

V následujícím textu je užíváno označení „pracovníci“, „hlavní řešitel“, „studenti“ apod. jako tzv. generické maskulinum, tj. těmito pojmy jsou označeni jak muži, tak ženy bez jakékoliv genderové preference nebo diskriminace.

Pravidla pro žadatele projektů v soutěži návratových grantů

Grantová soutěž pro návratové granty je soutěž na podporu projektů realizovaných na základě projektu CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 Návraty VŠE a výzvy v rámci OP JAK č. 02_24_037 Návraty (dále jen „soutěž návratových grantů“).

Za organizaci soutěže návratových grantů na Vysoké škole ekonomické v Praze zodpovídá Interní grantová agentura, která organizuje i Interní grantovou soutěž pro projekty specifického výzkumu, a to při dodržení podmínek stanovených výzvou č. 02_24_037 a v souladu s Pravidly Schématu návratových grantů (dále jen „schéma“).

1. Projekty podporované v rámci soutěže návratových grantů

Žadatel se v soutěži návratových grantů může ucházet o podporu v rámci návratového grantu, který přispěje k tomu, aby přerušení kontinuity vědecké kariéry z důvodu čerpání karierní přestávky¹ neznamenal významné omezení nebo dokonce ukončení výzkumné kariéry daného pracovníka.

Příhlašku návrhu projektu do soutěže návratových grantů je oprávněn podat výzkumný pracovník, který splňuje následující podmínky:

- je studentem doktorského studijního programu nebo již získal titul Ph.D. (či jeho ekvivalent),
- nachází se na **karierní přestávce**, nebo od jejího ukončení **do data podání žádosti** neuplynulo více než **12 měsíců**. Tuto skutečnost výzkumný pracovník (dále jen „žadatel“, následně „hlavní řešitel“) dokládá prohlášením v rámci žádosti o návratový grant,

¹ Definice karierní přestávky

Karierní přestávkou se rozumí období trvající minimálně 180 kalendářních dní, během kterého výzkumný pracovník nemohl plně vykonávat činnost v oblasti výzkumu a vývoje z důvodů:

- Mateřské nebo rodičovské dovolené, pojem mateřská dovolená /rodičovská dovolená se používá ve smyslu jeho použití v Zákoníku práce.
- Dlouhodobé péče o blízkou osobu, nezbytná dlouhodobá osobní péče poskytovaná dítěti do zahájení povinného předškolního vzdělávání, tj. do konce srpna kalendářního roku, ve kterém dítě dosáhlo věku 5 let, nebo osobě blízké podle § 22 odst. 1 Občanského zákoníku, která se nachází v dlouhodobě nepříznivém zdravotním stavu podle § 3 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Dlouhodobé nemoci, dočasná pracovní neschopnost podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů a Zákoníku práce.

Je umožněno, aby výzkumník v rámci své karierní přestávky souběžně vykonával činnost v oblasti VaV v pracovněprávním vztahu s VŠE na max. 0,3 FTE měsíčně, a to v průměru za počet měsíců výkonu této práce. Zároveň však nesmí úvazek v oblasti VaV výzkumníka na karierní přestávce v žádném měsíci překročit 0,5 FTE. Měsíc, v němž výzkumný pracovník zahajuje činnost v oblasti VaV na VŠE při své karierní přestávce, se pro účely výpočtu FTE zohledňuje od data nástupu výzkumníka k výkonu této práce. Měsíc, v němž výzkumný pracovník ukončuje svou činnost v oblasti VaV na VŠE, se zohledňuje do data ukončení výkonu této práce.

Maximální délka karierní přestávky není stanovena.

Karierní přestávku je možné přerušit na období, kdy na straně výzkumného pracovníka dočasně pominuly důvody osobní překážky. Doba trvání karierní přestávky bezprostředně před přerušením a po přerušení se počítá za předpokladu, že přerušeni karierní přestávky nepřesáhnou v součtu 30 kalendářních dní. Minimální délka karierní přestávky 180 kalendářních dní se prodlužuje o počet kalendářních dní jejich přerušeni (tj. v případě přerušeni na 30 kalendářních dní musí karierní přestávka, včetně všech přerušeni, trvat min. 210 dní).



Spolufinancováno
Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

- v případě, že žadatel o návratový grant není zaměstnancem VŠE, doloží dobu trvání karierní přestávky příslušnými dokumenty jako přílohu k žádosti o návratový grant.

Pro řešitelský tým projektu soutěže návratových grantů platí:

- tým může mít **maximálně 5 členů** (1 hlavní řešitel² + 1-4 členové pomocného odborného týmu), **tj. tým musí mít minimálně 2 členy,**
- **hlavní řešitel** musí být zapojen do návratového grantu s úvazkem v rozsahu **0,5-1,0 FTE** v každém měsíci realizace projektu,
- součet úvazků dalších členů týmu (mimo hlavního řešitele) nesmí přesáhnout **2 FTE,**
- výše úvazku dalších členů (tj. členů pomocného týmu) musí odpovídat náplni práce a celkovému charakteru návratového grantu a může zahrnovat tyto pozice: výzkumný pracovník – senior, výzkumný pracovník – junior (včetně studenta doktorského studijního programu), technický pracovník (pracovník, který zajišťuje odbornou obsluhu/fungování využívané infrastruktury; náplní jeho práce není provádění výzkumu), další specialista (pracovník podílející se na realizaci návratového grantu; náplní jeho práce není provádění výzkumu),
- na členy pomocného odborného týmu se nevztahuje podmínka návratu z karierní přestávky.

Kromě řešitelského týmu **může** hlavní řešitel využívat následující **podpůrné mechanismy**:

- Mentora** (*Zaměstnanec VŠE, který poskytuje zejména odborný dohled a metodické vedení při realizaci výzkumné činnosti a dosahování stanovených cílů. Kvalifikační předpoklady: má více článků v časopisech v Q1 v oboru FORD odpovídajícím zaměření grantu, úspěšně vedl jako hlavní řešitel alespoň jeden vědecko-výzkumný projekt financovaný z externích zdrojů. Může se jednat o projekty národní, jako je GAČR či TAČR, nebo projekty mezinárodní, jako je Horizon. Nepočítají se projekty smluvního výzkumu.*)
- Příspěvek na péči o dítě či osobu blízkou** (*Účelem je přispět na předpokládané výdaje vznikající hlavnímu řešiteli návratového grantu v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o dítě, které ještě nezahájilo povinné předškolní vzdělávání, nebo v souvislosti s dlouhodobou osobní péčí o osobu blízkou za každý započatý kalendářní měsíc, kdy probíhá realizace návratového grantu.*)

² Hlavní řešitel je vždy výzkumným pracovníkem, a to buď juniorním nebo seniorním:

Výzkumný pracovník - junior:

- Výzkumný pracovník, u kterého uplynulo **nejvýše 7 let** od získání titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ISCED 8). Do této doby se **nezapočítává** období mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (90+ dní), péče o člena rodiny (90+dní), předatestační příprava či vojenská služba.
- Žadatel musí tyto skutečnosti uvést v žádosti o návratový grant a doložit je relevantními dokumenty v rámci případné kontroly.
- **Časový limit 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant**

Výzkumný pracovník – senior:

- Výzkumný pracovník, u kterého uplynulo více než 7 let od získání titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ISCED 8).
- Do této doby se rovněž **nezapočítává** období mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (90+ dní), péče o člena rodiny (90+dní), předatestační příprava či vojenská služba.
- Žadatel musí tyto skutečnosti uvést v žádosti o návratový grant a doložit je relevantními dokumenty v rámci případné kontroly.
- **Časový limit 7 let se vztahuje k datu podání žádosti o návratový grant.**

Ph.D. student může být také oprávněným žadatelem návratového grantu, a to i po celou dobu řešení projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



- c) **Výjezdovou mobilitu**³ (*Mobilita musí mít věcnou a logickou návaznost na realizovaný výzkum. V hostitelské organizaci, kde je mobilita realizována, může vykonávat pouze nehospodářské činnosti (tj. činnosti vymezené v odst. 20 Rámce VaVal). Nemůže vykonávat žádné činnosti, které by vedly ke zvýhodnění této organizace ve smyslu pravidel veřejné podpory. Za činnosti, které nevedou ke zvýhodnění hostitelské organizace, se pro účely této výzvy považují zejména: realizace vlastního výzkumu hlavního řešitele návratového grantu, tj. výzkumného záměru, který je vymezen v žádosti o návratový grant, akademická činnost, zvyšování dovedností a kompetencí apod. Vycestování do zahraniční organizace je možné např. na základě memoranda, zvacího dopisu nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.*)
- d) **Odborné vzdělávání** (*Může být v oblasti metod vědecké práce a odborných oblastí souvisejících s tématem projektu, vedení týmu, manažerských kompetencí, zpracování grantové žádosti, orientace v grantových soutěžích apod., a to i mimo území ČR. U vzdělávání např. typu měkkých dovedností musí být jejich realizace na území ČR. Kurz může být prezenční nebo distanční (realizace online synchronní formou). Nelze plánovat profesní vzdělávání typu atestace, předatestační příprava, advokátní zkoušky či obdobné typy dlouhodobého profesního vzdělávání.*)

2. Vyhlášení soutěže návratových grantů

Soutěž návratových grantů z pověření rektora vyhláší Interní grantová agentura. Vyhlášení obsahuje harmonogram příslušného kola soutěže. Administraci procesu realizace na úrovni VŠE zajišťuje Oddělení vědy a výzkumu (dále jen „OVV“).

Dokumentace soutěže návratových grantů a další relevantní informace jsou zveřejněny na sharepointu a webových stránkách OVV.

3. Doba řešení projektu

Doba realizace projektu soutěže návratových grantů je min. 12 měsíců, maximálně 32 měsíců v závislosti na podmínkách dané výzvy. Minimální délka realizace projektu je stanovena alespoň v rozsahu 860 produktivních hodin (platí pro úvazek 1,0 FTE – v případě nižších úvazků se tento limit alikvotně snižuje) a současně alespoň 180 kalendářních dní.

Realizace grantového projektu je zahájena vždy k 1. dni měsíce následujícího po podpisu grantové smlouvy.

³ Minimální délka výjezdové mobility je 1 měsíc, maximální 6 měsíců. V rámci jednoho návratového grantu je možné realizovat maximálně dvě výjezdové mobility, resp. mobilitu rozdělit maximálně do dvou částí nepřesahujících v souhrnu maximální délku mobility. Mobilitu je možné přerušit, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení mobility nepřesahovalo předpokládané datum ukončení realizace návratového grantu.



4. Grantová přihláška

Grantová přihláška musí být podána prostřednictvím InSIS - Kontaktní centrum (<https://insis.vse.cz/auth/kc/index.pl?zalozka=novy>) ve formátu pdf včetně všech povinných příloh.

Náležitosti Žádosti o návratový grant (Příloha č. 1 schématu):

- identifikace žadatele o návratový grant (vč. relevantních zkušeností ve VaV), CV,
- informace o plánovaném výzkumu, včetně popisu cílů návratového grantu a z nich vyplývají plánované aktivity (např. výzkum, mobilita, vzdělávání), metody výzkumu, výsledky a výstupy těchto aktivit (žadatel si povinně vybírá vždy alespoň jeden z následujících výsledkových indikátorů dle schématu: 214 021 Publikace z podpořených projektů a /nebo 214 022 Odborné publikace - letters, reviews, statě ve sborníku. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel),
- informace o rozpočtu – struktura a zdůvodnění volby daných jednotek a jejich počtu, dle údajů uvedených v souboru Kalkulačka žádosti o návratový grant (Příloha č. 2 schématu),
- stručný popis uplatnění principů otevřené vědy v projektu na úrovni záměru, především popis výzkumných dat, která budou v projektu využívána, jaká data během jeho realizace vzniknou a jaké budou možnosti jejich sdílení (více v Příloze č. 5 schématu),
- popis souladu s RIS3 strategií (základní identifikace, je-li výzkumný záměr v souladu s některou tematickou oblastí či misí),
- genderová dimenze v obsahu výzkumu,
- identifikace pracoviště, kde by měl být návratový grant realizován, součástí vyjádření vedoucího pracoviště je jeho souhlas udělený prostřednictvím Kontaktního centra,
- kariérní plán (předpokládané budoucí uplatnění v oboru),
- čestná prohlášení: - prohlášení o tom, že nejde o financování aktivit, které byly ukončeny nebo realizovány před datem podání žádosti, a že na ně nebude čerpána podpora z jiných finančních zdrojů; - prohlášení, že téma návratového grantu není totožné s tématem dizertační práce (v případě, že žadatel je Ph.D. student).

Povinné přílohy:

- Kalkulačka žádosti o návratový grant, pomocí které navrhovatel zpracuje jednotlivé položky rozpočtu projektu. Režie, která je generována pouze z nákladů na hlavního řešitele, nikoliv z rozpočtu celého grantu, jde 50 % na celoškolskou režii, 50 % je pro potřeby realizace projektu návratového grantu.
- Doklady prokazující splnění podmínek kariérní přestávky (v případě, že žadatel není zaměstnancem VŠE).

Příp. další jiné nepovinné přílohy doplňující informace v žádosti o návratový grant.

Za den podání žádosti je považován den, kdy byla žádost vložena do InSIS - Kontaktního centra a odeslána tlačítkem „odeslat“.

Žádost o návratový grant musí být zpracována a podána **v anglickém jazyce**.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Výše alokace na jednu grantovou přihlášku není stanovena.

Prostředky lze poskytnout pouze na žádosti deklarující:

- uplatňování principů otevřené vědy dle pravidel⁴,
- vyjadřující se k tématu genderu⁵.

Z prostředků návratového grantu není možné financovat následující aktivity:

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

Finanční prostředky na řešení projektu soutěže návratových grantů jsou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi hlavním řešitelem a VŠE. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, její povinnou součástí je Kalkulačka žádosti o návratový grant.

5. Hodnocení grantových návrhů

U projektů soutěže návratových grantů je posuzováno splnění podmínek stanovených projektem CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 Návraty VŠE a výzvy v rámci OP JAK č. 02_24_037 Návraty.

Hodnocení návrhů projektů probíhá ve 2 fázích:

1. fáze: Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí:

Cílem kontroly je ověření formálních administrativních náležitostí kladených na žádosti o návratový grant a posouzení základních parametrů věcné přijatelnosti žádosti.

V případě nesplnění jednoho nebo více kritérií v této fázi je žadatel vyzván k doplnění chybějících informací do 5 pracovních dnů. Po opětovné kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, v případě nesplnění jednoho nebo více kritérií, je žádost vyloučena z dalšího procesu administrace.

O výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je hlavní řešitel vyrozuměn písemně na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti prostřednictvím formuláře Zpráva o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (Příloha č. 7 schématu). Proti výsledku hodnocení 1. fáze se může hlavní řešitel odvolat prostřednictvím formuláře Odvolání proti výsledku hodnocení (Příloha č. 8 schématu), a to do 3 pracovních dnů ode dne doručení výsledku do e-mailu, který uvedl

⁴ <https://opjak.cz/dokumenty/otevrena-veda/>

⁵ Bližší informace ke genderovým tématům jsou k dispozici v dokumentu „Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK“, který je dostupný na webových stránkách OP JAK (<https://opjak.cz/dokumenty/genderova-dimenze/>). Bude-li relevantní, v případě, že potřebnými podklady výzkumná organizace disponuje, je možné v žádosti o návratový grant na tuto skutečnost pouze odkázat.



Spolufinancováno
Evropskou unií



v žádosti. Výsledek hodnocení odvolání schvaluje prorektor pro vědu výzkum a doktorské studium, a to do 3 pracovních dnů od doručení žádosti o odvolání na OVV.

Odvolání není možné podat v případě nesplnění povinných parametrů žádosti o návratový grant, jako je např. nesplnění podmínky kariéerní přestávky.

2. fáze: Věcné hodnocení

K věcnému hodnocení jsou postoupeny pouze ty žádosti, které splnily podmínky 1. fáze hodnocení. Cílem věcného hodnocení je posoudit odbornou kvalitu předložených žádostí. Návrh je posuzován z hlediska potenciálu projektu, přínosu k vědeckému poznání, přehledu o současném stavu poznání v dané oblasti, motivaci oprávněného žadatele, kvality metodiky, kvality managementu projektu, úrovně předpokládaných publikačních výstupů, souladu žádosti s výzkumnými záměry/tématy řešenými na pracovišti žadatele, velikost a kvality týmu, adekvátnosti finančních požadavků, odůvodnění rozpočtu ve vazbě na aktivity výzkumu, plánu, harmonogramu, vědecko-výzkumného rozvoje hlavního řešitele v rámci VŠE a vyjádření k genderu v oblasti výzkumu.

Ke každé žádosti o návratový grant jsou vypracovány **2 nezávislé posudky**. Oponentské posudky mohou být na vyžádání poskytnuty k nahlédnutí v anonymizované podobě.

Kritéria pro hodnocení žádostí o návratový grant oponenty jsou zveřejněna v dokumentu Protokol věcného hodnocení návratových grantů (Příloha č. 10 schématu).

O výsledku hodnocení žádosti o návratový grant je hlavní řešitel vyrozuměn písemně na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti. V případě udělení grantu je součástí vyrozumění také informace o výši přidělených prostředků a pokyny pro jejich využívání, příp. informace ohledně vyžadovaných úprav návrhu projektu. V případě rozdílu mezi požadovanými a přidělenými prostředky musí hlavní řešitel návrh projektu a jeho rozpočet upravit v souladu s pokyny GK.

Proti rozhodnutí Grantové komise není možné se odvolat. Výsledky hodnocení budou zveřejněny na webové stránce OVV.

6. Povinné vykazování činnosti řešitelů projektů soutěže návratových grantů

Hlavní řešitel, který zodpovídá za realizaci daného návratového grantu, předkládá každých **6 měsíců** realizace projektu Průběžnou zprávu o činnosti (Příloha č. 14 schématu), která je klíčovým nástrojem pro monitorování průběhu řešení projektu a zajištění transparentnosti v nakládání s finančními prostředky.

Podepsaný sken Průběžné zprávy o činnosti podává hlavní řešitel skrze InSIS - Kontaktní centrum. Průběžné zprávy o činnosti zahrnují vyjádření zejména v následujících oblastech:

- základní údaje o návratovém grantu (doba trvání apod.),
- přehled realizovaných činností v daném období,
- údaje o zapojení hlavního řešitele a členů týmu včetně přehledu pracovních kapacit,



Spolufinancováno
Evropskou unií



- vyhodnocení pokroku a dosažených výstupů,
- u každého publikačního výstupu musí být uvedeno: název článku/výstupu, časopis či nakladatelství, do kterého byl příspěvek zaslán, datum zaslání příspěvku, stav recenzního řízení (submitted, under review, major revision, minor revision, accepted apod.).

Povinné přílohy Průběžné zprávy o činnosti:

- aktualizovaný Plán správy dat (Příloha č. 15 schématu),
- Kalkulačka realizace návratového grantu (Příloha č. 16 schématu),
- Přehled vykonaných činností mentora (Příloha č. 17 schématu; pouze v případě zapojení mentora),
- Přehled vykonaných činností pomocného odborného týmu (Příloha č. 18 schématu),
- čestné prohlášení hlavního řešitele návratového grantu, že osobně pečuje o dítě do zahájení povinného předškolního vzdělávání či osobu blízkou (pouze v případě čerpání příspěvku na péči o dítě či osobu blízkou; dokládá se 1x společně s první Průběžnou zprávou o činnosti),
- Zpráva o průběhu mobility (Příloha č. 4 schématu), součástí této zprávy bude: memorandum nebo jiný dokument dokládající účast na mobilitě, cestovní příkaz hlavního řešitele k účasti na mobilitě (pouze v případě zahrnutí výjezdové mobility hlavního řešitele). Zpráva zahrnuje zejména tyto informace:
 - základní údaje o návratovém grantu
 - údaje o zapojení hlavního řešitele
 - destinaci, název organizace, délku mobility
 - popis cíle mobility a informace, zda bylo dosaženo tohoto cíle
 - informace o tom, zda hlavní řešitel vykonával v hostitelské organizaci pouze činnosti nehospodářského charakteru
- potvrzení o absolvování vzdělávání hlavního řešitele (pouze v případě zahrnutí vzdělávání hlavního řešitele), dokládá se:
 - originálem osvědčení/potvrzení o absolvování;
 - snímkem obrazovky (printscreen) nebo výpisem dat vygenerovaných z používané komunikační platformy, ze kterých bude zřejmá přítomnost hlavního řešitele návratového grantu na vzdělávací akci a zároveň zobrazení dolní lišty obrazovky, kde je vidět datum a čas pořízení printscreenu/datum konání vzdělávání v případě vzdělávání distanční formou.

Aktivity, které nebudou řádně popsány a doloženy nebudou akceptovány. Aby byla mobilita uznána, musí splňovat podmínky definované ve schématu (oddíl B).

Po předložení Průběžné zprávy o činnosti provede pověřený pracovník OVV kontrolu úplnosti a správnosti předložených dokumentů. V případě zjištěných nedostatků je hlavní řešitel vyzván k nápravě prostřednictvím kontaktní e-mailové adresy.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Průběžné zprávy o činnosti jsou dále předkládány grémiu proděkanů pro vědu a výzkum, a to na nejbližším plánovaném jednání. Grémium posuzuje postup realizovaného výzkumu ve vazbě na postup řešení grantu, harmonogram a čerpání rozpočtu uvedené v Kalkulačce realizace návratového grantu. Jednání grémia se účastní hlavní řešitelé, aby obhájili dosavadní postup ve výzkumu.

Případné nedostatky a připomínky formuluje grémium do stanoviska:

- průběžná zpráva o činnosti byla akceptována,
- průběžná zpráva o činnosti byla akceptována s výhradou – včetně informace, co je potřeba doplnit či upravit,
- průběžná zpráva o činnosti nebyla akceptována - doporučuje se další projednání Grantovou komisí, včetně možného postupu dle části Sankce).

Stanovisko je pracovníkem OVV zpracováno do Protokolu o výsledku kontroly Průběžné zprávy o činnosti a zasláno na e-mailovou adresu řešitele. Grantová komise v případě, že průběžná zpráva nebyla akceptována, může rozhodnout o udělení sankce, viz bod 12.

7. Změny v realizaci návratových grantů

Jakékoliv změny vzniklé v průběhu řešení projektu podléhají stanovenému schvalovacímu procesu.

Nezměnitelné parametry návratového grantu (nelze je v průběhu realizace návratového grantu modifikovat):

- změna na pozici hlavního řešitele, jehož role je považována za klíčovou pro odborné vedení projektu,
- změna cíle a hlavního výzkumného předmětu řešení návratového grantu,
- navýšení celkového objemu finančních prostředků přidělených na návratový grant, přerozdělení rozpočtu v rozporu s limity stanovenými výzvou,
- změna verze Kalkulačky realizace návratového grantu.

Přípustné změny návratového grantu (následující úpravy lze v odůvodněných případech provést):

- změny v parametrech mobility, jako je její délka, destinace či organizace průběhu,
- úpravy ve složení výzkumného týmu, včetně změn v počtu zapojených členů či jejich pracovních úvazků, pokud tyto změny neovlivní dosažení plánovaných výstupů,
- modifikace metod výzkumu za předpokladu, že bude zachován původní vědecký záměr grantu,
- úpravy harmonogramu realizace projektu, pokud je to nezbytné pro dosažení stanovených výzkumných cílů,
- předčasné ukončení návratového grantu, přičemž hlavní řešitel je povinen předložit Závěrečnou zprávu o činnosti a zajistit řádné vypořádání finančních závazků,
- přerušení realizace návratového grantu z objektivních důvodů, pokud je tento krok v souladu s podmínkami výzvy a schválen poskytovatelem podpory,
- úpravy plánovaných výstupů, pokud jsou tyto změny řádně zdůvodněny a nenarušují vědecký přínos projektu,



Spolufinancováno
Evropskou unií

- přesuny mezi jednotlivými kategoriemi jednotkových nákladů v Kalkulačce realizace návratových grantů jsou možné do maximální výše 100 % původní hodnoty jednotky, na kterou jsou náklady přesouvány.

Postup při žádosti o změnu:

Každá zamýšlená změna musí být předem konzultována s pověřeným pracovníkem na OVV a podléhá formálnímu schvalovacímu procesu. Posuzování žádostí o změny se řídí principem odborné excelence, efektivního využívání finančních prostředků a souladu s metodickým rámcem výzvy.

Žádost o provedení změny je nutné předložit prostřednictvím formuláře Žádost o změnu návratového grantu (Příloha č. 20 schématu). Tento formulář musí obsahovat detailní popis požadované změny, její řádné zdůvodnění a dopady na realizaci projektu a jeho parametry.

Žádost o změnu předkládá hlavní řešitel jako podepsaný originál na OVV. Po kontrole oprávněnosti požadavku a v případě, že žádost o změnu je v souladu s přípustnými změnami a nemá dopad na realizaci grantu, je žádost projednána na nejbližším jednání grémia proděkanů pro vědu a výzkum.

K platnosti rozhodnutí grémia proděkanů je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.

V případě neschválení žádosti o změnu není možné se odvolat.

O výsledku schválení/neschválení žádosti o změnu je hlavní řešitel informován na kontaktní e-mail pověřeným pracovníkem OVV.

8. Přerušení návratového grantu

Návratový grant je možné přerušit, přičemž doba přerušení se nezapočítává do celkové délky realizace grantu, a to maximálně tak, aby plánované datum ukončení návratového grantu nepřesahovalo datum 31.3. 2029.

O přerušení návratového grantu žádá hlavní řešitel prostřednictvím formuláře Žádosti o změnu návratového grantu (Příloha č. 20 schématu). Žádost o přerušení návratového grantu podává hlavní řešitel příslušnému zástupci na OVV, ten zajistí posouzení a následné schválení/neschválení zástupcem grémia proděkanů pro vědu a výzkum za danou fakultu. O výsledku posouzení žádosti o přerušení informuje zástupce OVV na nejbližším zasedání grémium proděkanů pro vědu a výzkum a Grantovou komisí.

9. Ukončení projektu

Po ukončení realizace projektu je hlavní řešitel povinen nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení období realizace zpracovat Závěrečnou zprávu o činnosti (Příloha č. 21 schématu), která slouží k celkovému vyhodnocení průběhu projektu a dosažených výsledků.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Závěrečnou zprávu o činnosti předkládá hlavní řešitel v elektronické podobě prostřednictvím InSIS - Kontaktního centra. Za rozhodné pro dodržení termínu se považuje den, kdy byla žádost vložena do systému Kontaktního centra a odeslána tlačítkem „odeslat“.

V případě předčasného ukončení projektu je hlavní řešitel povinen předložit Závěrečnou zprávu o činnosti shrnující dosavadní dosažené výsledky a vypořádat finanční prostředky v souladu s pravidly výzvy.

Závěrečná zpráva o činnosti zahrnuje vyjádření zejména v následujících oblastech:

- základní údaje o návratovém grantu,
- údaje o zapojení hlavního řešitele,
- popis činnosti a shrnutí realizace projektu (zhodnocení, zda bylo dosaženo stanoveného cíle za poslední období a rovněž za celý grant celkově),
- vyhodnocení dosažených výsledků a výstupů (počet a druh výstupů musí odpovídat výstupům uvedeným v grantové přihlášce), včetně absolvovaných školení;
- závěrečné vyúčtování finančních prostředků prostřednictvím Kalkulačky realizace návratového grantu;
- informace, zda byly v rámci návratového grantu realizovány pouze činnosti nehospodářského charakteru;
- plán dalšího kariérního směřování hlavního řešitele.

Přílohy Závěrečné zprávy o činnosti obsahují:

- aktualizovaný Plán správy dat; (Příloha č. 15 schématu),
- Kalkulačku realizace návratového grantu (Příloha č.16 schématu),
- výpis z databáze publikační činnosti,
- příp. přehled již podaných, ev. připravovaných navazujících grantových žádostí, a to v rámci národních i mezinárodních grantových programů,
- Přehled vykonaných činností mentora (Příloha č. 17 schématu; pouze v případě zapojení mentora),
- Přehled vykonaných činností pomocného odborného týmu (Příloha č. 18 schématu),
- Zprávu o průběhu mobility, pokud je relevantní (Příloha č. 4 schématu).

10. Hodnocení ukončeného projektu

Po předložení Závěrečné zprávy o činnosti provede pověřený pracovník OVV kontrolu úplnosti a správnosti předložených dokumentů. V případě zjištěných nedostatků je hlavní řešitel vyzván k nápravě prostřednictvím kontaktní e-mailové adresy, a to do 5 pracovních dnů od data předložení.

Závěrečné zprávy o činnosti jsou dále předkládány grémiu proděkanů pro vědu a výzkum, a to na nejbližším plánovaném jednání. Grémium posuzuje postup realizovaného výzkumu ve vazbě na postup řešení grantu, harmonogram a čerpání rozpočtu uvedené v Kalkulačce realizace návratového



Spolufinancováno
Evropskou unií



grantu. Jednání proděkanů pro vědu a výzkum se účastní hlavní řešitel, aby obhájil dosavadní postup ve výzkumu.

Případné nedostatky a připomínky formuluje grémium do stanoviska:

- závěrečná zpráva o činnosti byla akceptována, splňuje všechny podmínky,
- závěrečná zpráva o činnosti byla akceptována s výhradou – včetně informace, co je potřeba doplnit či upravit,
- závěrečná zpráva o činnosti nebyla akceptována - doporučuje se další projednání Grantovou komisí, včetně možného postupu dle části Sankce).

Závěrečné hodnocení návratového grantu provádí Grantová komise, která projekt posuzuje na základě dokumentů a dosažených výstupů předložených hlavním řešitelem a stanoviska grémia proděkanů. Hodnocení probíhá podle stupnice:

- splněno,
- splněno s výhradou k publikačním výsledkům,
- nesplněno.

V případě stanovení hodnocení jako splněno s výhradou k publikačním výsledkům / nesplněno je postupováno v souladu s bodem sankce, viz bod 12.

O výsledku je hlavní řešitel je informován na kontaktní e-mailovou adresu uvedenou v žádosti o návratový grant.

Každý projekt návratového grantu je povinen vykázat alespoň jeden publikační výstup, který odpovídá pravidlům OP JAK a splňuje kritéria pro vědeckou či odbornou diseminaci výsledků.

V rámci OP JAK musí publikační výstup splňovat následující podmínky:

- Otevřený přístup - publikace musí být volně dostupná v důvěryhodném repozitáři vědeckých publikací. V repozitáři musí být uložený plný text (soubory) i metadata k publikaci včetně trvalého identifikátoru (v případě AAM půjde o URL adresu na umístění v repozitáři), díky kterému lze výslednou publikaci dohledat.
- Typy publikací - akceptovány jsou knihy, kapitoly knih a články evidované v databázích Web of Science a Scopus. Započítávají se příspěvky na odborných akcích, jako jsou konference, kongresy a workshopy, stejně jako odborné publikace včetně letters, reviews a odborných statí ve sbornících. Dále se počítají také nepublikační výsledky a specifické typy publikací, jako jsou conference papers a proceeding papers nebo články ve zvláštních číslech časopisů věnovaných konferenčním příspěvkům.
- Správa dat - výzkumná data musí být uložena a sdílena dle principů FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable).
- Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace musí být hlavní řešitel realizující příslušný návratový grant.
- Projekt, z něhož publikace vznikla, musí být v publikaci jasně a jednoznačně uveden.



- V publikačních výstupech musí být uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory soutěže návratových grantů s uvedením označení CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 Návraty VŠE, OP JAK č. 02_24_037 Návraty a musí být afileovány na VŠE (viz dále bod 13. všeobecné pokyny a informace).
- Publikační výstupy z projektů musí být evidovány v databázi publikační činnosti VŠE.
- Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu.
- Podmínkou uznání publikačního výstupu je jeho zveřejnění/ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.

11. Hospodaření s grantovými prostředky

Hlavní řešitel je odpovědný za řádné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků. Finanční prostředky na řešení projektu jsou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi hlavním řešitelem a VŠE.

V rámci přidělených finančních prostředků má hlavní řešitel k dispozici také paušální část rozpočtu. Paušální část vzniká jako rozdíl mezi celkovou výší finančních prostředků na daný měsíc v rámci jednotkového nákladu "Návratový grant – hlavní řešitel" a minimálními personálními náklady (tj. měsíční hrubá odměna náležící výzkumnému pracovníkovi, tj. mzda/plat, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a veškeré další odvody související s výplatou mzdy hrazené zaměstnavatelem). Výše paušálu je zobrazena v Kalkulačce realizace návratového grantu, která slouží ke sledování průběhu realizace projektu a vykazování jednotek aktivit.

Paušální část není vázána na konkrétní položky ani jednotky aktivit a nepodléhá samostatnému vykazování. Slouží k pokrytí ostatních nákladů spojených s realizací projektu.

Paušální část bude čerpána následovně:

- 50 % paušální částky je automaticky odvedeno na celoškolské režii,
- 50 % paušální částky je k dispozici hlavnímu řešiteli na úhradu dalších nákladů souvisejících s realizací návratového grantu.

Přidělené prostředky jsou evidovány na samostatné zakázce na fakultě hlavního řešitele. Projekty jsou evidovány na základě interního čísla zakázky, které přiděluje Ekonomický odbor. Příkazcem operace a správcem rozpočtu jsou osoby uvedené v Kontrolním řádu (SR 07/2008), viz předpisy VŠE. Informace o čerpání prostředků poskytuje tajemník/tajemnice dané fakulty, pracovník OVV.

12. Sankce

Hlavní řešitel je povinen dodržovat stanovená pravidla a podmínky pro realizaci projektu. Nedodržení těchto povinností může vést k uplatnění sankcí ze strany VŠE. Sankce mohou být uloženy např. za nesplnění závazků uvedených v grantové žádosti, porušení pravidel publicity, neodevzdání průběžné či závěrečné zprávy o činnosti nebo nesplnění výstupů projektu.

Sankce může být udělena na základě zjištění v rámci kontroly průběžné nebo závěrečné zprávy o realizaci. O uplatnění sankce rozhoduje Grantová komise na základě předložených zpráv a stanoviska grémia proděkanů pro vědu a výzkum. Grantová komise může rozhodnout i per rollam.



O výši sankce rozhoduje Grantová komise na základě:

- předložených průběžných zpráv o činnosti nebo závěrečné zprávy o činnosti,
- zjevného porušení smlouvy návratového grantu.

Sankce může být uložena na základě zejména:

- nízké kvality a neplnění výstupů,
- nepředložení průběžné zprávy o činnosti nebo závěrečné zprávy ve stanoveném termínu,
- nedodržení pravidel publicity, afiliace a DV,
- nedodržení principů otevřené vědy;
- neúplného vyúčtování přidělené dotace na návratový grant,
- porušení podmínek smlouvy návratového grantu.

Grantová komise projedná zjištěné nedostatky a rozhodne o rozsahu sankce:

- v případě porušení méně závažným způsobem bude pozastaveno čerpání finančních prostředků do doby, než dojde ze strany řešitele k odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě,
- neodstraní-li hlavní řešitel nedostatky ve stanovené lhůtě, bude se jednat o závažné porušení povinností hlavního řešitele,
- v případě porušení povinností závažným způsobem bude rozhodnuto o ukončení financování a zastavení projektu,
- o rozhodnutí Grantové komise bude hlavní řešitel informován na e-mail uvedený v žádosti o návratový grant.

13. Všeobecné pokyny a informace

V rámci projektu je nezbytné dodržovat stanovená pravidla týkající se publicity, správného uvádění afiliace a ochrany duševního vlastnictví. Veškeré výstupy projektu musí být afileovány na VŠE a na konkrétní projekt. Členové řešitelského týmu včetně hlavního řešitele nemohou mít v souvislosti s těmito výstupy žádné další afileace mimo VŠE. Zároveň nesmí být výstupy projektu afileovány na žádný jiný projekt.

Součástí grantového projektu je jeho prezentace a propagace v prostředí VŠE i navenek.

Hlavní řešitelé projektů návratových grantů jsou povinni zajistit, aby veškeré výstupy a výsledky projektů splňovaly pravidla publicity stanovená OP JAK, z toho plyne povinnost uvádět na všech dokumentech souvisejících s projektem logolink „Spolufinancováno EU + MŠMT“. Pravidla povinné publicity jsou přístupná zde: <https://opjak.cz/publicita/>.

Česká verze povinného logolinku:



Spolufinancováno
Evropskou unií





Spolufinancováno
Evropskou unií



Anglická verze povinného logolinku:



Co-funded by
the European Union



Kromě logolinku musí publikace a obdobné výstupy obsahovat také prohlášení o tom, že projekt byl spolufinancován Evropskou Unií v rámci projektu Návraty VŠE.

Správné uvedení afilace je klíčové pro identifikaci příjemce a jeho zapojení do projektu. To zahrnuje:

- a) Povinnost uvádět na publikačních výstupech dedikaci: *„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 Restart VSE (Reg. No CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 Návraty VŠE).“*
- b) Povinnost uvádět na dokumentech, prezentacích a jiných materiálech vytvořených v rámci realizace návratového grantu dedikaci: *„This research (this work) 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 Restart VSE (Reg. No CZ.02.01.01/00/24_037/0013841 Návraty VŠE).“*

Zásady vyřizování grantové agendy jsou uvedeny ve směrnici Administrativní postupy přípravy a realizace vědecko-výzkumných projektů na VŠE (SR 1/2025).

Podáním přihlášky hlavní řešitel a další řešitelé souhlasí se zpracováním osobních údajů, zvláště pak údajů poskytnutých prostřednictvím InSIS. Tento souhlas se uděluje na období, v němž bude probíhat soutěž, a v případě udělení grantu také na období, ve kterém bude řešen projekt, v obou případech však na dobu povinné archivace všech dokumentů na VŠE ode dne ukončení soutěže, případně od ukončení řešení projektu.

Projekt nebo jeho části musí být dokončeny v souladu se závaznými termíny stanovenými v grantové přihlášce.

Při objednávání literatury z grantových prostředků musí hlavní řešitel sledovat pokyny knihovny VŠE. Vlastníkem majetku pořízeného z grantových prostředků je podle § 15 zákona 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů VŠE. Práva k výsledkům vzniklým z projektu patří ve smyslu § 16 zákona 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů VŠE.



Spolufinancováno
Evropskou unií

