



SCHÉMA NÁVRATOVÝCH GRANTŮ

Interní návratová grantová soutěž VÚVeL - IGS

POKYNY PRO ŽADATELE/KY K DRUHÉMU KOLU VÝZVY



**Projekt č: CZ.02.01.01/00/24_037/0013867- Podpora
návratu po kariérní přestávce a rozvoj udržitelné kariéry na
VÚVeL: Návraty VÚVeL**

Verze 1.1 - Platná verze pro 2. kolo



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**OPJAK.cz
MSMT.cz**



Vymezení pojmů

Zkratka	Vysvětlení
FTE	Full Time Equivalent; pojem, kterým se označuje jednotka vyjadřující míru zapojení či kapacitu vytížení pracovníka přepočtená na 100 % kapacitu
VÚVeL	Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.
IGK	Interní Grantové komise VÚVeL
IGS	Návratová grantová soutěž/ interní grantová soutěž
Grantové schéma	Metodika pro žadatele - Interní návratová grantová soutěž VÚVeL.
Karierní přestávkou	se pro účely této zadávací dokumentace rozumí souvislé přerušení vědecké kariéry navrhovatelky nebo navrhovatele na dobu minimálně 1 roku z důvodu mateřské, otcovské či rodičovské dovolené.
Grantovým projektem	(dále jen „návrh projektu“) - je ucelený soubor dokumentů obsahující návrh věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů grantového projektu formulovaných uchazečem, které jsou nutné k posouzení jeho odborného přínosu, úrovně a realizovatelnosti. Návrh projektu rovněž obsahuje další údaje požadované podle této zadávací dokumentace a podle souvisejících právních předpisů, které jsou nezbytné pro poskytnutí podpory
Návrhem grantového projektu	(dále jen „návrh projektu“) - je ucelený soubor dokumentů obsahující návrh věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů grantového projektu formulovaných uchazečem, které jsou nutné k posouzení jeho odborného přínosu, úrovně a realizovatelnosti. Návrh projektu rovněž obsahuje další údaje požadované podle této zadávací dokumentace a podle souvisejících právních předpisů, které jsou nezbytné pro poskytnutí podpory.
Žadatel/navrhovatel, žadatelka, navrhovatelka, mn.č. žadatelé/navrhovatelé	Fyzická osoba po karierní přestávce, která je uchazeči odpovědná za odbornou úroveň návrhu projektu, a která musí být s uchazečem od začátku řešení grantového projektu v pracovním poměru nebo poměru obdobném (nikoliv však v pracovněprávním vztahu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr).
Řešitel/řešitelka, mn.č. řešitelé	Z navrhovatele, v jehož případě bylo rozhodnuto o poskytnutí grantu, se po uzavření Dohody o přidělení finančních prostředků stává řešitel grantového projektu.
Příjemce/příjemkyně, mn.č. příjemci	Právnícká osoba zabývající se výzkumem. Jedná se o instituci – vědecké pracoviště, které projekt zastřešuje.
Řídící orgán	Poskytovatel podpory na řešení grantových projektů je MŠMT ČR - OPJAK
RI VÚVeL	Rada instituce VÚVeL
Výzva	Výzva „Návraty“ vyhlášená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“).



Úvodní ustanovení

SCHÉMA NÁVRATOVÝCH GRANTŮ na Výzkumném ústavu veterinárního lékařství, v. v. i. byla zpracována s ohledem na požadavky Výzvy „Návraty“ vyhlášené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) jako Řídící orgán Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „ŘO“) dle § 14j zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů výzvu č. 02_24_037 Návraty.

Tyto pokyny jsou určeny pro žadatele/ky – konečné uživatele, kteří budou žádat o podporu poskytovanou v rámci tohoto schématu.

V souladu s požadavky Výzvy cílovou skupinou pro realizaci dle této Metodiky jsou Pracovníci výzkumných organizací - výzkumné pracovnice vracející se z přerušení kariéry z důvodu pobytu na mateřské či rodičovské dovolené.

Pokyny jsou členěny do následujících kapitol:

1. Základní informace
2. Účel a cíle interní grantové soutěže
3. Podmínky pro účast v grantovém schématu,
4. Oprávněný žadatel/ka o grantové financování
5. Způsob podání a registrace grantové žádosti
6. Náležitosti žádosti a pokyny k vyplnění
7. Hodnocení žádosti
8. Povinnosti řešitele/ky
9. Čerpání prostředků grantu
10. Průběžná a závěrečná zpráva
11. Vyhodnocení ukončených projektů
12. Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví
13. Sankce
14. Itinerář
15. Kontaktní údaje

Pokyny jsou sestaveny tak, aby podaly základní informace konečným uživatelům/kám o procesech souvisejících s podáním žádosti do grantového schématu.

Tato verze pokynů platí pro první kolo výzvy, pro další kola bude aktualizována. Další podrobné informace ke grantovým schématům naleznete na: www.vri.cz/internigrantoveschema

Organizační schéma návratových grantů je uvedeno v Příloze č. 09 této Metodiky.



1. Základní informace

1. Ředitel VÚVeL jmenuje členy Interní grantové komise VÚVeL (dále jen „IGK“) na základě nominace a také dle stanoveného rámce, předloženého v rámci projektu Výzvy NÁVRATY požadované složení členů Interní grantové komise VÚVeL (IGK) do interní grantové soutěže. Předsedou Interní grantové komise VÚVeL je ředitel VÚVeL. IGK bude zasedávat a jednat na základě Statutu IGK.
2. Vyhlášením výzvy je stanoven průběh řízení o přiznání grantu a stanoveny podmínky a požadavky, při jejichž splnění může Grantové komise VÚVeL poskytnout žadateli grantové prostředky pro předkládaný projekt.
3. VÚVeL upozorňuje, že bude jako správce za účelem poskytnutí grantového financování a úkonů s tím souvisejících, zpracovávat osobní údaje uvedené v žádosti o poskytnutí dotace, a to na základě čl. 6 odst. 1 písm. b) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
4. Ředitel VÚVeL určuje IGK odpovědnou za řízení interní IGS a všech aktivit s ní spojených.
5. M SCHÉMA NÁVRATOVÝCH GRANTŮ - Interní návratová grantová soutěž (dále jen „Metodika“) slouží k seznámení žadatelů o grant a následných řešitelů grantových projektů s podmínkami podání žádosti o interní grant, s podmínkami vedení a řešení grantu, vykazování průběžných a závěrečných zpráv o realizaci projektu.
6. Interní IGS musí být vždy v plném souladu s podmínkami výzvy Návraty a politikami MŠMT, zejména s principy prosazování rovných příležitostí a udržitelného rozvoje a s pravidly veřejné podpory.
7. Tato zadávací dokumentace zpracovaná formou Metodiky pro žadatele - Interní návratová grantová soutěž VÚVeL je zveřejněna na webových stránkách VÚVeL (www.vri.cz) a to po celou dobu soutěžní a hodnotící lhůty.

2. Účel a cíle interní grantové soutěže

1. IGS VÚVeL je důležitým nástrojem pro podporu vědy a výzkumu ve veřejné výzkumné instituci jako je Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.
2. Obecným cílem grantové soutěže je zvýšení kvalitativního potenciálu pro posílení vědy a výzkumu a zvýšení konkurenceschopnosti předkladatelů/lek grantových žádostí dle této metodiky.
3. Specifickým cílem IGS je usnadnit opětovné začlenění specifické cílové skupiny do vědecké komunity a poskytnout potřebné nástroje a podporu pro návrat k výzkumné činnosti, podporu práce a rozvoj nebo doplnění potřebných dovedností. Cílem je posílit profesní kompetence a pomoci s vyvážením pracovního a osobního života, což je rovněž klíčové také pro dlouhodobou úspěšnost, případně další setrvání ve vědecko-výzkumné činnosti.

3. Všeobecné podmínky pro účast v grantovém schématu



1. Grantové řízení se řídí aktuální verzí dokumentu SCHÉMA NÁVRATOVÝCH GRANTŮ - Interní návratová grantová soutěž VÚVeL.

2. Grantové řízení je v souladu s podmínkami výzvy Návraty a politikami MŠMT:

Návratové granty budou poskytovány v souladu s podmínkami výzvy č. 02_24_037 Návraty OP JAK.

Úplné znění podmínek výzvy č. 02_24_037 Návraty OP JAK je uvedeno na https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_24_037-navraty/.

- Cílem návratových grantů je přispět k tomu, aby přerušení kariéry z důvodu mateřské/rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci nebo dlouhodobé péče o dítě či osobu blízkou nemělo za následek ukončení nebo významné zpomalení dalšího profesního uplatnění výzkumných pracovníků s vysokým potenciálem kvalifikovaného uplatnění.
- Není možné kombinovat náklady na návratový grant s podporou poskytnutou v rámci Skupiny grantových projektů Návratové granty, na něž jsou finanční prostředky poskytnuty ze strany GA ČR, v opačném případě budou náklady návratového grantu realizovaného z prostředků OP JAK považovány za nezpůsobilé.

Návratové granty budou poskytovány v souladu s politikami MŠMT (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, veřejná podpora)

- V oblasti rovných příležitostí návratové granty zajistí dodržování těchto horizontálních principů:
 - rovnost mužů a žen;
 - nediskriminace na základě genderu, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.
- Podle úrovně příspěví ke konkrétnímu horizontálnímu principu určí žadatel o návratový grant v žádosti, zda je jeho projekt neutrální, pozitivní nebo cíleně zaměřený na daný horizontální princip. Návratový grant nesmí být v rozporu s žádným z horizontálních principů.
- Soulad návratového grantu s principy rovných příležitostí bude kontrolován v procesu hodnocení přijatelnosti projektu.
- V oblasti udržitelného rozvoje:
 - Návratové granty musí být realizovány takovým způsobem, který nebude v budoucnu představovat vyšší environmentální zátěž a s tím spojené náklady, a zároveň způsobem, kdy investice budou odolné vůči environmentálním rizikům.
- V oblasti veřejné podpory:
 - Návratový grant nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování EU a bude poskytnut za podmínky:
 - podpořený výzkumný/ní pracovník/ce může vykonávat pouze nehopodářské činnosti vymezené v odst. 20 Rámce VaVal;
 - know-how podpořeného výzkumníka nesmí být využíváno pro hospodářskou činnost výzkumné organizace, v níž je zaměstnán, aby nedošlo k jejímu zvýhodnění ve smyslu pravidel veřejné podpory.
- Pro potvrzení výše uvedených podmínek bude OP JAK doložen sken pracovní smlouvy mezi VÚVeL a podpořeným výzkumným/ní pracovníkem/cí. Tím bude prokázáno, že daný pracovník/ce bude v průběhu podpory návratového grantu vykonávat výhradně nehopodářskou činnost.

3. Řízení o poskytnutí grantu je zahájeno podáním žádosti prostřednictvím oficiálního formuláře dostupného na webu vri.cz.



4. Dotaci lze žadateli/ky poskytnout pouze na realizaci projektů, které jsou založeny na všeobecně uznávaných odborných postupech a vědeckých poznatcích, u kterých je založen důvodný předpoklad jejich pozitivního vlivu na cílovou skupinu projektu a které:

- Jsou konkrétní, jasně formulované a cíleně zaměřené;
- Jsou objektivní, realistické, měřitelné;
- Délka realizace návratových grantů je minimálně 1 rok a maximálně 3 roky;
- Mají vědeckovýzkumný charakter;
- Nepřesáhnou celkovou částku rozpočtu ve výši definované v rámci vyhlášeného grantového řízení.
- Jsou v souladu s podmínkami Výzvy. (viz výše)

5. Žadatel v rámci grantové soutěže může žádat o poskytnutí grantu pouze na jeden projekt.

4. Oprávněný žadatel/ka o grantové financování

1. Kariérní přestávkou se pro účely této zadávací dokumentace rozumí souvislé přerušení vědecké kariéry žadatele nebo žadatelky na dobu minimálně 1 roku z důvodu mateřské, otcovské či rodičovské dovolené nebo po dobu ošetřování dítěte mladšího než 10 let či péče o jinou závislou osobu. Důvody je přípustné kombinovat.

Žadatelem (hlavním řešitelem) návratového grantu je dále pouze výzkumný pracovník splňující následující kritéria:

- je k datu podání žádosti o návratový grant **studentem doktorského studijního programu nebo toto studium již v minulosti řádně ukončil**, tj. disponuje akademickým titulem Ph.D. (či jeho ekvivalentem) a současně
- aktuálně se nachází na kariérní přestávce (tuto skutečnost musí být žadatel o návratový grant schopen doložit potvrzením příslušného úřadu či obdobným), nebo
od ukončení kariérní přestávky po datum podání žádosti o návratový grant neuplynulo více než 12 měsíců (žadatel o návratový grant musí k datu předložení žádosti o návratový grant doložit potvrzení příslušného úřadu (či obdobné) dokládající skutečnost, že doba od kariérní přestávky není delší než 12 měsíců).

2. Žadatel/ka o grantové financování dle odst. 1 dále může být pouze kmenový zaměstnancem/kyním VÚVeL na hlavní pracovní poměr. Pracovní poměr mezi řešitelem/kou a poskytovatelem musí vzniknout nejpozději ke dni zahájení řešení grantového projektu. Práce konaná mimo pracovní poměr (tzv. na dohodu) není možná!

3. Žadatel/ka je vždy hlavním řešitelem/ky grantové žádosti. Hlavní řešitel/ka je zodpovědný/á za vedení návratového grantu a může (umožňují-li to podmínky schématu návratových grantů žadatele/ky/příjemce a je-li to pro daný projekt relevantní) do řešení grantu zapojit i další členy/ky pomocného odborného týmu – odborné/technické/další relevantní pracovníky/ce, kteří se pod jeho vedením podílejí na realizaci návratového grantu (u těchto pracovníků/ic se již nejedná o návrat z



kariérní přestávky). Hlavní řešitel návratového grantu musí být do návratového grantu zapojen úvazkem v rozsahu 0,5 – 1,0 FTE v každém měsíci po celou dobu realizace návratového grantu.

4. Členové/ky řešitelského týmu mohou být pouze osoby, které jsou zaměstnanci/kyně VÚVeL. Velikost týmu je maximálně 5 (1+4) osob (tj. tým bude složen vždy z hlavního řešitele/ky a minimálně 2 dalších členů/ek týmu), přičemž součet úvazků dalších členů týmu (mimo hlavního řešitele/ky) může být maximálně 2 FTE.

5. Limity výše úvazků dalších členů týmu mohou být nastaveny v rámci schématu návratových grantů, avšak úvazek musí vždy v každém jednotlivém případě odpovídat náplni práce a celkovému charakteru návratového grantu.

6. Žadatel/ka v žádosti uvede konkrétní pracoviště, pod kterým bude grantový projekt veden.

7. Řešitel/ka je, v návaznosti na výsledky projektu, povinen publikovat **minimálně jednu publikaci Q 1 ve vědeckém časopise s impakt faktorem** s tím, že tento vědecký výstup musí být přijat k uveřejnění nejpozději do 12 měsíců od ukončení interního grantu. Předpokladem je také **minimálně jeden aplikovaný výsledek**.

4.1. Podporované a způsobilé parametry návratového grantu

1. Hlavní a klíčovou aktivitou návratového grantu bude VÝZKUMNÝ PROJEKT, podporováno je tedy:

○ **Financování vlastního výzkumného projektu, včetně:**

- Materiálu a vybavení
- Výzkumný tým
- Cestovné (konference)
- Publikační poplatky
- Podpora při publikování a prezentaci výsledků na konferencích z kapitoly KA 2
- Flexibilní pracovní úvazek (částečný i plný) s ohledem na individuální potřeby

Cílem povinné aktivity návratového grantu bude úspěšná realizace a dokončení výzkumného projektu.

2. Druhou doplňkovou a nepovinnou složkou aktivit návratového grantu bude **PODPORA KARIÉRNÍHO ROZVOJE**, která může dle požadavků řešitele tvořit (0 - 50%) celkového rozpočtu, žadatel si volí dle potřeb, kterou pro potřeby projektu dále členíme takto:

○ **Vzdělávání a rozvoj dovedností:** (v rozsahu cca 10 hod)

- Účast na odborných kurzech a workshopech
- Koučink na rozvoj výzkumných, prezentačních a manažerských dovedností
- Podpora rozvoje v oblasti popularizace vědy

○ **Příspěvek na péči o dítě/závislou osobu:** (předpokládá se čerpání v rozsahu na jedno dítě)

- Financování hlídání dětí (nebo jiných závislých osob) během práce a služebních cest
- Podpora při zajišťování služeb péče o dítě



4.2. Harmonogram realizace implementace návratových grantů

- 1. PLÁNOVÁNÍ (1-3 měsíc)**
 - a) řešitel/ka ve spolupráci s vedoucím pracoviště vypracuje komplexní návrh individuálního výzkumného projektu včetně definování cíle, metodologie, výzkumných otázek,
 - b) řešitel/ka sestaví konkrétní plán využití volitelných složek (výzkumný tým, vzdělávání, příspěvek na hlídání),
 - c) řešitel/ka definuje svůj individuální rozvojový plán a plán publikačních aktivit,
 - d) výše uvedené bude písemně definováno formou plánu s dohodnutými termíny plnění.
- 2. REALIZACE VÝZKUMNÉHO PROJEKTU (4 – 12 /24 /36 měsíc)**
 - a) probíhá dle schváleného projektu,
 - b) probíhá pravidelné podání informací o průběhu plnění projektu,
 - c) je povolen sběr a analýza dat, laboratorní práce, výzkum v terénu apod.,
 - d) probíhá příprava výstupů pro prezentaci na konferencích a do publikace/publikací,
 - e) prostřednictvím flexibilního úvazku s využitím příspěvku na péči o dítě.
- 3. PROFESNÍ ROZVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ (průběžně dle individuálního rozvojového plánu)**
 - a) umožněna a podporována je plánovaná účast na odborných kurzech a workshopech nebo koučinku dle předem stanoveného plánu.
- 4. PUBLIKAČNÍ ČINNOST (průběžně dle plánu publikačních aktivit)**
 - a) probíhá příprava a publikování výsledků,
 - b) příprava prezentace na konferencích.
- 5. HODNOCENÍ PROJEKTU (dle požadavků Metodiky zde uvedených)**
 - a) průběžné hodnocení naplňování stanovených cílů (věcné hodnocení projektu),
 - b) pravidelné zpracování průběžných zpráv o pokroku a plnění výzkumného projektu,
 - c) sebehodnocení dosaženého rozvoje dovedností a návrh pro další pokrok v pracovní kariéře,
 - d) zpracování závěrečné zprávy o výsledcích a realizaci celého projektu a definování míry naplnění všech původně definovaných cílů,
 - e) vyhodnocení celého výzkumného grantu a formulace zpětné vazby směrem k hodnotitelům interního grantu a jeho naplnění a úspěšném dokončení.

4.3 Vyloučené aktivity návratového grantu

- nová výstavba, stavební činnost;
- nákupy nemovitých věcí;
- realizace hospodářských činností ve smyslu nabízení zboží a služeb na trhu (např. smluvní výzkum, poskytování výzkumných služeb atd.);
- outsourcing aktivit projektu (dalšímu subjektu nelze zadat realizaci podporované aktivity jako celku);
- výuka v rámci studijních programů.

4.4 Otevřená věda



Povinnou podmínkou financování návratového grantu je uplatňování principů otevřené vědy jako přístupu k vědeckému procesu založenému na otevřené spolupráci a efektivním šíření poznatků.

V souladu s tímto pojetím je řešitel/ka povinen/a zejména zajistit:

- a. otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím, které jsou výsledkem výzkumu financovaného v rámci návratového grantu;
- b. správu výzkumných dat podle FAIR principů a otevřený přístup k těmto datům.

Ad a) otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím

Řešitel/ka je povinen/a zajistit otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím souvisejících s výsledky výzkumu v návratových grantech, pokud v nich vzniknou. Zejména musí zajistit:

- uložení strojově čitelné elektronické finální vydavatelské verze nebo konečné verze recenzovaného rukopisu přijatého ke zveřejnění (tj. ve verzi po zapracování připomínek vzešlých z recenzního řízení) do důvěryhodného repozitáře bez zbytečného odkladu po dni publikování;
- okamžitý otevřený přístup (tj. bez časového embarga, bezplatný, trvalý a neomezený) k uložené publikaci s možností dalšího opakovaného využití za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons18 Attribution International (CC BY 4.0); monografie a jiné dlouhé textové formáty mohou být zpřístupněny za podmínek veřejné licence vylučující úpravu publikace či její komerční užití (např. CC BY-NC 4.0, CC BY-ND 4.0, CC BY-NC-ND 4.0);
- poskytnutí informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích potřebných k ověření závěrů recenzované publikace jako součást záznamu (metadat) publikace v důvěryhodném repozitáři;
- řešitel/ka je povinen/a uchovat si k publikaci autorská majetková práva v takovém rozsahu, aby bylo možné stanoveným povinnostem vyhovět;
- metadata uložených publikací v repozitáři musí být veřejně dostupná a strojově čitelná, aby metadata byla v souladu s FAIR principy a Obecným doporučením metadatového popisu.

Ad b) Správa výzkumných dat

1. Řešitel/ka je povinen/a zajistit správu výzkumných dat shromážděných či vytvořených v průběhu řešení projektu odpovědně v souladu s FAIR21 principy, a to zejména těmito prostředky:

- vypracováním Plánu správy dat v souladu s FAIR principy a jeho pravidelnou aktualizací. Plán správy dat předkládá řešitel/ka návratového grantu k věcnému posouzení, a to prvotně po 6 měsících od zahájení fyzické realizace tohoto grantu, a dále jej aktualizuje a předkládá příjemci dle potřeby;
- uložení výzkumných dat, zejména těch spjatých s vědeckou recenzovanou publikací, co nejdříve do důvěryhodného repozitáře dle Plánu správy dat;
- zajištěním otevřeného přístupu k výzkumným datům uloženým v repozitáři, v souladu s Plánem správy dat, nejlépe za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons Attribution International (CC BY 4.0) nebo jejího ekvivalentu, pokud je to potřeba. Otevřený



přístup k datům se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“ s ohledem na soukromí, ochranu osobních údajů, důvěrnost, oprávněné obchodní zájmy a práva DV třetích stran, bezpečnost státu nebo jiné oprávněné zájmy a jiná oprávněná omezení. Pokud není poskytnut otevřený přístup (k některým nebo všem) datům, musí to být odůvodněno v Plánu správy dat a musí být zajištěn pravidelný přezkum tohoto zdůvodnění;

- poskytnutí informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích a instrumentech potřebných k opětovnému využití výzkumných dat nebo k jejich validaci jako součást záznamu (metadat) výzkumných dat v důvěryhodném repozitáři (pokud se neuplatní oprávněné důvody pro omezení těchto informací).

Metadata uložených výzkumných dat v repozitáři musí být v souladu s FAIR principy veřejně dostupná (v rozsahu, v jakém jsou chráněny legitimní zájmy nebo omezení) a strojově čitelná, aby byla v souladu s Obecným doporučením pro metadatový popis výsledků výzkumu (zejména publikací a dat).

4.5 Gender v obsahu výzkumu

1. Za účelem zvýšení kvality a relevance výstupů výzkumu pro celou společnost bude VÚVeL v rámci návratových grantů posuzovat a monitorovat, jak žadatel/ka o návratový grant přistupuje k zohledňování genderové dimenze v rámci navrhovaného výzkumu.
2. Předmětem hodnocení je, zda hlavní řešitel/ka adekvátně posoudil/la, zda je v rámci jím řešené výzkumné agendy relevantní zohlednit pohlaví a/nebo gender. V případě, že tyto souvislosti v řešené problematice vyvstávají, bude hodnoceno, zda jsou genderové aspekty zohledněny v samotné výzkumné agendě, použité metodologii a postupech a zda jsou genderová témata v obsahu výzkumu řešena dostatečně.
3. Pokud nejsou genderové aspekty ve vztahu k výzkumné agendě relevantní, je toto nutné zdůvodnit a VÚVeL bude hodnotit adekvátnost daného zdůvodnění a uvedené argumenty hlavního/ní řešitele/ky.
4. Odkaz na relevantní dokumenty OP JAK: <https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>

4.6 Soulad s RIS3 strategií

1. Žádost o návratový grant musí obsahovat popis souladu řešeného tématu s RIS3 strategií. Jedná se o stručnou identifikaci, je-li výzkumný záměr v souladu s některou tematickou oblastí či misí a s kterou Návratový grant musí být v souladu s tématy Národní RIS3 strategie, která jsou ke stažení zde: <https://ris3.gov.cz/o-ris3/narodni-dimenze/narodni-ris3-strategie> včetně karet tematických oblastí.

5. Způsob podání a registrace grantové žádosti a lhůta pro podání žádosti

1. Žadatelé/ky podávají žádost o grantové financování prostřednictvím formulářů: Příloha č. 2 [Žádost o registraci vědecko-výzkumného projektu](#), Příloha č. 11 [Kalkulacka-Aktivita-3 zadost-o-návratový](#)



[grant](#) a Příloha č. 12 [Formulář Vyjádření vedoucího pracoviště](#) včetně souvisejících a s ohledem k žádosti povinných příloh.

2. Žádost je nutno podat elektronicky a zároveň písemně na předepsaných formulářích. Žádost, společně se všemi povinnými přílohami, musí být doručena prostřednictvím mailové zprávy a to v termínu dle odst. 5 Čl. 5 Metodiky.

3. Žadatel/ka může nad rámec povinných příloh a dokumentů k žádosti připojit i dodatečné (volitelné) přílohy, které mohou přispět k úplnému posouzení žádosti.

4. Elektronickou žádosti je nutné zaslat emailem na adresu kontaktní osoby uvedené v Čl. 15 a písemnou žádost podat v obálce na podatelnu VRI.

5. Lhůta pro podání Žádosti začíná dnem zveřejnění výzvy na webu [vri.cz](#) a končí dnem stanoveným na webových stránkách [vri.cz](#).

6. IGK může ve výjimečných případech prodloužit termín pro podávání žádostí a to s přihlédnutím k vědeckovýzkumným aktivitám žadatele/ky.

7. Žádosti chybné, neúplné, případně jinak nevhodné, budou žadateli vráceny k přepracování. Pokud nebude do 14 dní od zaslání výzvy k přepracování opravená Žádost doručena písemně na podatelnu a zároveň na emailovou adresu uvedenou v Čl. 15 Metodiky, bude vyloučena z hodnotícího procesu z důvodu formálních nedostatků.

8. Registraci podaných Žádostí a kontrolu jejich formálních a věcných náležitostí provádí kontaktní osoba dle Čl. 15 / a nebo předseda/předsedkyně IGK.

6. Náležitosti žádosti a pokyny k vyplnění

1. Žádosti musí být podány na originálních formulářích dle Čl. 5 odst. 1 písemnou a elektronickou formou.
2. Formuláře musí být doručeny elektronickou formou v editovatelné podobě a současně je nutné doručit i písemnou formou včetně všech příloh a požadovaných podpisů.
3. Bez zaslání podepsané písemné verze dokumentu „Žádost o registraci vědecko-výzkumného projektu“ je žádost nekompletní a nemůže se účastnit výběrového řízení o poskytnutí grantu.
4. Projekt bude začínat vždy k termínu 1. 1. nebo 1. 7. a bude ukončen k 31. 12. roku zvoleného žadatelem nebo nejpozději k 30. 6. 2029. Minimální délka podaného výzkumného projektu pro žádost je 1 kalendářní rok.
5. Žádost se předkládá v českém jazyce a skládá z následujících částí:
 - I. Údaje o žadateli – jméno, příjmení, pracovní zařazení na VÚVeL včetně zařazení do výzkumné skupiny, ve které bude realizován návratový grant.
 - II. Základní identifikační údaje návratového grantu – název, anotace a popis cílů projektu.



- III. Zdůvodnění odborného zaměření návratového grantu – výzkumného zaměření návratového grantu, shrnutí současného stavu poznání, vysvětlení motivace a zdůvodnění originality a aktuálnosti tématu, vysvětlení způsobu řešení včetně metodických postupů a přístrojového vybavení, analýza rizik spojených s realizací projektu.
- IV. Informace o řešitelském týmu – popis míry zapojení hlavního/ní řešitele/ky NG (dle viz kap. 4), identifikace realizačního týmu včetně předpokládané pracovní kapacity a náplně práce.
- V. Harmonogram řešení návratového projektu – časové rozvržení řešení jednotlivých dílčích úkolů.
- VI. Zdůvodnění jednotlivých položek rozpočtu – informace o potřebnosti jednotlivých položek rozpočtu dle viz. bod 1. kap. 5.
- VII. Soulad s RIS3 strategií – stručný popis, jak je řešení návratového grantu v souladu s Národní RIS3 strategií.
- VIII. Genderová dimenze v obsahu výzkumu – stručný popis, jakým způsobem je v rámci návratového grantu zohledněna genderová dimenze.
- IX. Informace o dodržování principů Open Science – stručný popis, jakým způsobem je v rámci návratového grantu nakládáno s daty a informace o jejich dostupnosti.
- X. Mobilita - v rámci žádosti o návratový grant je podporována min. 1 dlouhodobá výjezdová mobilita hlavního řešitele/ky. Dlouhodobou výjezdovou mobilitou se míní zahraniční stáž v délce minimálně 1 měsíc. Maximální délka zahraniční mobility je omezena na délku 3 měsíců. Mobilitu lze rozdělit do dvou částí, které v součtu nepřekračují délku 3 měsíců. (Financování účasti na krátkodobých výjezdech z prostředků NG je však omezeno maximální výší věcných nákladů (15 % z požadovaných osobních nákladů hlavního/ní řešitele/ky,). Z toho důvodu lze případné dodatečné náklady na krátkodobé výjezdy v rámci NG hradit také z institucionálních zdrojů VÚVeL.)
- XI. Vzdělávání hlavního řešitele - Náklady na vzdělávání hlavního řešitele ani dalších členů týmu jsou v rámci návratových grantů způsobilé ve výši 10 tis. Kč uvedené ve formuláři rozpočtu. Další vzdělávání pro řešitele/ky návratových grantů bude zajištěno v rámci institucionálního vzdělávání.
- XII. Mezi doporučené vzdělávací aktivity hlavního/ní řešitele/ky návratového grantu patří:
 - a. Projektové řízení
 - b. Manažerské kompetence
 - c. Principy Otevřené vědy (Open Science)
 - d. Kurzy efektivního psaní publikací
 - e. Prezentační dovednosti
- XIII. Seznam povinných příloh žádosti.

7. Hodnocení žádosti

1. Doručená Žádost je hodnocena dvoukolovým systémem. V prvním kole prochází žádost formálním hodnocením.
2. Formálním hodnocením se rozumí posouzení souladu Žádosti s Čl. 5 a Čl. 6 Metodiky. Formální hodnocení provádí kontaktní osoba dle Čl. 15 / a nebo předseda/předsedkyně IGK.
3. V případě splnění kritérií formální přijatelnosti je žádost postoupena k věcnému posouzení dvěma nezávislým hodnotitelům (vždy alespoň jeden externí hodnotitel/hodnotitelka, který/á není



zaměstnancem/kyní VÚVeL ani v žádném jiném pracovním poměru VÚVeL). Jeden ze dvou nezávislých hodnotitelů/lek může být interní hodnotitel, může být zaměstnancem VÚVeL, ale jeho organizační začlenění a příslušnost není z pracoviště žadatele ani z pracoviště grantové podpory hodnoceného projektu.

4. Minimální kvalifikační kritéria pro hodnotitele/hodnotitelky žádostí o návratový grant:

- a) minimální akademický titul: Dr./Ph.D. (nebo ekvivalent) v relevantním oboru (ideálně v oboru, který je blízko oboru žadatele o grant),
- b) odborná specializace: Prokazatelná odborná specializace v oblasti výzkumu, které se žadatel věnuje (nebo v příbuzné oblasti),
- c) výzkumná aktivita: aktivní vědecká činnost v posledních 5 letech (prokazatelná publikacemi v recenzovaných časopisech, účastí na konferencích, atd.),
- d) zkušenosti s grantovými projekty: zkušenosti s vedením nebo participací na grantových projektech (ideálně jako hlavní řešitel/ka).

5. Věcným posouzením se rozumí posouzení souladu věcného obsahu Žádosti dle odst. 3 Čl. 3 Metodiky. Postup a bodové hodnocení je dále upraven v odst. 8 Čl. 7 Metodiky.

6. Žádost je hodnotiteli klasifikována na stupnici 0 – 30 bodů.

7. Z výsledných hodnot bude zpracován souhrnný posudek, který společně se seznamem všech žádostí bude předložen IGK, která provede vyhodnocení předložených projektů a navrhuje projekty vhodné k podpoře. Jména hodnotitelů/lek a jejich hodnocení se žadatelům nesdělují.

8. Hodnotitelé/ky hodnotí Žádosti samostatně, podle předem stanovených kritérií, kterými jsou:

A. Odborné posouzení záměru

- i. Kvalifikace žadatele/ky a jeho/její potenciál k řešení cílů předloženého projektového záměru o návratový grant včetně potenciálu pro vedení týmu, je-li relevantní.
- ii. Teoretická východiska projektu (aktuálnost problému, kazuistika, odkazy na odbornou literaturu)
- iii. Stanovení cílů projektu (jasné a konkrétní vymezení cílů, jejich náročnost, významnost a proveditelnost)
- iv. Metodika a způsoby realizace (způsoby dosažení vytyčených cílů, koncepce, příprava a adekvátnost navrhované metodiky)
- v. Harmonogram projektu (rozpis aktivit projektu a jeho výdajů)
- vi. Předpokládané výstupy projektu (zamýšlené výstupy projektu směrem ke stanoveným cílům, publikační aktivita)
- vii. Soulad a přínos projektu pro instituci (soulad s výzkumným záměrem instituce, výzkumné skupiny či s infrastrukturním a přístrojovým vybavením instituce)
- viii. Motivace (jak navrhovaný výzkum přispěje k současnému poznání nebo inovaci existujících technologií)
- ix. Plán rozvoje kariéry žadatele/ky (předpokládaný rozvoj kariéry žadatele a budoucí plány)
- x. Duplicita (vymezení tématu návrhu NG vůči tématům projektů realizovaných z veřejných zdrojů na pracovišti žadatele/ky, dále hlavní řešitel/ka ani člen/ka pomocného odborného týmu se nesmí současně účastnit více návratových grantů a nesmí být uveden ve více než jednom návrhu projektu)



- xi. Vyloučení souladu s tématem a postupem řešení disertační práce u Ph.D. studentů - v případě, že je hlavním/í řešitelem/kou student/ka doktorského studijního programu, pak téma NG nesmí být totožné s tématem jeho/(její) disertační práce, výstupy projektu však lze pro disertační práci použít.

kontrola vyloučených aktivit výzvy, jedná se o vylučovací kritérium.

B. Personální a materiální zajištění žádosti

- i. Adekvátní personální zajištění (Velikost řešitelského týmu, výsledky předchozích výzkumných aktivit navrhovatele/ky a členů/ek navrhovaného řešitelského týmu)

C. Hospodárnost využití požadovaných finančních prostředků

- i. Kontrola správnosti předloženého rozpočtu NG viz formulář Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant, dále přiměřenosti navržených nákladů i výše úvazků ve vztahu k návrhu projektu a předpokládaným výsledkům
- ii. Opodstatněnost jednotlivých položek navržených nákladů

9. Hodnotitel/ka může, prostřednictvím IGK, po žadateli vyžádat dodatečné informace k předložené Žádosti.

10. Na základě součtů bodových hodnocení od hodnotitelů, zařadí IGK grantovou žádost do jedné ze 3 kategorií:

- A. Projekt určený k podpoře
B. Projekt určený k přijetí po dopracování
C. Projekt nedoporučen k přijetí

11. Každý člen IGK se individuálně seznámí s projektem a všemi posudky a zařadí projekt do kategorie. IGK se seznámí se všemi předloženými projekty i s jejich hodnoceními a na základě hodnocení od hodnotitelů navrhne projekty ke klasifikaci. IGK předloží seznam žádostí doporučených k realizaci a schválení doporučených grantů. V návaznosti na hodnocení žádosti, může IGK rozhodnout o snížení rozpočtu předkládaných grantových žádostí.

12. Žadatelé/ky o projekt budou o rozhodnutí ředitele VÚVeL informováni/ny nejpozději do konce měsíce, před plánovaným začátkem realizace NG.

13. Žadatel/ka může požádat ředitele VÚVeL o zaslání anonymizovaných posudků své Žádosti.

Schválením grantu IGK se z žadatele/ky stává řešitel/ka grantu.

8. Povinnosti řešitele/ky

1. Řešitel/ka je povinen/a dodržovat náležitosti a rozpočet projektu, který uvedl v Žádosti a postupovat od vzniku uzavřeného smluvního vztahu mezi hlavním řešitelem/ky a VÚVeL formou uzavřené **Dohody o přidělení finančních prostředků** v jejím souladu.

2. Řešitel/ka je povinen/a příjemci (VÚVeL) každoročně dokládat průběžnou zprávu o činnosti projektu a prezentovat průběžné výsledky projektu v rámci interních kontrolních schůzek a dále zpracovat závěrečnou zprávu v termínech a lhůtách dle Čl. 12.



3. Řešitel/ka je povinen/a zpracovat závěrečnou zprávu projektu a prezentovat výstupy projektu na Radě instituce VÚVeL.

9. Čerpání prostředků grantu

1. Řešitel/ka je oprávněn čerpat prostředky v souladu s rozpočtem projektu.
2. Finanční prostředky se příjemci poskytují jen na úhradu nezbytně nutných nákladů spojených s realizací projektu, jež jsou uvedeny a zdůvodněny v Žádosti.
3. Řešitel/ka projektu je povinen používat dotaci účelně, efektivně a hospodárně.
4. V případě změn v rozpočtu je řešitel/ka povinen/a požádat IGK o souhlas se změnami. Tyto změny musí být řádně odůvodněny. IGK žádost zhodnotí a vydá stanovisko. Až v případě udělení kladného stanoviska IGK je řešitel/ka oprávněn/a změnu provést.

10. Průběžná a závěrečná zpráva

1. Řešitel/ka návratového grantu je povinen pravidelně předkládat **Příjemci** průběžnou zprávu návratového projektu.
2. Průběžná zpráva se dokládá **Příjemci** jednou za šest měsíců, vždy od začátku realizace projektu. Zprávu je nutné odevzdat do konce měsíce, následujícího po skončení 6 měsíčního monitorovacího období, tzn. do 31. 7. a 30. 1. na emailovou adresu, uvedenou v Čl. 16 Metodiky, prostřednictvím formulářů:

„Příloha č. 4_Průběžná zpráva vědeckovýzkumného projektu“

„Příloha č. 6 Kalkulačka Aktivita 3_ realizace návratového grantu“

Tyto formuláře budou příjemci zaslány na kontaktní mailovou adresu v Čl. 16.

3. Průběžná zpráva obsahuje:

A. Popis aktivit realizovaných v reportovaném roce

- výše pracovní kapacity hlavního řešitele/ky a členů/ek týmu;

B. Plnění stanovených cílů a harmonogramu projektu

- zhodnocení pokroku, práce na výstupech;
- plány na příští sledované období;
- plán správy výzkumných dat (bude-li pro danou zprávu relevantní);

**C. Změny v projektu (dále viz kap. 11.)**

- o případné změny;

Nezměnitelné parametry (změny, které není možné provádět):

- o změna na pozici hlavního řešitele/ky návratového grantu;
- o změna cíle a hlavního výzkumného předmětu návratového grantu;
- o navýšení celkového objemu finančních prostředků na návratový grant;
- o nastavení osobních nákladů nižších, než je stanoveno výzvou;
- o změna verze Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu (po celou dobu realizace návratového grantu zůstává v platnosti kalkulačka nastavená při schválení grantu).

D. Stav čerpání rozpočtu projektu prostřednictvím Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu a další relevantní dokumenty pro každý zvolený jednotkový náklad.

Hlavní jednotková aktivita:

návratový grant – hlavní řešitel/ka(výzkum).

Doplňující jednotkové aktivity:

pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu;

příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou;

vzdělávání hlavního řešitele/ky návratového grantu.

4. Průběžná zpráva bude vždy předkládána za uplynulé období, ve kterém byl projekt realizován.

5. Závěrečnou zprávu zpracovává řešitel/ka po ukončení projektu nejpozději v **termínu do 31. 8.** v roce následujícím po oficiálním ukončení projektu. Závěrečná zpráva se předkládá na formulářích:

„Příloha č. 7_Závěrečná zpráva vědecko-výzkumného projektu“

„Příloha č. 6_Kalkulačka Aktivita 3_realizace návratového grantu“, které budou příjemci zaslány na kontaktní mailovou adresu.

6. Závěrečná zpráva obsahuje:

A. Průběh realizace projektu

- o shrnutí realizace návratového grantu;

B. Dosažené výsledky projektu

- o shrnutí dosažených výsledků/výstupů, vč. např. absolvovaných školení
- o další kariérní plán

C. Přehled publikačních aktivit v projektu**D. Celkový rozpočet projekt**

- o závěrečné vyúčtování prostřednictvím Kalkulačky Aktivita 3_realizace návratového grantu a další relevantní dokumenty pro každý zvolený jednotkový náklad;

E. Další kariérní plán hlavního/ní řešitele/ky – hlavní řešitel/ka nastíní v kontextu řešené problematiky další plány do budoucna, budoucí výzkumné směry, získané zkušenosti, plány na podání projektů.

Dále hlavní řešitel/ka zhodnotí svou pozici v rámci výzkumné skupiny.



Hlavní jednotková aktivita:
návrátový grant – hlavní řešitel/ka (výzkum).

Doplňující jednotkové aktivity:
pomocný odborný tým pro realizaci návratového grantu;
příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou;
vzdělávání hlavního řešitele návratového grantu.

V případě předčasného ukončení realizace návratového grantu předkládá hlavní řešitel Závěrečnou zprávu o činnosti shrnující dosavadní výsledky.

7. Řešitel/ka je rovněž povinen/a prezentovat každoročně průběžné výsledky a po ukončení projektu závěrečné výsledky svého výzkumného projektu na Radě instituce VÚVeL.

11. Změny v realizaci návratových grantů

Způsob administrace/posouzení

V rámci realizace návratového grantu může dojít ke změnám oproti původní schválené žádosti návratového grantu, které je nutné transparentně posoudit a administrativně zpracovat. Změny lze kategorizovat následovně:

- **Nepřípustné změny** v realizaci návratového grantu – konkrétní specifikace viz *dále Nezaměnitelné parametry*.
- **Přípustné změny** v realizaci návratového grantu – konkrétní specifikace viz *dále Zaměnitelné parametry*. Dále jsou definovány také parametry, které vyžadují žádost o změnu v realizaci návratového grantu.

Administrace a posouzení změny v realizaci návratového grantu je v kompetenci IGK VÚVeL.

Postup při změnách v průběhu realizace návratového grantu:

- Změny na straně IGK VÚVeL:** pokud nastane podstatná změna okolností týkající se řešení návratových grantů, kterou koordinátor IGK ani vedení VÚVeL nemohli předvídat, ani ji nezpůsobili, IGK navrhne hlavnímu/ní řešiteli/ce příslušnou změnu (př. změnu výše uznaných nákladů, nebo změnu celkového úvazku řešitelského týmu, nebo změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace), a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. Hlavní řešitel/ka se k oficiálnímu návrhu vyjádří do 1 měsíce ode dne, kdy tento návrh obdržel/a. Oficiální vyjádření se podává v tištěné podepsané formě na sekretariát ředitele do spisové služby.
- Změny na straně realizace návratového grantu:** pokud nastane podstatná změna okolností týkající se řešení návratového grantu, kterou hlavní řešitel/ka nemohl/a předvídat ani ji nezpůsobil/a, požádá IGK o změnu v realizaci návratového grantu, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl. IGK VÚVeL žádost o změnu posoudí a vyjádří se k ní nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy žádost o změnu obdržela.

Žádost o změnu v realizaci návratového grantu musí obsahovat tyto náležitosti:



- základní identifikační údaje grantu
- základní identifikační údaje hlavního/ní řešitele/ky – jméno a příjmení hlavního řešitele, název výzkumné skupiny, ve které je NG realizován
- specifikace požadované změny
- podrobný popis příčiny a odůvodnění požadované změny
- údaj o době, kdy nastala příčina požadované změny

Přijímání žádostí o změnu v realizaci návratového grantu:

Žádost o změnu v realizaci návratového grantu se podává v tištěné podobě na podatelnu VÚVeL do spisové služby. Současně s odevzdáním žádosti bude zaznamenáno datum přijetí a žádost získá příslušné spisové číslo.

V případě, že v době podávání žádosti o změnu není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci VÚVeL, hlavní řešitel odevzdává žádost o změnu také prostřednictvím oficiální e-mailové komunikace předsedovi IGK.

V případě zajištění elektronického systému pro evidenci a monitoring řešených projektů se žádost o změnu v realizaci návratového grantu podává také prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data přijetí zprávy a přiřazení spisového čísla.

Posouzení žádostí o změnu v realizaci návratového grantu:

Primární administraci, evidenci a kategorizaci žádostí o změny v realizaci návratových grantů zajišťuje tajemník IGK:

- **Žádosti o změny v kategorii nezaměnitelných parametrů** – tyto žádosti jsou automaticky zamítnuty předsedou IGK.
- **Žádosti o změny zaměnitelných parametrů** – tyto žádosti postoupí tajemník IGK komisi, která posoudí navrhované změny a jejich opodstatněnost.

V případě, že IGK vyhodnotí, že navrhované změny v realizaci návratového grantu ovlivní jakýkoli z nezaměnitelných parametrů a/nebo nepřímo způsobí jejich změnu, je v jejich kompetenci navrhovanou změnu zamítnout.

V případě, že IGK vyhodnotí, že navrhované změny v realizaci návratového grantu jsou v rozporu se zadávací dokumentací, nebo nepřiměřeně ovlivňují rozpočet návratového grantu, je v kompetenci hodnotící komise navrhovanou změnu zamítnout.

V případě, že IGK vyhodnotí, že navrhované změny jsou v souladu se zadávací dokumentací, a nemají nepříímý vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů, hodnotící komise požadovanou změnu schválí.

Vyjádření k žádosti o změnu v realizaci návratového grantu:

IGK se musí ke každé žádosti o změnu v realizaci návratového grantu vyjádřit písemně, a to nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy žádost obdržela. Písemné vyjádření k žádosti o změnu se eviduje na podatelnu VÚVeL ve spisové službě. Současně s odevzdáním vyjádření bude zaznamenáno datum jeho přijetí a vyjádření získá příslušné spisové číslo.

V případě, že v době podávání vyjádření není zajištěn elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci VÚVeL, bude hlavní řešitel/ka návratového grantu obeznámen/a s výsledkem žádosti o změnu také prostřednictvím oficiální e-mailové



komunikace.

V případě, že v době podávání vyjádření již existuje elektronický systém pro evidenci a monitoring řešených projektů v rámci VÚVeL, bude hlavní řešitel/ka obeznámen/a s výsledkem žádosti o změnu také prostřednictvím tohoto systému. Součástí systému bude evidence data odeslání vyjádření k žádosti o změnu a přiřazení spisového čísla.

Nezměnitelné parametry

V rámci návratového grantu jsou **nepřípustné změny tzv. nezměnitelných parametrů**. Tyto parametry jsou pevně stanoveny a jakákoli odchylka by znamenala porušení podmínek grantu. Seznam nezměnitelných parametrů je následující:

- **Změna na pozici hlavního/ní řešitele/ky** – pokud hlavní řešitel/ka z jakéhokoliv důvodu nemůže pokračovat v realizaci návratového grantu, projekt musí být ukončen.
- **Změna cíle a hlavního výzkumného předmětu** – v rámci návratového grantu nelze měnit vědecký směr, hlavní výzkumnou otázku nebo základní cíle grantu. Všechny aktivity musí odpovídat původní schválené žádosti o návratový grant.
- **Navýšení celkového objemu finančních prostředků** – není možné navýšit rozpočet nad schválenou částku. Příjemce musí realizovat projekt v rámci financí navržených v původní žádosti o návratový grant.
- **Osobní náklady hl. řešitele/ky nesmí být nižší, než je stanoveno v „kalkulačce“, která je součástí zadávací dokumentace** – Mzdy a osobní náklady hl. řešitele/ky musí být vypočteny na základě souboru v Příloze č. 11 „Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“. Mzdy a osobní náklady hl. řešitele/ky vypočtené v „kalkulačce“ nelze snižovat, protože splňují minimální požadavky stanovené výzvou OP JAK. Tyto mzdy nelze snížit pod minimální úroveň stanovenou kalkulačkou, ani pokud by příjemce chtěl ušetřit.
- **Navýšení celkového úvazku definovaného ve schválené žádosti o návratový grant** – v průběhu realizace návratového grantu není přípustné navýšit celkový úvazek řešitelského týmu nad hodnotu definovanou v původní schválené žádosti. Navýšení není přípustné ani v případě, že by nedošlo ke změně celkového rozpočtu ve schválené žádosti.
- **Rozpočet návratového grantu** – po celou dobu realizace musí zůstat v platnosti stejná verze kalkulačky („Příloha č. 11 Kalkulačka Aktivita 3_žádost o návratový grant“), která byla použita při schválení projektu. Nelze použít novější nebo upravenou verzi kalkulačky, ani pokud by byla aktualizována.

Jakékoli změny nezměnitelných parametrů definovaných výše povedou k ukončení financování návratového grantu, a tudíž k jeho ukončení.

Změnitelné parametry

V rámci realizace návratového grantu existují parametry, které je možné měnit, ale tyto změny podléhají specifickým podmínkám, případně schválení ze strany IGK VÚVeL.

Seznam změnitelných parametrů, které podléhají schválení ze strany IGK VÚVeL:

- **Přesuny mezi položkami rozpočtu nad 15 % hodnoty položky, pro kterou je původně alokována vyšší částka** – přesuny mezi položkami rozpočtu jsou přípustné, pokud nejsou v rozporu se zadávací dokumentací a pokud nemají vliv na jakýkoli z nezměnitelných parametrů definovaných výše. Schválení přesunů závisí na konkrétní výši přesunu a na zdůvodnění nutnosti změny.



- **Změna v řešitelském týmu** – změna v řešitelském týmu nebo jejich úvazku je přípustná, pokud neovlivní celkový rozpočet návratového grantu, celkový úvazek navržený ve schválené žádosti a pokud je v souladu s podmínkami definovanými v tomto dokumentu. Změny v řešitelském týmu nesmí mít vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů definovaných v tomto dokumentu. Schválení změny v řešitelském týmu závisí na splnění výše zmíněných podmínek a na zdůvodnění nutnosti této změny.
- **Předčasné ukončení realizace návratového grantu** – v případě, že v odůvodněných případech nebude možné dokončit návratový grant v původně stanoveném termínu nebo dojde k jiným neplánovaným okolnostem, je možné požádat o předčasné ukončení NG. Předčasné ukončení vyžaduje dodání:
 - I. **Zdůvodnění předčasného ukončení**
 - II. **Závěrečné zprávy** o dosavadní činnosti v rámci návratového grantu.
 - III. **Rozpisu výdajů** realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny způsobilé náklady. Ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající délce realizace návratového grantu.

Formální postup při předčasném ukončení návratového grantu je detailně popsán dále.

- **Přerušení návratového grantu** – v odůvodněných případech je možné požádat o přerušení návratového grantu, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu bylo nejpozději 30. 06. 2029. Doba přerušení se nezapočítává do délky realizace návratového grantu. O přerušení NG musí být formálně požádáno, přičemž je vyžadováno dodání:
 - I. **Zdůvodnění přerušení návratového grantu**
 - II. **Průběžné zprávy** za dosavadní období realizace NG
 - III. **Rozpisu výdajů** doposud realizovaných v rámci NG – v rozpisu výdajů budou uvedeny všechny způsobilé náklady. Ze mzdových prostředků řešitelského týmu budou vyplaceny alikvotní části odpovídající dosavadní délce realizace návratového grantu.
 - IV. **Návrh na pokračování návratového grantu** – definice harmonogramu přerušení, termín znovu nastoupení a pokračování realizace návratového grantu.

Schválení přerušení návratového grantu závisí na zdůvodnění přerušení návratového grantu a na podmínkách navržených na pokračování NG. Navržené podmínky nesmí mít vliv na jakýkoli z nezaměnitelných parametrů.

Při realizaci návratového je možné provádět i změny, které nepodléhají schválení IGK VÚVeL. Tyto změny nesmí mít vliv na nezaměnitelné parametry definované výše a musí být specifikovány a řádně zdůvodněny v průběžných zprávách a v závěrečné zprávě návratového grantu.

Seznam změnitelných parametrů, které nepodléhají schválení ze strany IGK VÚVeL:

- **Přesuny mezi položkami do 15 % hodnoty položky**, pro kterou je původně alokována vyšší částka – tyto přesuny nepodléhají schválení ze strany IGK VÚVeL.
- **Přesuny v rámci věcných nákladů** – přesuny mezi materiálovými náklady, cestovními náklady a náklady na služby jsou povoleny bez omezení.



- **Změna metody řešení výzkumného záměru** – změna metody výzkumu nebo přístupů k řešení výzkumného záměru je možná bez omezení v případě, že tato změna neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení.
- **Změna harmonogramu návratového grantu** – změny v harmonogramu návratového grantu jsou povoleny bez omezení v případě, že tyto změny neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení.
- **Změna v destinaci mobility** – změna v cílové destinaci mobility v případě, že neovlivní celkovou výši rozpočtu ani nezpůsobí změnu v nezaměnitelných parametrech definovaných výše.

Změna v plánovaných výsledcích a výstupech návratového grantu – změny ve výsledcích a výstupech jsou povoleny bez omezení v případě, že tato změna neovlivní klíčové cíle projektu a jejich dosažení. Příkladem takových změn jsou změny konferenčních příspěvků na publikaci v časopise, zvýšení počtu publikací oproti původně navrženému

12. Vyhodnocení ukončených projektů

1. Závěrečná zpráva o realizaci projektu je postoupena hodnotitelům z RI VÚVeL, který zhodnotí, zdali:

1. Došlo k naplnění vědeckého záměru
2. Dodržení stanovených výstupů projektu
3. Publikaci výsledků projektu

2. Při svém hodnocení hodnotitel použije klasifikace:

- A. Splněno
- B. Splněno s výhradou
- C. Nesplněno

3. Evaluace schématu návratových grantů proběhne prostřednictvím vyhodnocení ukazatelů:

- sběru dat o cílové skupině (metodika průběžného sledování osob, které se zúčastnily grantového řízení,
- počet žadatelů, počet udělených/obdržených návratových grantů,
- počet úspěšně dokončených návratových grantů apod.)

13. Publicita, afiliace, ochrana duševního vlastnictví

1. Výsledky a výstupy návratového grantu musí splňovat pravidla pro publicitu OP JAK v rámci návratové Výzvy viz manuál vizuální identity OP JAK (<https://opjak.cz/publicita/>)
2. V návratovém grantu musí být vždy zajištěno nakládání s duševním vlastnictvím v případě vzniku relevantních výsledků/výstupů výzkumu. Ochrana duševního vlastnictví v rámci návratových grantů bude řešena v souladu s interním systémem komercializace, který vychází se dvou dokumentů:



- SMĚRNICE 02 - SYSTÉM OCHRANY DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – dokument představuje strategické směřování VÚVeL při transferu znalostí a ochraně duševního vlastnictví v prostředí VÚVeL.
- Klíčovými kroky jsou identifikace vzniku duševního vlastnictví, řádné určení vlastnictví, ochrana duševního vlastnictví, posouzení komerčního potenciálu, a snaha o jeho komercializaci vyhledáním průmyslového partnera. Zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého na VÚVeL v průběhu řešení návratového grantu bude řešeno ve spolupráci s Centrem transferu technologií VÚVeL (CTTPP). V případě vzniku duševního vlastnictví bude dbáno na:
 - o Řádné určení vlastnictví – kdo je držitelem práv (autor, zaměstnavatel, projektový tým).
 - o Ochranu výsledků – patentování, užité vzory, ochrana software apod.
 - o Dodržení smluvních závazků – především pokud jsou výsledky realizovány ve spolupráci s dalšími subjekty.
 - o Respektování licenčních podmínek – zajištění správného licencování u otevřených výstupů.
 - o Otevřený přístup vs. ochrana duševního vlastnictví – publikační výstupy budou Open Access, pokud to neohrozí ochranu duševního vlastnictví. Pokud je nutná ochrana, může být otevřený přístup odložen (např. embargo na publikaci po podání patentové přihlášky).
- 3. Publikace a obdobné výstupy obsahovat také prohlášení o tom, že projekt byl podporován z prostředků EU, a to ve znění: Publikace byla vydána za podpory Evropské unie a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy v rámci Operačního programu Jan Ámos Komenský v projektu Návraty VÚVeL s č: CZ.02.01.01/00/24_037/0013867.

V případě publikace či obdobného výstupu v angličtině, využijte následující překlad: This publication was produced with the financial support of the European Union and the Ministry of Education, Youth and Sports, under the Jan Amos Komenský Operational Programme, project VRI Restarts (Reg. No. CZ.02.01.01/00/24_037/0013867).

14. Sankce

Podmínky a sankce za porušení stanovených povinností, jejichž nedodržení může vést k sankcím. Klíčové povinnosti a možné sankce za jejich porušení:

- I. Nepředložení průběžné nebo závěrečné zprávy – Povinností hlavního řešitele/kyje ve stanovené lhůtě vypracovat průběžnou zprávu (tj. pravidelně informovat o postupu projektu) a závěrečnou zprávu (shrnutí dosažených výsledků a využití finančních prostředků). Nepředložení zpráv je považováno za porušení povinností a následují tyto sankce:
 - o Pozastavení financování projektu, dokud nebude průběžná zpráva předložena.
 - o Odebrání grantu při dlouhodobém nesplnění této povinnosti.
 - o Ohodnocení grantu jako „nesplněno“ a z toho vyplývající důsledky, pokud nebude závěrečná zpráva dodána ani po vyzvání.
- II. Nesplnění výsledků a výstupů návratového grantu – Povinností hlavního řešitele NG je dosažení výsledků a výstupů uvedených v žádosti o grant (vědecké výstupy, publikace, aplikační výstupy). Při nedosažení plánovaných výstupů bez dostatečného vysvětlení/zdůvodnění následují tyto sankce:
 - o Pozastavení financování podle rozsahu nesplněných závazků.



- Ohodnocení grantu jako „nesplněno“ a z toho vyplývající důsledky
- III. Sankce za porušení podmínek publicity – povinností hlavního řešitele je dodržovat pravidla publicity (uvádění financování, používání log, šíření výsledků). Při nedodržení těchto podmínek následují tyto sankce:
 - Pozastavení financování podle rozsahu nesplněných závazků.
 - Vliv na celkové hodnocení návratového grantu až ohodnocení jako „nesplněno“ a z toho vyplývající důsledky
- IV. Další důsledky při závažném porušení pracovních a rozpočtových pravidel – v extrémních případech může dojít k právním důsledkům, pokud by porušení vedlo k neoprávněnému čerpání dotace.

15. Itinerář

Na stránkách vri.cz	Konečný termín pro předložení Žadostí.
Do konce měsíce, před začátkem realizace NG	Žadatelé budou informováni o výsledcích IGS.
1. 1. a 1. 7. následujícího roku	Začátek realizace projektů IGS.
Bude upřesněno	Prezentace průběžných výsledků běžícího projektu v rámci Rady instituce.
30. 8. roku následujícího po ukončení projektu	Termín pro zaslání závěrečné zprávy ukončeného projektu

16. Kontaktní údaje

Kontaktní osoba:

Sběr a administrace žádostí (tajemník IGK VÚVeL): Ivana Chytková
email: ivana.chytkova@vri.cz

Konzultace k rozpočtu: Ing. Mgr. Svatopluk Fryml
email: svatopluk.fryml@vri.cz

Garant: Ing. Jiří Kolísek
email: jiri.kolisek@vri.cz

17. Přílohy

Příloha č. 1_ Vyhlášení interní grantové soutěže_NÁVRATY
Příloha č. 2_ Žádost o registraci vědecko-výzkumného projektu



Příloha č. 4_Průběžná zpráva o činnosti

Příloha č. 5_Průběžná zpráva návratového grantu_plán aktivit

Příloha č. 6 Kalkulačka Aktivita 3_ realizace návratového grantu

Příloha č. 7_Závěrečná zpráva vědecko-výzkumného projektu - bude zpracována

Příloha č. 9_Organizační schéma návratového grantu

Příloha č. 10_ Kritéria hodnocení_NG

Příloha č. 11 Kalkulacka-Aktivita 3_zadost o návratový grant

Příloha č. 12 Formulář Vyjádření vedoucího pracoviště