



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Doktorská studentská grantová soutěž na Univerzitě Palackého v Olomouci

„DSGS“

Seminář pro příjemce

10. 1. 2022

Mgr. Gabriela Pokorná

**Zkvalitnění schémat Doktorské studentské grantové soutěže a jejich
pilotní implementace**

CZ.02.2.69/0.0/0.0/19_073/0016713

GRATULUJI!



Dokumentace

<https://www.psup.cz/igracek/>

- Vyhlášení Doktorské studentské grantové soutěže na Univerzitě Palackého v Olomouci – ročník 2021
- Směrnice R-B-21-08
- Pravidla DSGS
- Souhlas s účastí na grantu – návod
- Návod pro webovou aplikaci
- Activity Report
- Final Activity Report

- Granty dostupné na:
<https://granty.upol.cz/>
- Do aplikace se přihlašuje stejným ID uživatele a heslem jako do Portálu UP.

- Hlavním řešitelem a dalšími členy řešitelského týmu studentského grantu jsou studenti doktorského studijního programu akreditovaného na UPOL v prezenční nebo kombinované formě, a to po celou dobu řešení studentského grantu.
- Hlavní řešitel je zodpovědný za koordinaci a vedení řešitelského týmu a za plnění výsledků studentského grantu.

- Řešitelé individuálních i týmových studentských grantů mají podporu mentora, tj. výzkumného či akademického pracovníka s minimální akademickou kvalifikací Ph.D., který poskytuje řešitelům grantu odbornou a metodickou podporu.
- Účast mentora při řešení studentského grantu je povinná.

- Řešitelé s pracovní kapacitou odpovídající 0,3 úvazku a vyšší musí během realizace studentského grantu uskutečnit alespoň jednu vzdělávací/výzkumnou aktivitu v zahraničí – např. stáž, letní škola, výzkumný pobyt, aktivní účast na konferenci.
- Aktivity lze realizovat v EU i mimo EU.
- V případě, že je vzdělávací/výzkumná aktivita realizována v zemi, kde je mateřský jazyk studenta všeobecně srozumitelný, musí být alespoň část aktivity realizována v cizím jazyce.



Vykazování v rámci grantu

Řešitel je povinen v rámci řešení grantu dokladovat následující:

- Zpráva o činnosti – Activity Report
– 1x měsíčně

(1 řešitel = 1 zpráva),

- Závěrečná zpráva o činnosti – Final Report
– po ukončení řešení projektu

(1 grant = 1 závěrečná zpráva).

Dále řešitelé dokládají **originály dokumentů** potvrzující dosažení stanovených výsledků studentského grantu. (Např. certifikáty, potvrzení o účasti, potvrzení o přijetí publikace do tisku, je-li relevantní atd.).

Řešitel odpovídá za uvedení odkazu na řešený studentský grant uvedením jeho názvu a registračního čísla a uvedením informace, že studentský grant je financován v rámci projektu OP VVV „Zkvalitnění schémat Doktorské studentské grantové soutěže a jejich pilotní implementace“, reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/19_073/0016713 ve výsledcích grantu.

Dále řešitel odpovídá za odevzdání informací o dosažených výsledcích do rejstříku informací o výsledcích (RIV) prostřednictvím vnitřního evidenčního systému UP (OBD).

Zpráva o činnosti – Activity Report

- 1x měsíčně
- Dodat na PS UP nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.
- Zprávu podepisuje řešitel a mentor a schvaluje odborný pracovník DSGS.
- Obsahuje aktivity realizované za daný měsíc, výše pracovní kapacity řešitele za daný měsíc vyjádřená v úvazku, zhodnocení pokroku práce na výsledcích, plán aktivit na následující období, shrnutí aktivit dalších členů řešitelského týmu (pouze v případě zprávy o činnosti podávané hlavním řešitelem).

<https://www.psup.cz/igracek/>

Závěrečná zpráva o činnosti – Final Report

- Nejpozději do jednoho měsíce od ukončení realizace – **31. 1. 2023**.
- Zprávu podepisuje hlavní řešitel, další členové řešitelského týmu, mentor/mentori a odborný pracovník DSGS.
- Formulář je ke stažení na webových stránkách soutěže DSGS.
- Podává každý hlavní řešitel na závěr implementace studentského grantu – (tj. v případě týmových grantů se podává pouze jedna Závěrečná zpráva o činnosti).

Závěrečná zpráva o činnosti – Final Report

- Obsahuje shrnutí implementace grantu, dosažených výsledků, činností dalších řešitelů (v případě týmových grantů) a naplnění vzdělávacích cílů uvedených v žádosti o studentský grant – např. formou reflexe.
- V Závěrečné zprávě o činnosti bude dále z pozice mentora/mentorů uvedeno: shrnutí mentorovaných aktivit – včetně posouzení implementace grantu, získaných znalostí a výsledků, doporučení pro další/budoucí výzkumnou činnost studenta.

<https://www.psup.cz/igracek/>



Finanční rámec – dán rozpočtem projektu

- Řešitel studentského grantu je povinen s přidělenými prostředky nakládat hospodárně v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními předpisy a normami UP a Pravidly.

Částka, která musí být použita na pokrytí osobních nákladů řešitele, odpovídající pracovní kapacitě 0,1 úvazku/měsíc, činí 4 667 Kč.

Částka, která může být použita na pokrytí ostatních nákladů spojených s realizací studentských grantů, činí 3 319 Kč na jednotku s pracovní kapacitou odpovídající 0,1 úvazku/měsíc jednoho řešitele.

Položky rozpočtu studentského grantu jsou následující:

- Osobní náklady,
- Ostatní náklady,
- Režijní náklady (5 %).

Osobní náklady řešitele na úvazek 0,1 činí 4 667 Kč/měsíc.

- Příklad: *osobní náklady řešitele na úvazek 0,5 činí 23 335 Kč/měsíc, tzn. 280 020 Kč za celou dobu řešení studentského grantu.*
- Osobní náklady Řešitelů budou vypláceny formou mimořádného **stipendia** každý měsíc na základě odevzdané **Zprávy o činnosti** – zajištěno **centrálně** dle platných rozpočtů

Ostatní náklady zahrnují například:

- Osobní náklady mentora,
 - Ostatní přímé neinvestiční náklady související s realizací studentského grantu, např. materiál, drobné zařízení, software, odborná literatura, cestovní náklady, externí vzdělávání,
 - Náklady spojené s organizací a administrací studentského grantu.
- ✓ v souladu se schváleným zdůvodněním rozpočtu

Praktické poznámky:

Každý grant bude účtován na samostatný SPP prvek
(zaslán hlavnímu řešiteli)

Hlavní řešitel projektu = příkazce operace

Cestovní příkaz:

Elektronický, před cestou!

(<https://portal.upol.cz/Apps/TravelOrders>)

Nákupy materiálu, služeb:

požadavek na objednávku – objednávka – faktura

(<https://flp.sap.upol.cz/LaunchPad/>)

Nákupy literatury:

Prostřednictvím Knihovny UP



Změny grantu

- Případné změny při realizaci studentského grantu musí být v souladu se všemi ustanoveními relevantních právních předpisů a vnitřních norem Univerzity Palackého v Olomouci a v souladu s textem Výzvy č. 02_19_073 Zvyšování kvality interních grantových schémat na VŠ v rámci OP VVV.
- Osobní náklady na řešitele studentského grantu nelze ponížít pod částku uvedenou v čl. 7.

- Podstatnou změnou grantu je:
 - změna osoby dalšího člena řešitelského týmu studentského grantu;
 - změna osoby hlavního řešitele studentského grantu je přípustná pouze v případě nahrazení jiným stávajícím členem řešitelského týmu studentského grantu;
 - změna osoby hlavního řešitele individuálního studentského grantu není povolena;

- Podstatnou změnou grantu je:
 - změna osoby mentora;
 - rozdělení či sloučení již schválené pracovní kapacity jednotlivých řešitelů studentského grantu (např. místo dvou řešitelů na 0,25 úvazku bude vykonávat příslušnou činnost jeden řešitel na 0,5 úvazku).
- Podstatná změna musí být podána prostřednictvím webové aplikace a odsouhlasena odborným pracovníkem DSGS a schválena garantem DSGS.

Kontaktní osoby výzvy:

Ing. Veronika Knichalová

tel.: 585 631 425

E-mail: veronika.knichalova@upol.cz

Mgr. Eva Novosádová

tel.: 585 631 401

E-mail: eva.novosadova@upol.cz



Děkuji Vám za pozornost!