a musí obsahovat zejména:
 - a) název,
 - b) plánovanou dobu řešení,
 - c) jmenný seznam členů řešitelského týmu (navrhovatel, další členové řešitelského týmu) v souladu s pravidly uvedenými v odst. 1 až 6 tohoto článku,
 - d) rozpočet (návrh položkového členění pro jednotlivé kalendářní roky plánované doby řešení projektu SGS, včetně zdůvodnění jednotlivých položek),
 - e) anotaci,
 - f) stručný popis cílů,
 - g) plánované publikační výstupy, plánovanou aktivní účast na konferencích,
 - h) publikační činnost členů řešitelského týmu,
 - i) význam, metodiku a časový harmonogram řešení,

² Viz Statut OU, část 10, článek 51.

- j) zdůvodnění navázání na výzkumné zaměření pracoviště navrhovatele a hlavní směry výzkumu příslušné fakulty OU nebo OU.

Článek 6 **Finanční podpora projektů**

1. Finanční podpora jednoho projektu SGS pro jeden kalendářní rok může činit nejvýše 3 000 000 Kč, je-li řešitelem student doktorského studijního programu, nebo 5 000 000 Kč, je-li řešitelem akademický pracovník uchazeče. Finanční podpora může být čerpána pouze na způsobilé náklady, které vznikly v období od 1. ledna do 31. prosince daného kalendářního roku.
2. Způsobilými náklady, které lze hradit z podpory, jsou:
 - a) osobní náklady nebo výdaje, včetně stipendií, na výzkum, vývoj a inovace podle zákona o vysokých školách (tj. výzkumné stipendium podle Stipendijního řádu OU),
 - b) náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku,
 - c) další provozní náklady nebo výdaje (např. kancelářský a spotřební materiál, drobný majetek, ostatní provozní náklady nebo výdaje související s realizací projektu, odborná literatura),
 - d) náklady nebo výdaje na služby (např. náklady na cestovné a konferenční poplatky),
 - e) doplňkové náklady nebo výdaje (projekty musí zahrnovat doplňkové (režijní) náklady v rámci koncepce uplatňování úplných režijních nákladů v projektu dle příslušného opatření rektora ke stanovení doplňkových nákladů).
3. Podíl osobních nákladů nebo výdajů studentů na daném projektu SGS musí činit nejméně 75 % z celkových osobních nákladů nebo výdajů tohoto projektu SGS. Osobní náklady nebo výdaje studentů přitom zahrnují stipendia spojená s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení projektu SGS. Celkové osobní náklady nebo výdaje (včetně stipendií) zahrnují také odvody hrazené v rámci způsobilých nákladů projektu³.
4. V odůvodněných případech lze v projektu SGS plánovat i nákup dlouhodobého hmotného i dlouhodobého nehmotného majetku. Do způsobilých nákladů lze však zahrnout pouze takovou část výdajů na jeho pořízení, která odpovídá jeho předpokládanému využití pro činnost ve výzkumu a vývoji. Dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti, než je doba řešení projektu SGS, nelze plně hradit z podpory specifického vysokoškolského výzkumu⁴.
5. Celkovou výši podpory přiznanou na řešení přijatých projektů SGS v daném kalendářním roce stanoví rektor na základě rozhodnutí poskytovatele a výsledků vstupního oponentního řízení nejpozději 14 pracovních dnů po obdržení rozhodnutí poskytovatele.
6. V případě víceletých projektů SGS musí být pravidla finanční podpory podle odst. 1 až 4 tohoto článku dodržena v každém roce řešení projektu. U víceletých projektů není možný přesun finančních prostředků schválených na jednotlivé roky řešení z jednoho roku do druhého.

Článek 7 **Vstupní oponentní řízení** **(první a druhá fáze vstupního hodnocení)**

³ Ve všech případech v tomto opatření zahrnují osobní náklady i stipendia.

⁴ Na základě schválených rozpočtů přijatých projektů SGS požádá OU poskytovatele o schválení příslušné části dotace na investiční prostředky.

1. Ve vstupním oponentním řízení projektů SGS (dále jen „vstupní hodnocení“) jsou hodnoceny všechny návrhy projektů SGS splňující předepsané náležitosti. Ostatní návrhy projektů SGS jsou vyřazeny.
2. Vstupní hodnocení SGS probíhá v době hodnotící lhůty ve dvou fázích dle vyhlášeného harmonogramu. První fáze vstupního hodnocení probíhá na jednotlivých fakultách OU. Druhá fáze vstupního hodnocení probíhá na Rektorátu OU.
3. Za realizaci a řádné dokladování první fáze vstupního hodnocení odpovídá děkan, popřípadě jím pověřený zástupce.
4. Návrhy projektů předložené do vstupního hodnocení SGS jsou posuzovány nejméně jedním nezávislým odborníkem, který se nepodílí na přípravě návrhu posuzovaného projektu a který není členem řešitelského týmu posuzovaného návrhu projektu (dále jen „oponent“). V případě návrhů projektů mezifakultní spolupráce SGS je návrh projektu posouzen i odborníkem z té součásti OU (fakulta/vysokoškolský ústav OU), která se bude na řešení projektu podílet.
5. V rámci první fáze vstupního hodnocení jsou na každé fakultě OU posouzeny podané návrhy projektů SGS dále fakultní komisí SGS složenou zejména z odborníků ve vědních oborech rozvíjených na dané fakultě OU.
6. Kritéria pro hodnocení návrhů projektů SGS v první fázi vstupního hodnocení jsou zejména:
 - a) odborná kvalifikovanost navrhovatele a ostatních členů řešitelského týmu a studijní výsledky členů výzkumného týmu z řad studentů za poslední dva ukončené semestry studia,
 - b) tematická návaznost návrhu projektu SGS na výzkum realizovaný na dané fakultě OU,
 - c) odborná úroveň plánovaných výstupů,
 - d) přiměřenost celkového rozpočtu a struktura nákladů/výdajů ve vztahu k plánovaným výstupům projektu,
 - e) odpovídající struktura výzkumného týmu ve vztahu k plánovaným výstupům projektu (dostatečné personální zázemí),
 - f) v případě hodnocení návrhů projektů mezifakultní spolupráce SGS je navíc požadován souhlas děkana fakulty OU, anebo ředitele vysokoškolského ústavu OU, který se bude na řešení projektu podílet.
7. Děkan může stanovit pro účely hodnocení fakultních projektů v první fázi vstupního hodnocení doplňková kritéria hodnocení vycházející ze specifických nároků dané fakulty OU na kvalitu výzkumu. Tato dodatečná kritéria musí být odpovídajícím způsobem zveřejněna.
8. Na základě návrhu fakultní komise SGS (stanovisko předsedy fakultní komise SGS) rozhodne děkan o rozdělení fakultních návrhů projektů SGS do následujících skupin:
 - a) návrhy fakultních projektů SGS postupující do druhé fáze vstupního hodnocení s celkovou částkou navrhované finanční podpory na daný kalendářní rok do výše orientačního limitu stanovaného pro danou fakultu OU (čl. 4, odst. 1), se stanovením pořadí preference návrhů fakultních projektů SGS,
 - b) návrhy fakultních projektů SGS postupující do druhé fáze vstupního hodnocení nad orientační limit stanovený pro danou fakultu OU, se stanovením pořadí preference návrhů fakultních projektů SGS,
 - c) návrhy fakultních projektů SGS zamítnuté v první fázi vstupního hodnocení. Konečné pořadí preference návrhů fakultních projektů SGS stanovuje děkan fakulty OU.
9. Návrhy projektů SGS podle písm. a) a b) jsou bezprostředně po rozhodnutí děkana fakulty OU zaevidovány v IS EVID2 fakultním administrátorem SGS. Za další

průběžnou aktualizaci stavu projektu SGS v IS EVID2 odpovídá navrhovatel/řešitel projektu.

10. Všechny návrhy projektů SGS, které jsou označeny v IS SeGS jako mezifakultní návrhy, postupují do druhé fáze vstupního hodnocení s celkovou částkou navrhované finanční podpory na daný kalendářní rok. Tato celková částka není zahrnuta do orientačního limitu stanovaného pro danou fakultu OU.
11. Seznam návrhů projektů SGS podle odst. 7 písm. a) a b) a podle odst. 8 tohoto článku, včetně odborných posudků podle odst. 4 tohoto článku postupují fakultní administrátoři SGS do druhé fáze vstupního hodnocení rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU dle vyhlášeného harmonogramu.
12. Fakultní administrátoři SGS předávají rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU dokumentaci elektronicky prostřednictvím IS SeGS a zároveň v listinné podobě, z důvodu možnosti kontroly ze strany poskytovatele dotace.
13. Fakulta OU má nárok na úhradu nákladů spojených s organizací první fáze vstupního hodnocení SGS z prostředků na SGS.
14. Za realizaci druhé fáze vstupního hodnocení odpovídá prorektor pro vědu a uměleckou činnost, administrativu druhé fáze vstupního hodnocení rektorátní administrátor SGS Rektorátu OU.
15. Návrhy projektů SGS jsou ve druhé fázi vstupního hodnocení posouzeny Radou SGS.
16. Návrh projektu SGS postoupený do druhé fáze vstupního hodnocení SGS může být z důvodu objektivitě posouzen nezávislým oponentem. O vyhotovení oponentního posudku rozhoduje prorektor pro vědu a uměleckou činnost.
17. Na základě posouzení návrhů projektů SGS a jejich oponentních posudků rozhoduje Rada SGS o návrhu na přijetí projektů SGS k realizaci a případné korekci jejich rozpočtů. Návrh předloží Rada SGS rektorovi. Rektor rozhodne o návrhu na přijetí nejpozději v posledním dni hodnotící lhůty vstupního hodnocení SGS. Výsledky vstupního hodnocení jsou zveřejněny rektorátním administrátorem SGS Rektorátu OU na webu OU a Portále OU.
18. Nejpozději do pěti pracovních dnů po obdržení rozhodnutí rektora o výši finanční podpory pro přijaté projekty SGS provede fakulta OU prostřednictvím IS SeGS případné úpravy ve financování projektů přijatých k realizaci. Úpravy musí být také provedeny v IS EVID2. Celkové rozpočty přijatých projektů IS SeGS i v IS EVID2 musí odpovídat rozhodnutí rektora o výši finanční podpory pro přijaté projekty SGS.

Článek 8

Změny v projektech

1. Veškeré změny v projektech SGS musí být uskutečněny tak, aby byly v každé fázi projektu v souladu se všemi ustanoveními relevantních právních předpisů, vnitřních předpisů OU a řídicích norem OU.
2. Věcné zdůvodnění veškerých změn musí být obsaženo v dílčí, resp. závěrečné zprávě o projektu SGS.
3. Zásadní změnou v projektu SGS se rozumí:
 - a) změna položkového členění rozpočtu spočívající v přesunu finanční podpory mezi projekty SGS,
 - b) změna položkového členění spočívající v přesunu finanční podpory mezi investičními a neinvestičními prostředky v rámci poměru investiční a neinvestiční podpory stanovaného pro OU,
 - c) změna typu pořizovaného dlouhodobého hmotného majetku,
 - d) změny položkového členění neinvestičních prostředků v souhrnu převyšující 30 % celkové neinvestiční dotace přidělené na řešení projektu SGS,

- e) změna řešitele nebo spoluřešitelů,
 - f) předčasné ukončení projektu SGS.
4. Ostatní změny jsou změnami okrajovými.
 5. Zásadní změny mohou být uskutečněny pouze na základě příslušné žádosti řešitele opatřené souhlasným stanoviskem děkana nebo jím pověřeného zástupce. O vyhovění žádosti rozhoduje prorektor pro vědu a uměleckou činnost, v případě změny podle odst. 2, písm. b) tohoto článku po konzultaci s kvestorem OU.
 6. V případě předčasného ukončení projektu (odst. 3, písm. f) tohoto článku) předkládá řešitel závěrečnou zprávu shrnující dosažené výsledky projektu.
Nevyužité finanční prostředky původně určené pro projekt SGS dle odst. 3, písm. f) tohoto článku jsou rozděleny buď projektům SGS na dané fakultě OU nebo projektům na jiných fakultách OU, a to na základě návrhu děkana nebo jím pověřeného zástupce. O návrhu rozhodne prorektor pro vědu a uměleckou činnost.
 7. Okrajové změny jsou v kompetenci fakulty OU. Tyto změny schvaluje děkan dané fakulty OU nebo jím pověřený zástupce.

Článek 9

Evidence a finanční kontrola

1. Evidence a kontrola využití veřejných prostředků SGS je zajišťována na úrovni OU a součástí OU dle Opatření rektora o finanční kontrole.
2. Užití prostředků SGS dle těchto pravidel je účtováno společně s ostatními prostředky OU.
Výnosy a náklady na SGS se účtují na analytiku (pracoviště/zakázka/zdroj/typ):
 - projekty: FFKKC/61xx/1610/02xxxx,
kde FFKKC je číslo pracoviště, na kterém je projekt řešen (dle kmenového pracoviště akademického pracovníka), xxxx je pořadové číslo.
 - doplňkové (režijní) náklady: FFKKC/6101/1610/020000,
kde FFKKC je číslo pracoviště Děkanátu anebo Rektorátu, na které jsou převáděny doplňkové (režijní) náklady projektu.Pro řádnou evidenci musí být veškeré doklady v rámci prováděné finanční kontroly takto označeny.
3. Přidělené finanční prostředky by měli být čerpány pravidelně, rovnoměrně a v průběhu celého období realizace projektu v souladu s tímto opatřením.
4. V případě neinvestic je uznatelným nákladem projektu náklad, který splňuje všechny níže uvedené podmínky:
 - a) vznikl v období realizace projektu, tj. od 1. 1. do 31. 12. daného kalendářního roku bez ohledu na datum jeho úhrady (např. mzdy a odvody za období prosince vyplacené/odvedené v lednu jsou uznatelným nákladem),
 - b) byl vynaložen v souladu s účelovým určením na daný projekt a v souladu s dalšími podmínkami tohoto opatření a pravidly poskytovatele,
 - c) vyhovuje zásadám účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti dle zákona o finanční kontrole,
 - d) je součástí schváleného rozpočtu projektu.
5. V případě investic je uznatelným výdajem projektu výdaj, který splňuje všechny níže uvedené podmínky:
 - a) vznikl v období realizace projektu, tj. od 1. 1. do 31. 12. daného kalendářního roku a byl v tomto období zároveň uhrazen,
 - b) byl vynaložen v souladu s účelovým určením na daný projekt a v souladu s dalšími podmínkami tohoto opatření a pravidly poskytovatele,
 - c) vyhovuje zásadám účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti dle zákona o finanční kontrole,

- d) je součástí schváleného rozpočtu projektu,
6. uznatelným výdajem projektu je pouze poměrná část výdajů na pořízení hmotného nebo nehmotného majetku, která odpovídá jeho předpokládanému využití pro činnost ve výzkumu a vývoji a stanoví se podle vzorce: $U(N) = (A/B) \times C \times D$
- kde: U(N) ... jsou způsobilé výdaje
A ... je doba, po kterou bude majetek užíván pro řešení projektu
B ... je doba provozně-technické funkce
(v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)
C ... je pořizovací cena zařízení
D ... je podíl užití majetku pro řešení grantového projektu.
7. Na tentýž projekt SGS (jeho název, účel) nelze čerpat podporu z jiných zdrojů, tzn. projekt SGS musí být jedinečný. V případě zjištění, že byly v průběhu čerpání finančních prostředků v rámci SGS poskytnuty ke stejnému účelu prostředky i z jiných zdrojů, rozhodne Rada SGS o dalším postupu.

Článek 10

Průběžné a závěrečné oponentní řízení

1. Výsledky řešení projektů SGS se hodnotí v průběžném a závěrečném oponentním řízení projektů SGS (dále jen „průběžné hodnocení“ a „závěrečné hodnocení“) dle vyhlášeného harmonogramu. Průběžné hodnocení probíhá pouze u dvouletých projektů SGS po prvním roce jejich řešení. Závěrečné hodnocení probíhá u všech projektů SGS po ukončení jejich řešení.
2. Řešitel je povinen předložit fakultnímu administrátorovi SGS dané fakulty OU:
 - dílčí, resp. závěrečnou zprávu o řešení projektu SGS,
 - přehled čerpání finančních prostředků,
 - výstupy popisující dosažené výsledky,a to nejpozději v termínu stanoveném dle harmonogramu SGS na daný rok. Tyto dokumenty řešitel dokládá jak v elektronické podobě prostřednictvím IS SeGS, tak ve dvojím vyhotovení v listinné podobě. K listinné podobě musí být rovněž přiložena v případě neinvestic sestava „Výsledovka po účtech s pohyby“, v případě investic (SÚ346 + SÚ 04x) sestava „Pohyby na vybraných účtech“ vygenerovaná z IS Magion.
3. V průběžném hodnocení jsou průběžné výsledky projektu a účelnost využívání finančních prostředků obsažené v dílčí zprávě hodnoceny fakultní komisí SGS, která vypracuje zprávu z průběžného hodnocení (zápis/vyjádření fakultní komise SGS).
4. V rámci průběžného hodnocení není nutné hodnotit průběžné zprávy oponentem a není nutné konat veřejný seminář SGS.
5. Výsledky průběžného hodnocení jsou zohledněny při rozhodování o návrzích pokračujících projektů v soutěži vyhlášené pro další kalendářní rok.
6. Dle harmonogramu SGS postupuje daná fakulta OU prostřednictvím fakultního administrátora SGS zprávu z průběžného hodnocení (zápis/vyjádření fakultní komise SGS), dílčí zprávy řešitelů, případné oponentní posudky dílčích zpráv, přehled čerpání finančních prostředků a průběžné výstupy popisující dosažené výsledky rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU. Veškeré dokumenty průběžného oponentního řízení jsou postoupeny v listinné podobě a současně v elektronické podobě prostřednictvím IS SeGS.
7. V závěrečném hodnocení jsou výsledky projektu a účelnost využití finančních prostředků obsažené v závěrečné zprávě hodnoceny jedním nezávislým oponentem,

který není vůči OU v pracovním poměru⁵. Daná fakulta OU může nechat posoudit závěrečnou zprávu, včetně výstupů dalším nezávislým odborníkem, který není vůči OU v pracovním poměru. Administrativu oponentních posudků zabezpečuje fakultní administrátor SGS dané fakulty OU.

8. Fakultní komise SGS vyhodnotí výsledky projektu na základě závěrečné zprávy a oponentního posudku oponenta. Oponent se může účastnit jednání fakultní komise SGS s hlasem poradním.
9. V rámci závěrečného hodnocení, které probíhá na dané fakultě OU, se může konat veřejný seminář SGS.
10. Dle harmonogramu SGS postupuje daná fakulta OU prostřednictvím fakultního administrátora SGS zprávu ze závěrečného hodnocení (zápis/vyjádření komise SGS), protokoly z oponentního řízení, závěrečné zprávy řešitelů, oponentní posudky závěrečných zpráv, přehled čerpání finančních prostředků a výstupy popisující dosažené výsledky rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU. Veškeré dokumenty průběžného oponentního řízení jsou postoupeny v listinné podobě a současně v elektronické podobě prostřednictvím IS SeGS.
11. Rada SGS posoudí podklady postoupené fakultami OU podle odst. 6 a 10 tohoto článku a předloží písemný návrh hodnocení výsledků průběžného, resp. závěrečného hodnocení rektorovi nejpozději do pěti pracovních dnů před ukončením druhé fáze hodnotící lhůty.
12. Pokud v rámci závěrečného hodnocení bude zjištěno, že projekt SGS nesplnil cíle a výstupy, které byly naplánovány v předpokládané kvalitě a kvantitě, může Rada SGS navrhnout rektorovi OU snížit fakultě OU podporu pro příští SGS, až ve výši nákladů na nevyhovující projekt SGS.
13. Po ukončení soutěže prorektor pro vědu a uměleckou činnost vyhodnotí přínos projektů SGS. Fakultními administrátory SGS je provedena kontrola výstupů projektů SGS, které jsou zaznamenávány jako výsledky studentských projektů do IS PUBL a které dále postupuje rektorátnímu administrátorovi SGS Rektorátu OU.
14. Na základě rozhodnutí rektora o závěrečném hodnocení, zveřejní rektorátní administrátor SGS Rektorátu OU na webu OU a Portále OU výsledky závěrečného hodnocení SGS za daný kalendářní rok, na který byla podpora přidělena, a to způsobem stanoveným poskytovatelem do 31. března následujícího roku.

Článek 11

Archivace a dokumentace projektů

1. Veškerá dokumentace se ukládá a archivuje v souladu s interní řídicí normou – Spisový řád OU. Přednostně je však nutné dodržet Pravidla poskytovatele dotace.
2. Originály veškeré projektové dokumentace spojené s SGS v jednom vyhotovení (tzn. žádosti o udělení grantů, rozpočty k žádostem o udělení grantů, posudky návrhu projektů, dílčí, resp. závěrečné zprávy projektů, protokoly z oponentních řízení, zápisy komisí SGS a konkrétní výstupy, které budou předkládány do IS RIV) se archivují u rektorátního administrátora SGS Rektorátu OU po dobu jednoho roku po ukončení SGS. Po uplynutí této doby budou originály projektové dokumentace předány rektorátním administrátorem SGS Rektorátu OU do spisovny OU. Originály účetních dokladů spravuje Ekonomický odbor Rektorátu OU a dokumenty pracovněprávního charakteru spravuje Personální oddělení příslušné součásti OU.
3. Ostatní projektová dokumentace spojená s SGS, včetně ostatních výstupů (diplomové, disertační práce apod.) se archivují v odpovědnosti příslušných fakult OU.

⁵ Tzn. může být u OU zaměstnán na základě DPP a DPČ.

Článek 12

Přechodná ustanovení

1. Pro dosavadní projekty SGS se použijí pravidla stanovená Opatřením rektora č. 11/2017 K zásadám studentské grantové soutěže specifického vysokoškolského výzkumu, ve znění Dodatku č. 1 ze dne 31. 1. 2018.
2. Pravidla stanovená tímto opatřením se poprvé použijí pro poskytování podpory na rok 2021, tj. pro projekty SGS, které byly vyhlášeny po účinnosti tohoto opatření.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Ostatní náležitosti nspecifikované tímto opatřením se řídí obecnými právními předpisy, vnitřními předpisy OU a interními řídicími akty a normami OU.
2. Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává prorektor pro vědu a uměleckou činnost.
3. V případě jakýchkoli změn Pravidel poskytovatele, má přednost před tímto opatřením ustanovení Pravidel poskytovatele.
4. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
5. Toto opatření ruší v plném rozsahu Opatření rektora č. 11/2017 K zásadám studentské grantové soutěže specifického vysokoškolského výzkumu, č.j. OU- 74112/90-2017.

V Ostravě dne 30. 9. 2020

prof. MUDr. Jan Lata, CSc., v. r.
rektor

Přílohy:

Příloha č. 1 – Jednací řád Rady SGS Ostravské univerzity

Zpracoval: doc. Mgr. Pavel Drozd, Ph.D., prorektor pro vědu a uměleckou činnost
Mgr. Denisa Šimíčková, Ph.D., referát pro vědu a uměleckou činnost

Rozdělovník: všechna pracoviště OU, www.osu.cz, Portál OU