

### Obsah

1. Základní informace .....	1
2. Organizační struktura GA ČR .....	3
3. Finanční politika GA ČR .....	5
4. Grantové přihlášky .....	9
5. Hodnocení grantových přihlášek .....	12
6. Dílčí a závěrečné zprávy .....	15
7. Speciální typy projektů a některé speciální položky v grantu .....	18
8. Ostatní ustanovení .....	30
Příloha I: Obory a podobory GA ČR .....	33
Příloha II: Struktura skupin a podskupin výzkumných oborů - číselník pro CEP používaný Radou vlády .....	34
Příloha III: Formuláře pro grantové přihlášky, dílčí a závěrečné zprávy .....	35
Příloha V: Čestné prohlášení .....	61
Příloha IV: Kontrolní seznam požadovaných náležitostí grantové přihlášky .....	třetí strana obálky

## 1. Základní informace

**1.1** Účelové financování výzkumu a vývoje je upraveno v souladu se zákonem o podpoře výzkumu a vývoje <sup>1</sup> a s nařízením vlády ČR <sup>2</sup>. Grantová agentura České republiky (dále jen „**GA ČR**“) je organizační složkou státu, která poskytuje účelové prostředky na podporu výzkumu a vývoje. Grantový systém GA ČR (dále jen „**pravidla**“) shrnuje metodické a organizační postupy spojené s poskytováním účelových prostředků na projekty výzkumu a vývoje. Vychází ze Statutu GA ČR <sup>3</sup> (dále jen „**Statut**“) a z Národní politiky výzkumu a vývoje ČR <sup>4</sup>.

**1.2** GA ČR poskytuje na základě výsledků veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji (dále jen „**veřejná soutěž**“) účelové prostředky ze samostatné kapitoly státního rozpočtu České republiky, a to na projekty badatelského výzkumu, jejichž cíle a způsoby řešení si stanovuje navrhovatel sám (dále jen „**grantové projekty**“).

**1.3** Účelové prostředky přidělené na řešení grantového projektu (dále jen „**grant**“) jsou dotací ve smyslu zákona <sup>5</sup>. Jsou určeny výhradně k úhradě uznaných nákladů na řešení daného grantového projektu. Podle § 2 odst. (1) nařízení vlády <sup>2</sup> lze z grantu pokrýt až 100 % celkových uznaných nákladů na řešení projektu. Disponování s grantem mimo schválený rozpočet je porušením rozpočtové kázně a je důvodem k zastavení financování grantového projektu a zrušení grantu a k dalším sankcím dle § 44 zákona <sup>5</sup> a § 14 zákona <sup>1</sup>.

**1.4** GA ČR vyhláší **veřejnou soutěž** uveřejněním v Obchodním věstníku, v Bulletinu GA ČR a prostřednictvím veřejné počítačové sítě Internet. Současně předá platné údaje o veřejné soutěži postupem podle platného předpisu <sup>6</sup>. Ve vyhlášení jsou uvedeny podmínky veřejné soutěže a je vydána Zadávací dokumentace v souladu s ustanovením § 19 zákona <sup>1</sup>. Postup mezi podáním návrhu grantového projektu a oznámením výsledku navrhovateli se nazývá **grantové řízení**.

**1.5** Návrh grantového projektu (**grantovou přihlášku**) je možné podat v oborech badatelského výzkumu, uvedených ve Statutu, čl. 5, (1):

- technické vědy,**
- přírodní vědy,**
- lékařské vědy,**
- společenské vědy,**
- zemědělské vědy.**

Další členění uvedených oborů na podobory je uvedeno v **Příloze I**.

<sup>1</sup> Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje).

<sup>2</sup> Nařízení vlády ČR č. 461/2002 Sb., o účelové podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o veřejné soutěži ve výzkumu a vývoji.

<sup>3</sup> Statut GA ČR (příloha k usnesení vlády ČR ze dne 7. 8. 2002 č. 770).

<sup>4</sup> Národní politika výzkumu a vývoje ČR (příloha č. 1 k usnesení vlády ČR ze dne 5. 1. 2000 č. 16).

<sup>5</sup> Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

<sup>6</sup> Nařízení vlády ČR č. 267/2002 Sb., o informačním systému výzkumu a vývoje.

**1.6 Grantová přihláška** (viz **kap. 4**) je soubor dokumentů obsahujících informace potřebné k posouzení kvality grantového projektu, schopností a možností navrhovatele a jeho spolupracovníků grantový projekt řešit a přiměřenosti finančních požadavků (viz **kap. 3**).

**1.7** GA ČR nepodporuje projekty zabývající se pouze provozem zařízení nebo technickou a poradenskou činností, marketingem nebo průzkumem tržního uplatnění výrobku, výzkumem, který je předmětem státního nebo obchodního tajemství, nebo pouze organizováním konference či jiného odborného setkání. Nelze požadovat grantovou podporu na vydávání periodických publikací (např. časopisů), učebnic a skript.

**1.8** O udělení grantu může požádat fyzická osoba s českou státní příslušností nebo s dlouhodobým či trvalým pobytem v ČR, nebo právnická osoba se sídlem v ČR či organizační složka státu (dále jen „**organizace**“).

**1.9** Ve veřejné soutěži vystupují tyto subjekty:

**Poskytovatel** - ten, kdo rozhoduje o přidělení grantů - v tomto případě GA ČR.

**Uchazeč** - právnická nebo fyzická osoba či organizační složka státu, která se uchází o udělení grantu.

**Navrhovatel** - osoba, která bude odpovědná za řešení grantového projektu; je v pracovněprávním vztahu k uchazeči, nebo je fyzickou osobou. Každá grantová přihláška musí mít navrhovatele.

**Spolunavrhovatel** - osoba, která bude odpovědná za řešení části grantového projektu a která je buď v pracovněprávním vztahu k jiné organizaci než navrhovatel, nebo je fyzickou osobou. Za každou organizaci podílející se na návrhu musí být v grantové přihlášce jmenovitě ustaven spolunavrhovatel. Pracovník z téže organizace jako navrhovatel (tj. z organizace se stejným IČ) NENÍ spolunavrhovatel, ale spolupracovník.

**1.10** Je možné se ucházet současně i o více grantů, na grantové projekty s odlišnou věcnou náplní. Udělení grantu rovněž nevylučuje získání dalších finančních prostředků na řešení grantového projektu z jiných zdrojů, včetně zahraničních. V grantové přihlášce je však nutno uvést, jaké dotace navrhovatel již obdržel, nebo o jaké další dotace žádá.

**1.11** Doba trvání grantového projektu je 1 až 3 kalendářní roky, přičemž začátek řešení je stanoven ve vyhlášení veřejné soutěže.

**1.12** Grantovou přihlášku podepisují navrhovatel, spolunavrhovatel(é) a odpovědný zástupce uchazeče i dalších organizací, ve kterých bude grantový projekt řešen (odpovědným zástupcem je statutární orgán, popř. člen statutárního orgánu, osoba jimi pověřená či fyzická osoba-uchazeč). Tím stvrzují, že souhlasí s údaji uvedenými v grantové přihlášce, s řešením grantového projektu na daném pracovišti i s rámcovým rozdělením požadovaných finančních prostředků, a také že se seznámili s pravidly a budou se jimi řídit i po event. udělení grantu.

**1.13** Grantové přihlášky jsou posouzeny v grantovém řízení, jehož průběh je popsán v **kap. 5**. O výsledku grantového řízení obdrží všichni navrhovatelé a uchazeči písemné sdělení.

**1.14** Subjekty v průběhu řešení grantového projektu (po udělení grantu) se nazývají takto:

**Příjemce** - právnická nebo fyzická osoba, v jejíž prospěch poskytovatel rozhodl o udělení grantu a uzavřel s ní smlouvu o řešení grantového projektu, nebo organizační složka státu, pro niž vydal rozhodnutí o poskytnutí grantu (dále jen „**příjemce**“). (Příjemce byl při podání grantové přihlášky uchazečem.)

**Spolupříjemce** - právnická nebo fyzická osoba či organizační složka státu, s níž příjemce uzavřel smlouvu o řešení části grantového projektu.

**Řešitel** - osoba odpovědná za řešení grantového projektu; je v pracovněprávním vztahu k příjemci, nebo je fyzickou osobou. (Řešitel byl při podání grantové přihlášky navrhovatelem.)

**Spoluřešitel** - osoba odpovědná za řešení části grantového projektu; je v pracovněprávním vztahu ke spolupříjemci, nebo je fyzickou osobou. (Spoluřešitel byl při podání grantové přihlášky spolunavrhovatelem.)

**1.15** Příjemce odpovídá za finanční stránku celého grantového projektu jak z hlediska dodržení struktury výdajů schválené GA ČR, tak i z hlediska dodržení obecně závazných právních předpisů a těchto pravidel. Řešitel je odpovědný příjemci za řešení grantového projektu z hlediska pracovně právního a spolu s ním nese odpovědnost za odbornou stránku řešení vůči GA ČR.

**1.16** S příjemcem uzavře GA ČR smlouvu o řešení grantového projektu a poskytnutí účelových prostředků ze státního rozpočtu ČR na jeho podporu (dále jen „**smlouva**“) a pro příjemce-organizační složku státu vydá GA ČR rozhodnutí o poskytnutí grantu (dále jen „**rozhodnutí**“). Podpisem smlouvy se příjemce zavazuje, že bude s finančními prostředky nakládat v souladu s podmínkami uvedenými v pravidlech a ve smlouvě. Budou-li se na řešení podílet i spolupříjemci, je příjemce povinen uzavřít s každým spolupříjemcem smlouvu o podmínkách řešení části grantového projektu, včetně způsobu kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky (vzor smlouvy je na internetových stránkách GA ČR). Tato smlouva nesmí v žádné části (odborné, finanční ani časové) odporovat údajům z grantové přihlášky, na jejímž základě byl grant udělen, nebo smlouvě mezi GA ČR a příjemcem. Finanční prostředky pro první rok řešení grantového projektu převede GA ČR způsobem popsáním v čl. **3.1.2**.

**1.17** Seznam grantových projektů, kterým byl udělen grant, uveřejní GA ČR po skončení grantového řízení v Bulletinu GA ČR a prostřednictvím veřejné počítačové sítě Internet.

**1.18** Průběh řešení grantového projektu kontrolují oborové komise GA ČR (viz **kap. 2**) na základě dílčí zprávy (**kap. 6**), kterou příjemce a řešitel každoročně předkládají ve stanoveném termínu. Po jejím vyhodnocení rozhodne předsednictvo GA ČR o přidělení finančních prostředků pro další řešení a převede je na základě dodatku ke smlouvě či rozhodnutí způsobem popsáním v čl. **3.1.2**.

**1.19** Výsledky řešení grantových projektů musí být publikovány ve formě odpovídající charakteru daného oboru. Publikaci lze jako výsledek řešení grantového projektu uznat jen tehdy, je-li v ní uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory GA ČR spolu s registračním číslem grantového projektu. Řešitel je povinen přiložit jeden výtisk publikace k závěrečné zprávě o řešení grantového projektu, nebo ho zaslat GA ČR co nejdříve po vydání, vyjde-li publikace až po ukončení řešení. Příjemce musí předat GA ČR vždy do 15. srpna údaje o výsledcích řešení grantových projektů financovaných GA ČR a ukončených v předcházejícím kalendářním roce ve smyslu nařízení vlády<sup>6</sup>.

**1.20** V Kanceláři GA ČR jsou evidovány a archivovány veškeré materiály týkající se grantových projektů po dobu pěti let od ukončení řešení, s výjimkou kopií publikací, které jsou rok po ukončení řešení skartovány, pokud si je řešitel nebo příjemce nevyžádají zpět. Knižní publikace jsou uloženy v knihovně GA ČR.

**1.21** GA ČR získává v souladu s § 17 odst. (8) zákona<sup>1</sup> údaje o uchazečích a příjemcích, osobní údaje o navrhovatelích a řešitelích a údaje o grantovém projektu, které jsou potřebné pro posouzení a administrativní zpracování grantové přihlášky nebo jsou podle příslušných předpisů předávány do informačních systémů (viz čl. **2.9**). S poskytnutím těchto údajů vysloví zúčastnění souhlas svým podpisem grantové přihlášky. Všechny osoby přicházející do styku s těmito údaji v agendě GA ČR jsou povinny zachovávat mlčenlivost a jednat v souladu se zákonem<sup>7</sup>.

## **2. Organizační struktura GA ČR**

**2.1** Organizační struktura GA ČR je určena zákonem<sup>1</sup> a Statutem.

**2.2** Statutárním orgánem GA ČR je **předseda GA ČR**; stojí v čele **předsednictva GA ČR**, které je výkonným orgánem GA ČR. Předsedu GA ČR i předsednictvo GA ČR jmenuje vláda ČR na návrh Rady pro výzkum a vývoj (dále jen „**Rada**“). Pravomoci a povinnosti předsedy GA ČR i předsednictva GA ČR jsou vymezeny Statutem.

**2.3** **Oborové komise** (OK) jsou poradními orgány předsednictva GA ČR. Jejich členové jsou jmenováni předsednictvem GA ČR na základě návrhů institucí zabývajících se výzkumem a vývojem. Oborové komise jsou ustaveny pro pět oborů uvedených v čl. **1.5**. Jsou složeny z odborníků jednotlivých vědních oblastí a mají 10 až 25 členů. Funkční období v oborové komisi je tříleté, funkce může být znovu vykonávána po tříleté přestávce. Každá oborová komise má **předsedu**, voleného členy oborové komise na dobu jednoho roku; daný člen může tuto funkci zastávat max. dvě po sobě následující funkční období a po tuto dobu nemůže být navrhovatelem nebo spolunavrhovatelem grantového projektu. Oborové komise mohou podle potřeby zřizovat **podoborové komise** (POK), jejichž členové jsou vybíráni rovněž na základě návrhů

---

<sup>7</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

institucí zabývajících se výzkumem a vývojem a plní funkci **zpravodajů grantových projektů** (viz čl. 5.3). Souhrnná délka členství v OK a POK může být max. šest let. Seznam členů komisí je uveřejňován v Bulletinu GA ČR a na internetových stránkách GA ČR.

**2.4** Kromě oborových komisí jsou vytvářeny programové komise, které zajišťují posuzování a hodnocení návrhů speciálních grantových projektů. Členy se mohou stát stávající členové oborových komisí, které předsednictvo vybere a jmenuje podle charakteru daného programu.

**2.5** Statut a Jednací řád oborových a programových komisí je uveřejněn na internetové stránce GA ČR.

**2.6 Kontrolní rada GA ČR** je kontrolním orgánem GA ČR. Její členy jmenuje a odvolává Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR a její práva a povinnosti vymezuje zákon <sup>1</sup> a Statut.

**2.7 Kancelář GA ČR** zajišťuje činnost GA ČR po organizační a administrativní stránce. V jejím čele je ředitel; je jmenován a odvoláván předsedou GA ČR. Organizační řád Kanceláře GA ČR ustanovuje její členění na odborné sekce, sekci databáze, hospodářsko-správní sekci, informační sekci a kontrolní sekci.

**2.8 Odborné sekce** jsou rozděleny podle oborů uvedených v čl. 1.5, granty pro absolventy doktorského studia a doktorské projekty (viz čl. 7.1 a 7.2) zpracovává samostatná sekce. V čele každé odborné sekce je vedoucí sekce. Pracovníci odborných sekcí zapisují údaje z grantových přihlášek do databáze grantových projektů, organizují zasedání poradních orgánů GA ČR, připravují grantové přihlášky pro výběr oponentů a rozesílají žádosti o odborné posudky. Připravují podklady pro konečné hodnocení grantových projektů v komisích. Vedou korespondenci týkající se grantových přihlášek a mohou zprostředkovat kontakt s členy komisí, pokud o to navrhovatel nebo řešitel požádají. Vedoucí odborných sekcí poskytují konzultace při přípravě grantových přihlášek i v průběhu řešení grantových projektů.

**2.9 Sekce databáze** zajišťuje provoz databáze obsahující údaje týkající se navrhovaných a řešených grantových projektů, vyhotovuje statistické a další výstupy pro účely GA ČR. Pro udělené granty připravuje smlouvy či rozhodnutí, seznamy pro převod finančních prostředků příjemcům a pro zveřejnění v Bulletinu GA ČR nebo v jiných sdělovacích prostředcích. Dále předává informace z databáze pro informační systémy <sup>8</sup> a zajišťuje poskytování informací do veřejné počítačové sítě Internet.

**2.10 Hospodářsko-správní útvar** zajišťuje převod finančních prostředků příjemcům a sleduje řádné splácení návratných finančních výpomocí a jiných vrácených částek do státního rozpočtu. Spravuje vlastní rozpočet Kanceláře GA ČR a zajišťuje veškerou personálně-správní agendu i účetní agendu s tím spojenou. Připravuje návrh rozpočtu kapitoly GA ČR a vypracovává závěrečný účet kapitoly.

**2.11 Informační sekce** poskytuje informace veřejnosti a zajišťuje vydávání tiskových materiálů GA ČR, především Bulletinu GA ČR, který informuje o činnosti GA ČR, o grantovém systému a jeho změnách; je zde rovněž uveřejňováno vyhlášení veřejné soutěže a seznamy členů poradních orgánů GA ČR. Každoročně vycházejí čtyři řádná čísla a dvě mimořádná čísla (novelizovaná verze Grantového systému GA ČR a seznam udělených grantů). Sekce dále zajišťuje uveřejňování informací o ukončených grantových projektech.

**2.12 Kontrolní sekce** sleduje dodržování obecně platných hospodářsko-právních předpisů, pravidel, Statutu a statutu a jednacích řádů oborových komisí. Kontroluje hospodaření s granty ve smyslu příslušného zákona <sup>9</sup> a zajišťuje vnitřní kontrolu průběhu grantového řízení.

**2.13 Adresa GA ČR je:** Grantová agentura České republiky  
Národní 3, 110 00 Praha 1  
tel.: 221403111; fax: 224240565, 224240598  
E-mail <sup>10</sup>: grantcr@kav.cas.cz; Internet: http://www.gacr.cz

---

<sup>8</sup> Centrální evidence projektů zahrnuje údaje o veškerých projektech výzkumu a vývoje podporovaných ze státního rozpočtu ČR (dále jen „CEP“), výsledky těchto projektů shromažďuje databáze RIV. Databáze VES informuje o veřejných soutěžích na projekty výzkumu a vývoje. Tyto databáze spravuje Rada. Informační systém MF (CEDR) shromažďuje informace o veškerých dotacích ze státního rozpočtu.

<sup>9</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

<sup>10</sup> Úplný seznam adres elektronické pošty Kanceláře GA ČR je uveden na str. 62.

### 3. Finanční politika GA ČR

#### 3.1 Obecné zásady

Finanční prostředky na účelovou podporu výzkumu a vývoje jsou GA ČR přiděleny zákonem o státním rozpočtu do samostatné kapitoly. Hospodaření s nimi podléhá ustanovením zákona <sup>5</sup>, a proto dále uvedené zásady platí pro všechny typy organizací. Poskytování prostředků je možné pouze za předpokladu, že nebudou vykazovány stejné výsledky u různých projektů výzkumu a vývoje nebo u projektů a u výzkumu a vývoje podporovaného institucionálním financováním ze státního rozpočtu - viz § 8 odst. (2) zákona <sup>1</sup>.

##### 3.1.1 Postup po udělení grantů

Uchazeč, kterému byl udělen grant, je povinen prokázat způsobilost k řešení navrhovaného projektu v souladu s § 18 odst. (5) zákona <sup>1</sup>, a to takto:

- každý uchazeč předloží výpis z evidence rejstříku trestů všech osob vykonávajících funkci statutárního orgánu nebo všech členů statutárního orgánu uchazeče; nesmí být starší než 6 měsíců <sup>11</sup>; předkládá se originál nebo notářsky ověřená kopie;
- je-li uchazečem právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku nebo jiném zákonem určeném seznamu, předloží ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, popř. jiného zákonem určeného seznamu ne starší 90 dnů a ověřenou kopii oprávnění k činnosti;
- je-li uchazeč fyzickou osobou s IČ, předloží ověřenou kopii oprávnění k činnosti (živnostenského listu apod.).

Způsobilost prokazuje uchazeč pouze jedenkrát v rámci jedné veřejné soutěže, a to před podpisem smlouvy (smluv) či před vydáním rozhodnutí.

Po prokázání způsobilosti GA ČR uzavře s příjemcem smlouvu nebo vydá v jeho prospěch rozhodnutí (viz čl. 1.16), v nichž jsou zakotveny závazné podmínky pro financování grantového projektu a stanoveny povinnosti příjemce i řešitele. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Rozhodnutí je vykonatelné od okamžiku, kdy příjemce jeden jeho stejnopis převzal a potvrdil to svým podpisem na druhém stejnopisu rozhodnutí. Jestliže se řešení grantového projektu zúčastňuje spolupříjemce, je příjemce v termínu stanoveném ve smlouvě nebo rozhodnutí povinen s ním uzavřít smlouvu týkající se jeho spoluúčasti na řešení grantového projektu (viz čl. 1.16) - jednu kopii této smlouvy předkládá příjemce GA ČR do 30 dnů od nabytí platnosti smlouvy mezi příjemcem a GA ČR.

Nedodržení lhůty pro uzavření smlouvy nebo podmínek pro vydání rozhodnutí způsobené důvody na straně příjemce opravňuje poskytovatele uzavřít smlouvu o poskytnutí podpory s dalším uchazečem v pořadí vyplývajícím z výsledků veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji nebo vydat rozhodnutí o poskytnutí podpory ve prospěch tohoto uchazeče (§ 25 odst. (2) zákona <sup>1</sup>).

##### 3.1.2 Postup při převodu finančních prostředků

GA ČR začne finanční prostředky poskytovat u nově zahajovaných grantových projektů do dvou měsíců ode dne účinnosti smlouvy nebo vykonatelnosti rozhodnutí a u pokračujících grantových projektů do 2 měsíců od začátku kalendářního roku, pokud jsou splněny podmínky stanovené smlouvou nebo rozhodnutím.

Podle § 10 zákona <sup>1</sup> poskytuje GA ČR grant pouze příjemci, bez provedení rozpočtového opatření, a to přímým převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce nebo umožněním čerpání z rozpočtového výdajového účtu poskytovatele do výše stanoveného limitu příjemce. Pokud se na řešení projektu podílí spolupříjemce, převede poskytovatel příjemci účelovou podporu včetně její části určené spolupříjemci a příjemce poskytne spolupříjemci jemu stanovenou část účelové podpory na základě smlouvy uzavřené mezi nimi.

#### 3.2 Finanční prostředky z grantu a jejich členění

Z grantu lze hradit pouze uznané náklady, což jsou náklady, které poskytovatel (tj. GA ČR) schválí jako nutné pro řešení projektu a které budou vynaloženy během jeho řešení; musí být zdůvodněné a účetně prokazatelné. Vymezení položek uznaných nákladů stanovuje § 3 naříze-

---

<sup>11</sup> Prosíme uchazeče, aby v kolonce **Adresa žadatele** ve formuláři žádosti o výpis **zásadně** uváděli jméno osoby, pro niž se výpis žádá, a **adresu instituce-uchazeče**.

ní vlády 2, resp. čl. 3.2.1 až 3.2.3. Všechny finanční požadavky musí být uvedeny v grantové přihlášce, rozepsané podle položek. Podle § 2 odst. (1) nařízení vlády 2 lze z grantu pokrýt až 100 % celkových uznaných nákladů na řešení projektu.

Do uznaných nákladů nelze zahrnout především zisk, daň z přidané hodnoty, a to jen u příjemců, kteří jsou plátcí daně z přidané hodnoty a uplatňují odpočet daně z přidané hodnoty nebo jeho poměrnou část, dále náklady na marketing, prodej a distribuci výrobků, úroky z dluhů, náklady na finanční pronájem a pronájem s následnou koupí převyšující povolenou výši podpory (leasing) a další závazky, které nesouvisejí s řešením grantového projektu.

Požaduje-li navrhovatel zařízení nebo služby, na která by se vztahovala ustanovení zvláštního předpisu 12, musí přiložit návrh dodavatele spolu s proforma fakturou; pokud požadované zařízení či službu poskytuje více firem, přiloží i konkurenční nabídky a zdůvodní výběr.

Přidělené finanční prostředky jsou určeny na úhradu **investičních výdajů** na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a na úhradu **neinvestičních nákladů a výdajů**, které se dělí dále na **věcné a mzdové**.

### 3.2.1 Věcné náklady a výdaje

Požadavky na hrazení věcných nákladů a výdajů musí být v grantové přihlášce specifikovány na jednotlivé položky a z návrhu musí vyplývat jejich účelnost. Zahrnují zejména tyto položky:

- a) provozní výdaje a náklady (např. materiál, drobný hmotný a nehmotný majetek, knihy, náklady na výrobky vzniklé přímo při řešení grantového projektu, opravy a udržování majetku);
- b) náklady na služby využívané výhradně pro řešení grantového projektu (zakázky, konzultace, poradenství, publikační a ediční náklady apod.);
- c) příspěvek na režijní náklady, např. administrativní náklady, náklady na pomocný personál a infrastrukturu, energii a služby neuvedené v bodě b) a vzniklé přímo při řešení grantového projektu; z grantu se smí hradit režijní náklady do maximální výše 20 % z částky požadované od GA ČR na veškeré neinvestiční náklady a výdaje 13;
- d) cestovní náklady - úhrady cestovních a pobytových výloh řešitelů při tuzemských i zahraničních cestách nebo náklady na aktivní účast řešitelů na konferencích, pokud přímo souvisejí s řešením grantového projektu 14, úhrady za pobyt zahraničního pracovníka, pokud se účastní řešení grantového projektu (viz čl. 3.5);
- e) sociální a zdravotní pojištění a příspěvek do FKSP (37 % z mzdových nákladů 15);
- f) stipendia studentům bakalářského, magisterského i doktorského studia - navýšení musí odpovídat jejich spoluúčasti při řešení grantového projektu 16.

Všechny položky musí být řádně komentovány (viz čl. 4.2).

### 3.2.2 Mzdové náklady

Mzdové požadavky z grantu pro navrhovatele, spolunavrhovatele a jejich spolupracovníky **musí odpovídat jejich práci vynaložené na řešení grantového projektu**. GA ČR může přidělit mzdové prostředky na řešení grantového projektu v těchto případech:

---

12 Zákon č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

13 Příspěvek na režii pracoviště plánovaný v grantové přihlášce (resp. pro další roky řešení grantového projektu upřesněný v dílčí zprávě) nelze překročit, ani nelze žádat o jeho dodatečné navýšení - viz čl. 8.3. **Není-li příspěvek na režii předem specifikován a v této výši přidělen, nelze ho z grantu čerpat.**

14 Výši cestovní náhrady určuje zákon 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů. Podle něj lze v této položce plánovat i prostředky pro studenty a při zahraničních cestách také zdravotní pojištění. Konferenční poplatky lze zahrnout buď do položky cestovné (bod d), nebo do položky služby (bod b).

15 Z toho příspěvek do FKSP ve výši 2 %. FKSP se tvoří pouze z částky na mzdy, nikoliv na OON. Některé typy právnických osob, např. vysoké školy, FKSP netvoří a plánují pouze sociální a zdravotní pojištění ve výši 35 %.

16 Statut studentů a studentských vědeckých sil upravuje zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách. Podílejí-li se na řešení grantového projektu, lze z grantu hradit pouze navýšení stipendia, které odpovídá práci vynaložené na řešení daného grantového projektu, a to až do maximální výše dané stipendijním řádem příslušné školy. Stipendia jsou ostatní výplaty fyzickým osobám, jsou nezdaněna, neplatí se z nich sociální ani zdravotní pojištění a v přihlášce se zahrnují do věcných nákladů (nikoliv do mezd!). Přesun z položky stipendia do libovolné jiné položky není možný (viz čl. 8.3). Jsou-li studenti v organizaci jako zaměstnanci, mohou být odměňováni formou mezd a platí pro ně platí zásady uvedené v čl. 3.2.2.

- a) na mzdy a platy zaměstnanců přijatých podle pracovní smlouvy výhradně na řešení grantového projektu,
- b) na příslušnou část mezd nebo platů zaměstnanců odpovídající jejich úvazku na řešení grantového projektu<sup>17</sup>;
- c) na zvýšení pohyblivé částky mzdy nebo platu zaměstnanců, kteří se na řešení grantového projektu podílejí;
- d) na ostatní osobní náklady nebo výdaje na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, které byly uzavřeny v přímé souvislosti s řešením projektu.

Požadují-li se mzdové prostředky podle bodu a) nebo b), musí uchazeč ke grantové přihlášce přiložit prohlášení, že přijme tyto pracovníky na plný nebo částečný pracovní úvazek na dobu určitou, tj. na dobu řešení grantového projektu. Při kontrole hospodaření s grantovými prostředky potom musí příjemce nebo spolupříjemce prokázat, že příslušnou pracovní smlouvu uzavřel. Pro vědecké pracovníky odměňované podle bodu a) až c) se uvádí v přihlášce a ve zprávách jméno pracovníka a požadovaná částka pro následující rok řešení (část **B-mzdy**, viz čl. 4.2). Pro technické nebo administrativní pracovníky se uvádí pouze počet pracovníků plánovaný pro každý rok řešení grantového projektu (např. 0,5 technika) a celková požadovaná částka. Platy požadované podle bodů a) a b) mohou zahrnovat i odpovídající osobní ohodnocení, ale GA ČR neposkytne částku vyšší než 250 tis. Kč za rok při 100%ní pracovní kapacitě věnované řešení projektu. Celková maximální částka vyplacená jednomu pracovníkovi podle bodu c) nesmí v kalendářním roce za všechny jím řešené grantové projekty GA ČR přesáhnout limit 50 tis. Kč<sup>18</sup>. Pro téhož pracovníka smějí být současně nárokovány mzdové prostředky pouze podle jednoho z bodů a) až c); totéž platí i pro studenty, pro něž lze nárokovat buď pouze stipendium (viz pozn. 16), nebo mzdové prostředky podle jednoho z bodů a) až c).

### 3.2.3 Výdaje na pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je definován v opatřeních MF ČR, kterými se stanovují účtové osnovy pro jednotlivé typy organizací<sup>19</sup>. Z grantu se může požadovat a hradit pouze taková část nákladů na pořízení hmotného a nehmotného majetku, která odpovídá podílu jeho předpokládaného využití pro řešení daného grantového projektu (době využívání zařízení při řešení grantového projektu ve vztahu k době upotřebitelnosti majetku<sup>20</sup>). Ve smyslu příslušných předpisů se za počátek využívání dlouhodobého majetku považuje až uvedení zařízení do provozu.

Pořízená zařízení musí být řádně evidována a udržována. Vlastníkem hmotného a nehmotného majetku pořízeného z grantu je příjemce nebo spolupříjemce, s výjimkou organizační složky státu, kdy je vlastníkem stát a organizační složce přísluší k takovému majetku právo hospodaření podle zákona<sup>21</sup>. Podstatou grantového projektu nemůže být pouze získání dlouhodobého majetku.

### 3.2.4 Financování speciálních grantových projektů a některých speciálních položek

Při poskytování finančních prostředků na grantové projekty pro absolventy doktorského studia a na doktorské projekty platí obecné zásady uvedené v **kap. 3**; podrobně financování těchto projektů a event. odlišnosti popisuje čl. 7.1, resp. čl. 7.2. Pravidla financování zahraniční spolupráce v grantových projektech shrnuje čl. 7.3 a financování edičních nákladů čl. 7.4.

## 3.3 Zásady hospodaření s grantem

S grantem hospodaří příjemce či spolupříjemce podle dispozic řešitele, resp. spoluřešitele grantového projektu a v souladu se smlouvou, rozhodnutím, popř. jejich dodatky. Při čerpání grantu je nutné dodržet nejen základní skladbu prostředků uvedenou ve smlouvě či v rozhodnutí, ale i rozpis na jednotlivé položky podle grantové přihlášky. Jestliže se schválený rozpočet granto-

<sup>17</sup> Zákoník práce.

<sup>18</sup> S výjimkou postdoktorských projektů, pro které platí ustanovení čl. 7.1.2.

<sup>19</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>20</sup> Dobou upotřebitelnosti dlouhodobého majetku se rozumí odpisová doba daná zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Dobou upotřebitelnosti dlouhodobého nehmotného majetku (např. licence) je doba její platnosti. GA ČR může poskytnout na pořízení dlouhodobého majetku pouze část **A**, vypočtenou podle vzorce  $A = (C \times R \times P) / O$ , kde **C** je skutečná cena zařízení, **R** - doba řešení, **P** - procentový podíl využití zařízení pro řešení projektu a **O** - odpisová doba, která se stanoví podle příslušných předpisů.

<sup>21</sup> Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

vého projektu svou skladbou nebo výší liší od částek požadovaných v grantové přihlášce (resp. v dílčí zprávě), zašle GA ČR spolu se sdělením o udělení grantu (resp. s dodatkem ke smlouvě) schválený upravený rozpis, který je potom závazný. Pokud dojde v průběhu řešení ke změnám, které vyžadují upravit skladbu přidělených prostředků pro daný rok, postupuje se podle čl. 8.3.

Statutární orgány příjemce či spolupříjemců jsou povinny kontrolovat průběžně jak čerpání grantu, tak průběh prací na řešení grantového projektu; odpovídají za to, že přidělené prostředky budou využívány podle dispozic řešitele (resp. spoluřešitele); zjistí-li však, že tyto pokyny jsou v rozporu s předpisy o hospodaření s majetkem státu nebo že jsou prostředky využity neefektivně, pozastaví provedení dispozice a informují GA ČR.

Příjemce a spolupříjemci vedou evidenci o hospodaření s přidělenými prostředky tak, aby mohli řešiteli nebo GA ČR i v průběhu roku na vyžádání poskytnout údaje o stavu čerpání. Způsob evidence a účetnictví na základě zvláštního právního předpisu<sup>19</sup> stanovuje příjemce. O všech uznaných nákladech musí být v rámci tohoto účetnictví vedena zvláštní evidence (v případě podvojného účetnictví na samostatném analytickém účtu) a v rámci této evidence pak ještě odděleně o výdajích a nákladech hrazených z účelových prostředků. To znamená, že evidence hospodaření s grantovými prostředky musí být oddělena od evidence finančních prostředků, které na řešení téhož grantového projektu vynaložila instituce. Všechny účetní doklady, kterými příjemce, resp. spolupříjemci prokazují čerpání grantových prostředků, musí splňovat náležitosti dané § 11 zákona<sup>19</sup>, tj. musí být označeny číslem analytického účtu grantového projektu, uveden důvod výdaje (musí být z něj zřejmá souvislost s řešením grantového projektu), peněžní částka v Kč, datum vyhotovení, resp. datum platby a podpis(y) zodpovědné osoby.

Příjemce spolu s řešitelem podávají GA ČR každoročně podrobný přehled (v dílčí, resp. v závěrečné zprávě) o využití přidělených prostředků a event. drobné změny čerpání v jednotlivých položkách řádně odůvodní. Uvádí přitom údaje jak o čerpání prostředků příjemce, tak spolupříjemců.

Do 31. ledna každého roku musí příjemci zaslat GA ČR výkaz čerpání dotace za celé účetní období předchozího roku podle dispozic ekonomického útvaru GA ČR. Tyto informace GA ČR zpracovává a předává MF ČR pro zúčtování účelových prostředků se státním rozpočtem.

### 3.3.1 Vracení přidělených finančních prostředků

Nespotřebované prostředky je příjemce povinen vrátit do 31. ledna následujícího roku, a to takto:

- organizační složky státu vrátí prostředky na příjmový účet svého zřizovatele,
- ostatní vrátí prostředky na účet GA ČR č. 19-22422-001/0710 (ČNB).

Současně je nezbytné oznámit platbu GA ČR<sup>22</sup> (viz poslední odstavec předchozího článku).

### 3.4 Příjmy z výsledků řešení grantového projektu

Pokud vzniknou příjemci nebo spolupříjemci příjmy z řešení grantového projektu v době jeho trvání, příjemce písemně uvedomí GA ČR o jejich výši a předloží předsednictvu GA ČR návrh na jejich využití při řešení grantového projektu<sup>23</sup> (v dílčí nebo v závěrečné zprávě). S příjmy z výsledků, které vzniknou až po ukončení řešení grantového projektu, naloží řešitel takto:

- a) je-li příjemcem organizační složka státu, je příjem z řešení příjmem státního rozpočtu;
- b) u ostatních příjemců jsou výsledky řešení vlastnictvím příjemce, příjmy z výsledků grantových projektů jsou tedy rovněž jeho majetkem.

### 3.5 Zahraniční spolupráce

Náklady na pracovní pobyt zahraničního pracovníka nebo na cestu a pracovní pobyt pracovníka z ČR v zahraniční instituci je možno z grantu hradit ve smyslu příslušného předpisu<sup>24</sup>. Z grantu nelze hradit náklady na cestu zahraničního pracovníka, ani na pohoštění a kulturní akce. Z grantu lze hradit pouze ty náklady a do takové výše, jak určuje zákon<sup>24</sup>, a to bez ohledu na typ organizace příjemce. Podrobnosti viz rovněž čl. 7.3.

---

<sup>22</sup> Avizem k platbě - viz formulář SEVT 300149; jako variabilní symbol se uvede registrační číslo grantu; doklady se zašlou hospodářsko-správnímu útvaru Kanceláře GA ČR.

<sup>23</sup> Budou-li se při řešení grantového projektu využívat poznatky z udělených patentů či jiných chráněných průmyslových práv, nebo naopak bude-li výsledkem řešení grantového projektu patentová přihláška či návrh na zápis jinak chráněných průmyslových práv, pak se veškerá ustanovení řídí zákonem č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, ve znění pozdějších úprav.

<sup>24</sup> Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.



## 4. Grantové přihlášky

### 4.1 Obecné informace

Grantová přihláška je soubor dokumentů obsahující všechny informace potřebné k posouzení kvality navrhovaného grantového projektu a údaje nezbytné pro administrativní zpracování.

Grantové přihlášky přijímá Kancelář GA ČR, Národní 3, 110 00 Praha 1. Termíny pro ukončení přijímání grantových přihlášek vypisuje GA ČR při vyhlášení veřejné soutěže v Obchodním věstníku, v databázi VES (<http://www.vyzkum.cz>), v Bulletinu GA ČR a na internetových stránkách GA ČR (<http://www.gacr.cz>). Za splnění termínu se považuje předání grantové přihlášky v podatelně GA ČR nejpozději do 16.00 hodin příslušného dne, nebo zaslání nejpozději s poštovním razítkem z příslušného dne. Grantové přihlášky podané po stanoveném termínu nebudou do veřejné soutěže přijaty. Není přípustné podávat grantovou přihlášku faxem. Zadávací dokumentaci a Grantový systém GA ČR (pravidla) poskytuje a další podrobnosti sděluje Kancelář GA ČR se sídlem na uvedené adrese.

Grantová přihláška se podává zásadně v jedné obálce nebo obalu, zřetelně označeném slovy **GRANTOVÁ PŘIHLÁŠKA**. Grantové přihlášky je možné podávat pouze na formulářích pro daný rok, které jsou uvedeny v **Příloze III**. Formuláře jsou dostupné i s podrobným popisem a návodem k vyplnění také na internetových stránkách GA ČR (<http://www.gacr.cz>). Po vyplnění je možno tyto formuláře odeslat elektronickou poštou GA ČR. Formuláře se vždy odevzdávají i vytištěné, v patřičném počtu kopií (viz dále). Předání údajů v elektronické podobě není povinné, urychlí však zpracování grantové přihlášky v Kanceláři GA ČR a umožní zasílání návrhů k posouzení v elektronické formě. Není přípustné podávat formuláře vyplněné rukou.

Grantová přihláška se podává **ve čtyřech vyhotoveních v češtině a třech vyhotoveních v angličtině**, není-li ve vyhlášení veřejné soutěže uvedeno jinak. Pokud navrhovatel přihlašuje grantový projekt do několika oborů nebo podoborů (max. tři), přidá na každý další podobor po jedné kopii v obou jazycích. Pokud se navrhovatel domnívá, že by bylo účelné zaslat grantovou přihlášku více než dvěma zahraničním oponentům, uvede to v příloženém sdělení a vyhotoví navíc příslušný počet kopií anglické verze. Formuláře **Část C** a **Část D** mohou být i v české verzi přihlášky vyplněny anglicky (ostatní části přihlášky však musí být VŽDY v obou jazykových verzích).

Grantovou přihlášku musí podepsat navrhovatel, spolunavrhovatelé a odpovědní zástupci uchazeče i dalších organizací, ve kterých bude grantový projekt řešen (odpovědným zástupcem je statutární orgán, popř. člen statutárního orgánu, osoba jimi pověřená či fyzická osoba-uchazeč) a musí být opatřena příslušnými razítky (viz též čl. 4.2). V každé grantové přihlášce musí být jmenovitě uveden navrhovatel, event. spolunavrhovatelé, jejich rodná čísla a identifikační číslo instituce (IČ) - mimo fyzických osob bez IČ.

**Způsobilost** k řešení navrhovaného projektu požadovanou podle § 18 odst. (4) zákona<sup>1</sup> prokazuje při podávání grantové přihlášky uchazeč takto:

- každý uchazeč vyplní čestné prohlášení (**Příloha V**) - předává se originál;
- je-li uchazečem právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku nebo jiném zákonem určeném seznamu (mimo organizační složky státu, státní příspěvkové organizace či veřejnoprávní organizace), předloží kopii výpisu z obchodního rejstříku, popř. jiného zákonem určeného seznamu, ne starší než 90 dnů, a kopii oprávnění k činnosti;
- je-li navrhovatelem, resp. uchazečem fyzická osoba-podnikatel s vlastním IČ, přiloží k přihlášce kopii oprávnění k činnosti (živnostenského listu atp.).

Každý uchazeč prokazuje způsobilost **pouze jedenkrát v rámci jedné veřejné soutěže**, a to před ukončením soutěžní lhůty.

Uchazeč musí písemně informovat GA ČR o změnách, které po podání grantové přihlášky nastaly v jeho právní subjektivitě, a to do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl, v souladu s § 10 odst. (8) zákona<sup>1</sup>.

## 4.2 Části grantové přihlášky

Grantovou přihlášku tvoří soubor patřičného počtu vyhotovení, který musí být podán pohromadě jako celek (viz čl. 4.1). Grantová přihláška se skládá z českých částí **A**, **Abstrakt**, **B-sumy**, **B-rozpis**, **B-mzdy**, **C**, **D** a **E** a anglických částí **A**, **B**, **C** a **D** (formuláře viz **Příloha III**). Každý formulář musí být na zvláštním listu, pouze **Část A** a **Part A** jsou oboustranné. Odlišnosti pro speciální typy grantových projektů jsou uvedeny v čl. 7.1 a 7.2.

Jednotlivé listy formulářů musí být seřazeny v uvedeném pořadí, každé vyhotovení zvlášť (tj. např. čtyři česká vyhotovení a tři anglická), sepnuté svorkou, nijak dále nesvázané. Není-li na některé části formuláře dost místa, připojí se příloha s vyznačením, ke které části grantové přihlášky se údaje vztahují (počet listů příloh k částem **C** a **D** je omezen pravidly uvedenými dále). Jednotlivé stránky formulářů i příloh musí být označeny jménem navrhovatele a očíslovány v pravém horním rohu (např. C/2). Ve spodní části se uvede počet listů příslušné části.

**Část A - Žádost o udělení grantu.** Navrhovatel vyplňuje tyto údaje:

- datum podání;
- podobor, do něhož je grantová přihláška podávána, se uvede číslem podle **Přílohy I** (např. pro přírodní vědy/chemie se uvede 203); pokud se grantový projekt přihlašuje do více podoborů (max. tří), uvedou se všechny číselné kódy, rozhodující podobor se uvede na prvním místě;
- základní údaje o navrhovateli, uchazeči, event. spolunavrhovatelích a jejich organizacích; nezbytná jsou rodná čísla a IČ organizací<sup>25</sup>;
- název grantového projektu v češtině a v angličtině (max. 150 znaků včetně mezer), bez zkrácených slov; musí být výstižný a srozumitelný a je určen ke zveřejnění; grantový projekt nesmí mít stejný název jako jiný projekt financovaný z prostředků státního rozpočtu;
- doba trvání, datum zahájení řešení (dle vyhlášení veřejné soutěže);
- kódy charakterizující zařazení grantového projektu podle oboru pro CEP (viz **Příloha II**);
- celkové finanční částky požadované pro jednotlivé roky;
- podpisy navrhovatele a spolunavrhovatelů; jména a podpisy odpovědných zástupců organizací (viz čl. 1.12 a 4.1) a razítka jejich organizací; na jednom vyhotovení grantové přihlášky (originále) musí být originály podpisů i razítek, ostatní vyhotovení mohou být kopie.

Pokud grantový projekt zahrnuje činnosti vyžadující speciální oprávnění podle zvláštního právního předpisu (viz § 18 odst. (2) písm. b zákona 1), je třeba přiložit kopii příslušných oprávnění (např. zahrnuje-li klinické zkoušky, přiloží se vyjádření etické komise, pro manipulaci s chovnými nebo pokusnými zvířaty musí být přiloženo vyjádření odborné komise) - viz čl. 8.5.

**Část Abstrakt** - uvádí se souhrn (anotaci) v češtině a v angličtině, vyjadřující podstatu navrhovaného grantového projektu a předpokládané výsledky (anglický souhrn se mimoto opakuje ještě v anglickém formuláři **Part A**, pro potřeby zahraničního posuzovatele). Souhrn nesmí být delší než 15 řádek a je určen ke zveřejnění. **Část Abstrakt** musí být na samostatném listu.

**Část B-sumy** - uvádějí se předpokládané uznané náklady v tomto členění:

1. celkové uznané náklady na řešení grantového projektu, na jednotlivé roky řešení (tzn. náklady ze všech zdrojů, veřejných nebo vlastních);
2. celkové uznané náklady na řešení grantového projektu za celou dobu řešení, rozdělené podle jednotlivých zdrojů: grantové, ostatní veřejné zdroje nebo vlastní zdroje příjemce;
3. celkové náklady na řešení grantového projektu požadované od GA ČR, členěné na věcné, investiční a mzdové. Rozpis těchto nákladů se uvede v částech **B-rozpis**. V případě udělení grantu obdrží veškeré poskytnuté prostředky pracoviště navrhovatele (příjemce) a ten pak převede příslušné prostředky uvedené v částech **B-rozpis** spolupříjemcům (pracovištím spolunavrhovatelů).

**Část B-rozpis** - vyplňuje se zvlášť pro pracoviště navrhovatele (uchazeče) a pro pracoviště každého spolunavrhovatele. Uvádějí se zde finanční prostředky požadované od GA ČR na ře-

---

<sup>25</sup> Z hlediska únosnosti koordinace nemohou v přihlášce být více než tři spolunavrhovatelé. Při zdůvodněné potřebě rozsáhlejší kooperace je vhodné koncipovat grantový projekt např. do dvou souběžných přihlášek (doporučujeme předem konzultovat Kancelář GA ČR).

šení grantového projektu, a to podle členění ve formuláři a v čl. 3.2.1 (zásady pro přidělování finančních prostředků uvádí **kap. 3**). Součástí částí **B-rozpis** musí být **příloha**, v níž je každý požadavek jasně specifikován, zdůvodněn, event. jsou uvedeny informace o konkrétním využití požadovaných prostředků na konkrétním pracovišti, a to:

- provozní náklady - materiál, drobný hmotný majetek apod.;
- rozpis položky služby; pro neinvestiční nákupy a služby, na které se vztahují ustanovení zákona o zadávání veřejných zakázek<sup>12</sup>, platí ustanovení čl. 3.2;
- zdůvodnění a způsob výpočtu publikačních a edičních nákladů (viz čl. 7.4);
- zdůvodnění cestovného (na jakých konferencích navrhovatelé plánují aktivní účast),
- rozpis položky stipendia (viz pozn. 16 v čl. 3.2.1);
- specifikace každé položky v investičních nákladech a její podrobné zdůvodnění<sup>26</sup>; dále pro každou položku musí být uvedena celková (kupní) cena zařízení (pokud se jedná o soubor z více částí, musí být zřejmé, jak byla celková cena vypočtena), určená odpisová skupina zařízení podle příslušného zákona<sup>27</sup>, včetně skupiny SKP, z nich odvozená odpisová doba a částka požadovaná z grantu podle čl. 3.2.3.

Nebudou-li výše uvedené požadavky splněny, bude grantová přihláška z veřejné soutěže vyřazena.

Údaje v příloze k části **B-rozpis** se uvádějí pro první rok řešení, pro další léta řešitel finanční požadavky upřesní a zdůvodní v příslušné dílčí zprávě

**Část B-mzdy** uvádí mzdové požadavky pro navrhovatele a jeho spolupracovníky pro první rok řešení, včetně pracovní kapacity jednotlivých pracovníků, kterou budou věnovat řešení grantového projektu. Dále se uvádí rozpis požadavků na ostatní osobní náklady (OON). Mzdové požadavky na další roky řešení se uvádějí souhrnně v části **B-rozpis**, podrobnosti se rozvedou až v částech **DB-mzdy** v příslušné dílčí zprávě.

Část **B-sumy** se vyplňuje pouze jedenkrát, za celý projekt, části **B-rozpis** a **B-mzdy** se vyplňují zvlášť pro uchazeče a zvlášť pro organizaci každého spolunavrhovatele.

<b>Veškeré finanční částky ve všech částech B se uvádějí zaokrouhlené na tisíce.</b>
--

**V anglické verzi** jsou celkové finanční požadavky uvedeny pouze ve formuláři **Part B**, který slouží oponentovi k orientačnímu posouzení.

**Část C - Zdůvodnění návrhu.** Maximální rozsah části **C** je 10 stran formátu A4. V této části musí být jasně prezentovány záměry a uvedeny dostatečné informace pro posouzení, v souladu se základními kritérii pro hodnocení grantových přihlášek uvedenými v **kap. 5**. Zdůvodnění návrhu by mělo obsahovat zejména tyto údaje:

- a) shrnutí současného stavu poznání v problému, který má být řešen;
- b) cíl grantového projektu a časový rozvrh řešení, předpokládané výstupy;
- c) koncepční a metodické přístupy navrhované pro řešení a jejich rozbor;
- d) předpokládaný výsledek a jeho využití;
- e) význam grantového projektu pro praxi nebo v jiném společensky významném kontextu;
- f) doložená event. spolupráce navrhovatele se zahraničními vědeckými institucemi;
- g) údaje o připravenosti navrhovatele, spolunavrhovatelů a jejich pracovišť, o přístrojovém vybavení pracoviště, které bude při řešení využíváno, o možnosti kooperací; zdůvodnění účasti spolupracovníků nebo spolunavrhovatelů a jejich podílu na řešení;
- h) odkazy na použitou literaturu.

Uvedené body jsou jen orientačním vodítkem a mohou být přizpůsobeny specifickým potřebám daného grantového projektu.

V části **C** může navrhovatel upozornit, kterým pracovištěm (zejména v zahraničí) a z jakého důvodu by nebylo vhodné grantovou přihlášku k posouzení zasílat. GA ČR doporučuje navrhovatelům, kteří již řešili grantový projekt GA ČR, přiložit k části **C** kopii závěrečné karty ukončeného grantového projektu.

<sup>26</sup> Specifikace položek se uvede jen pro první rok řešení, pro další léta se upřesnění uvádí v dílčích zprávách.

<sup>27</sup> Příloha č.1 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

**Část D - Navrhovatel a spolunavrhovatelé.** Zahrnuje stručný odborný životopis navrhovatele a výčet jeho činnosti za posledních 5 let v oboru, pro který žádá udělení grantu. Obdobné základní informace je třeba uvést o spolunavrhovatelích a o dalších spolupracovnících. Celkový rozsah nesmí překročit tři normalizované strany (popř. další tři strany, je-li více spolunavrhovatelů) včetně seznamu důležitých publikací, autorských osvědčení apod. (**max. deset citací**), které navrhovatel uveřejnil za posledních 5 let a považuje je v daném oboru za zásadní.

První stranu částí **C** a **D** tvoří formuláře vydané GA ČR, obsahující v záhlaví jméno navrhovatele a název grantového projektu. K nim se připojují podle potřeby další očíslované listy.

**Část E - Dotace z jiných zdrojů.** Obsahuje informace o tom, zda se v době podání grantové přihlášky navrhovatel nebo spolupracovníci podílejí na řešení dalších projektů financovaných z účelových prostředků ze státního rozpočtu. Každá položka musí obsahovat tyto údaje:

- název instituce poskytující účelové prostředky (poskytovatele) a výši dotace,
- registrační číslo, název projektu a dobu řešení,
- poměrnou část pracovní kapacity (v procentech), kterou navrhovatel nebo spolunavrhovatelé věnují řešení jednotlivých projektů (i když dotace nezahrnuje mzdy).

Obdobné informace musí být uvedeny i o všech žádostech o dotaci, které navrhovatel podává. Uvádějí se především řešené grantové projekty GA ČR a grantové přihlášky podané u GA ČR, pro jiné poskytovatele se uvádějí pouze projekty nebo žádosti tématicky blízké. Zároveň je zde nutné podat informaci o event. zahraničních grantech, což může sloužit jako podpůrný argument pro udělení grantu navrhovanému projektu. **Část E** je nedílnou součástí grantové přihlášky a musí být připojena s vyplněným záhlavím a v další části proškrtnutá, i když navrhovatel ani spolupracovníci další granty nemají, ani o ně nežádají. Chybí-li v grantové přihlášce **Část E**, nebo jsou-li v ní uvedeny nesprávné údaje, bude grantová přihláška z veřejné soutěže vyřazena.

**Kontrolní seznam požadovaných náležitostí grantové přihlášky (Příloha IV, třetí strana obálky)** slouží pouze pro potřebu navrhovatele (pro ověření, že grantová přihláška je kompletní) a k přihlášce se nepřikládá. Nesplnění náležitostí uvedených v tomto seznamu je důvodem k vyřazení grantové přihlášky z veřejné soutěže.

## 5. Hodnocení grantových přihlášek

### 5.1 Kritéria odborného hodnocení

GA ČR stanovila tato základní kritéria pro hodnocení a výběr grantových projektů k udělení grantu:

- a) **Očekávaný přínos v rámci oboru.** Posuzuje se aktuálnost a původnost navrhovaného projektu z hlediska současného stavu poznání daného tématu v ČR i v zahraničí.
- b) **Společenská závažnost.** Posuzuje se, do jaké míry může daný grantový projekt přispět k dosažení pokroku při řešení problémů i v jiných odvětvích vědy a techniky a zda výsledek řešení může sloužit jako podklad pro zdokonalování technologií nebo zda může pomoci při řešení jiných celospolečenských problémů.
- c) **Význam pro infrastrukturu vědy a techniky.** Posoudí se možnosti přispění ke zdokonalení kvality a efektivnosti vědecké, technické a vzdělávací základny společnosti. Toto kritérium bere v úvahu význam grantového projektu pro výchovu vědeckých a technických pracovníků, zvýhodňuje kvalitní grantové projekty v důležitých, ale málo rozvinutých oborech a zdůrazňuje význam interdisciplinárních projektů.
- d) **Základní aspekty navrhovaného řešení.** Zhodnotí se, do jaké míry je navrhovaná koncepce řešení ujasněná a propracovaná, zda byla zvolena adekvátní metodika řešení, zda byly vymezeny jasné cíle řešení a jaká je jejich náročnost a reálnost. Posoudí se rovněž přiměřenost finančních požadavků, popř. se uvede kvalifikovaný odhad potřebných finančních nákladů.
- e) **Způsobilost navrhovatele řešit grantový projekt.** Posuzují se odborné schopnosti navrhovatele a řešitelského týmu, jejich dosavadní tvůrčí přínos a praxe v oboru, do kterého navrhovaný projekt náleží, a to zejména na základě jejich vědeckých publikací za posledních pět let, a dále technické a institucionální zázemí pracoviště.
- f) **Přiměřenost velikosti pracovního týmu a jeho složení.**
- g) **Přiměřenost finančních požadavků.**

h) **Zahraniční spolupráce.** Hodnotí se zapojení zahraničních pracovišť do řešení, navázání zahraniční spolupráce řešitelských pracovišť např. v mezinárodních projektech apod.

i) **Posouzení předchozí spolupráce navrhovatele s GA ČR** (průběh řešení a dosažené výsledky předchozích grantových projektů, event. zjištěné porušení pravidel ze strany navrhovatele či uchazeče v hospodaření s prostředky, termínech podávání zpráv apod., hodnocení grantových projektů ukončených nebo pokračujících).

## 5.2 Oponenti

Grantová přihláška musí být zaslána k posouzení nejméně třem nezávislým oponentům, z nichž alespoň jeden musí být zahraniční. Z tohoto pravidla může povolit výjimku předsednictvo GA ČR na základě doporučení oborové nebo podoborové komise, pokud grantový projekt nelze z důvodu utajovaných skutečností podle zákona<sup>28</sup> zaslat k hodnocení do zahraničí, nebo je-li natolik specifický pro české podmínky, že zahraniční oponent by se k němu nemohl zasvěceně vyjádřit. Potom se grantová přihláška zasílá pouze českým oponentům.

Jako **nezávislý oponent** může být vybrán odborník, který splňuje tato základní kritéria:

- Je specialistou v daném oboru.
- Má širší a obecnější pohled na obory, které posuzuje.
- Má přehled o infrastruktuře vědy a techniky a jejím podílu na vzdělávání.
- Není spolupracovníkem v daném grantovém projektu a není podjatý. Podmínky nepodjatosti oponentů jsou stanoveny v nařízení vlády<sup>2</sup>.

Oponent posuzuje grantový projekt podle kritérií uvedených ve formuláři posudku, odpovědi podle potřeby doplní slovním komentářem. Kopii hodnocení je možno poskytnout navrhovateli při zachování plné anonymity oponenta. Veškeré materiály, které obdrží oponent pro posouzení, jsou důvěrné a není dovoleno z nich pořizovat kopie nebo je poskytovat třetím osobám. Oponent je povinen po posouzení kompletní zaslané materiály buď vrátit GA ČR, nebo je skartovat.

## 5.3 Postup při hodnocení grantových přihlášek

Grantové přihlášky nejprve kontroluje po formální stránce komise pro přijímání přihlášek jmenovaná předsedou GA ČR. Nevyhovující grantové přihlášky, které neobsahují všechny základní náležitosti (viz **Kontrolní seznam požadovaných náležitostí grantové přihlášky, Příloha IV**, třetí strana obálky), nejsou dále zpracovávány a jsou vyřazeny z veřejné soutěže. O vyřazení grantové přihlášky z veřejné soutěže rozhodne předsednictvo GA ČR.

Z veřejné soutěže jsou dále vyloučeny návrhy grantových projektů, u kterých nejsou jednoznačně uvedeny všechny zdroje financování a participace navrhovatelů na řešení daného problému v rámci jiných projektů výzkumu a vývoje.

Všechny grantové přihlášky vyhovující po formální stránce jsou zařazeny do dalšího řízení a je jim určen zpravodaj, který musí splňovat podmínky nepodjatosti podle nařízení vlády<sup>2</sup>. Zpravodaj ve spolupráci s vedoucím odborné sekce posoudí a zkontroluje grantovou přihlášku a na závažné věcné nedostatky upozorní příslušnou oborovou nebo programovou komisi (dále jen "komise"). Kontrolní sekce ověří, zda finanční požadavky (především tam, kde je požadován dlouhodobý hmotný majetek) vyhovují platným předpisům (nařízení vlády<sup>2</sup>) a na zjištěné nedostatky upozorní příslušnou odbornou sekci. Zpravodaj navrhne oponenty a předloží je komisi ke schválení. U grantových přihlášek podaných do několika podoborů se navrhuje oponenti i za další podobory. Usoudí-li komise, že předložený grantový projekt svou tematikou přísluší jinému oboru (podoboru), může po dohodě s touto komisí provést přesun.

Podílí-li se člen komise na přípravě nebo řešení navrhovaného grantového projektu, GA ČR zajistí, aby tento člen neměl přístup k materiálům o hodnocení tohoto grantového projektu a neúčastnil se jeho hodnocení. Na hodnocení se rovněž nesmějí podílet osoby vyjmenované v nařízení vlády<sup>2</sup>. Grantové přihlášky, ve kterých žádá o udělení grantu člen komise, budou posuzovány speciálně vytvořenou komisí, jejíž členy vybere předsednictvo GA ČR ze stávajících členů všech oborových komisí GA ČR (po dvou až třech zástupcích za každou oborovou komisi), kteří v daném kole nepodali grantovou přihlášku.

---

<sup>28</sup> Zákon č. 148/1998 Sb.

Na základě posudků externích oponentů (musí být alespoň jeden zahraniční posudek, s výjimkou uvedenou v čl. 5.2) a vyjádření zpravodaje jsou grantové přihlášky uspořádány podle kvality za daný podobor a předány komisi. Ta projedná grantové přihlášky navržené k udělení grantu, sestaví návrh za celý obor nebo program a grantové projekty vhodné k udělení grantu doporučí předsednictvu GA ČR, které má právo konečného rozhodnutí. O výsledku hodnocení každé grantové přihlášky vypracuje komise protokol, který podepíše její předseda.

Ve smyslu ustanovení § 11 zákona<sup>9</sup> kontrolní sekce provede u vybraných projektů ještě před udělením grantů tzv. veřejnosprávní kontrolu uchazeče nebo pracoviště spolunavrhovatele, aby prověřila podklady uvedené uchazečem v grantové přihlášce, soulad údajů s právními předpisy a další skutečnosti, které mohou být rozhodné pro udělení grantů. O výsledku provedených kontrol ještě před udělením grantů kontrolní sekce informuje předsednictvo GA ČR a navrhne řešení.

Předsednictvo GA ČR rozhodne o udělení nebo zamítnutí grantů. GA ČR uzavře s příjemcem smlouvu nebo vydá rozhodnutí, kde jsou zakotveny podmínky pro financování a povinnosti příjemce i řešitele v průběhu řešení, a písemně vyrozumí navrhovatele i uchazeče o udělení nebo zamítnutí grantu. Seznam grantových projektů, kterým byly uděleny granty, je spolu s protokolem o rozhodnutí uložen v Kanceláři GA ČR a je uveřejněn v Bulletinu GA ČR a na internetových stránkách GA ČR. Rozhodnutí předsednictva GA ČR je konečné, pokud nebyly porušeny podmínky veřejné soutěže. Stížnost na porušení podmínek veřejné soutěže může navrhovatel nebo uchazeč podat kontrolní radě GA ČR do 15 dnů od doručení rozhodnutí předsednictva GA ČR. Kontrolní rada GA ČR zpracuje své stanovisko, které sdělí navrhovateli a uchazeči, popř. navrhne předsednictvu GA ČR opatření.

Zpravodaj nebo komise může pro grantové projekty navrhované k přijetí výjimečně doporučit snížení požadovaných finančních prostředků. S tímto rozhodnutím je navrhovatel seznámen a obdrží formulář **B-rozpis** s provedenými změnami. Podpisem smlouvy či rozhodnutí buď navrhovatel potvrdí svůj souhlas s touto změnou, nebo v případě nesouhlasu zdůvodní, proč nelze grantový projekt řešit se sníženými náklady, a vrátí smlouvu či rozhodnutí nepodepsané. Předsednictvo GA ČR po dohodě s příslušnou komisí rozhodne, zda grant zamítne, nebo zda provede jiné opatření.

Všichni navrhovatelé a statutární orgány uchazečů mají právo po ukončení grantového řízení požádat příslušnou sekci Kanceláře GA ČR o kopie hodnocení z posudků při dodržení anonymity oponentů a o slovní hodnocení komise.

### 5.3.1 Postup při hodnocení finančně náročných projektů

Rozšířený způsob hodnocení se používá pro všechny finančně náročné grantové projekty (navrhované náklady na celou dobu řešení vyšší než 5 mil. Kč). Komise však mohou předsednictvu GA ČR doporučit tento postup i u projektů s nižšími finančními požadavky, pokud to jejich charakter vyžaduje; v tom případě předsednictvo GA ČR zváží zdůvodnění komise a rozhodne, zda se pro daný projekt tento způsob hodnocení použije.

Přihlášky jsou obvyklým způsobem zaslány oponentům, přičemž komise určí, kolik posudků (zejména od zahraničních oponentů nebo od oponentů z jiných oborů) je pro objektivní posouzení návrhu třeba; potom GA ČR vyzve navrhovatele, aby doplnil potřebný počet kopií grantové přihlášky v požadovaných jazykových verzích. Na základě posudků a vlastního hodnocení komise rozdělí přihlášky do dvou skupin:

- a) ty, které nejsou dostatečně kvalitní, nedoporučí předsednictvu k udělení grantu,
- b) kvalitní přihlášky, které získají příznivé posudky, doporučí k dalšímu projednávání.

GA ČR potom uspořádá jednání, kterého se účastní navrhovatel, resp. zástupce uchazeče, zástupci příslušné komise, členové předsednictva GA ČR zastupující příslušný vědní obor a vybraní nezávislí oponenti. Toto jednání slouží výhradně k upřesnění údajů v grantové přihlášce a nemůže být důvodem ke změnám návrhu nebo k zásadním změnám jeho hodnocení. Na základě výsledku jednání příslušná komise zařadí daný grantový projekt mezi ostatní grantové projekty hodnocené běžným způsobem a na základě celkového hodnocení doporučí předsednictvu GA ČR nejkvalitnější projekty k udělení grantů.

## 6. Dílčí a závěrečné zprávy

### 6.1 Dílčí zpráva

Postup řešení grantového projektu je hodnocen na základě dílčí zprávy, která shrnuje činnosti spojené s řešením a informuje o dosažených výsledcích a o hospodaření s přidělenými prostředky. Řešitel je povinen za každý rok řešení projektu vypracovat dílčí zprávu o průběhu řešení a podat ji vždy do 15. ledna následujícího roku Kanceláři GA ČR. Nedodržení termínu, které není prokazatelně způsobeno závažnými objektivními příčinami (vysvětlení musí být doručeno Kanceláři GA ČR **před** termínem odevzdání dílčí zprávy), je důvodem k zastavení financování řešení a ke zrušení grantu. Dílčí zprávu předkládá řešitel a příjemce za projekt jako celek, tedy i za event. spoluřešitele a spolupříjemce. Zprávu podepisuje řešitel, svým podpisem ji schvaluje odpovědný zástupce příjemce (viz čl. 1.12 nebo 4.1) a opatří ji razítkem příjemce.

Pro dílčí zprávu jsou určeny formuláře **DA**, **DB-sumy**, **DB-rozpis**, **DB-mzdy** a **DC**. Jsou k dispozici i s podrobným popisem a návodem k vyplnění také na internetových stránkách GA ČR (<http://www.gacr.cz>) a je možné je přímo vyplnit v počítači. Formuláře dílčí zprávy se odevzdávají vytištěné, **ve dvou vyhotoveních**. Není přípustné podávat formuláře vyplněné rukou nebo dílčí zprávu zaslat pouze faxem.

**Formuláře dílčích zpráv NEJSOU součástí Přílohy III, ale jsou vždy zveřejňovány ve třetím nebo ve čtvrtém čísle Bulletinu GA ČR, spolu s podrobným návodem, kde bude upřesněna i možnost podání v elektronické podobě.**

**Část DA** - informuje (v rozsahu 1 až 2 stran formátu A4) o průběhu řešení podle dále uvedených bodů, které slouží zároveň jako kritéria pro hodnocení zprávy:

- postup prací při řešení na pracovišti řešitele a spoluřešitelů,
- využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z grantu,
- stručná zpráva o průběhu event. zahraniční cesty,
- seznam publikací, sdělení, přednášek, zpráv a dalších výstupů (kopie těchto výstupů se k dílčí zprávě nepřikládají).

**Části DB** jsou výkazem o hospodaření s přidělenými prostředky a upřesněním požadavků na další rok řešení. Částky uvedené v této části (zaokrouhlené **na tisíce Kč**) se musí shodovat s částkami vedenými na zvláštním analytickém účtu pro daný projekt<sup>29</sup>. Spolu s řešitelem potvrdí správnost údajů o čerpaných grantových prostředcích na formulářích **DB** i zástupce příjemce.

Pokud účetní systém příjemce nebo kteréhokoliv spolupříjemce neumožňuje do termínu 15. ledna přesně zpracovat výkaz o čerpání, uvede příjemce pouze rámcové údaje o čerpaných finančních prostředcích a po provedené účetní uzávěrce (**nejpozději do 15. února**) dodá formuláře **DB** s přesnými údaji. Pokud by se při následné kontrole hospodaření s grantovými prostředky zjistilo, že některý finanční údaj ve výkazech formulářů **DB** neodpovídá skutečnosti, může to být důvodem k odstoupení GA ČR od smlouvy nebo důvodem ke zrušení rozhodnutí.

**Část DB-sumy** uvádí celkové čerpané náklady a požadované prostředky pro další rok, a to na celý projekt, rozdělené na věcné, investiční a mzdové. Rozpis těchto nákladů, zejména specifikace investic, se uvede pro řešitele a jednotlivé spoluřešitele v částech **DB-rozpis**.

**Části DB-rozpis** - vyplňují se zvlášť pro pracoviště navrhovatele (uchazeče) a pro pracoviště každého spolunavrhovatele. Požadované finanční prostředky uvedené v těchto částech převede příjemce jednotlivým spolupříjemcům. Uvádějí se přidělené a čerpané věcné, investiční a mzdové náklady pro daný rok řešení grantového projektu. Specifikace jednotlivých položek nákladů a výdajů je stejná jako v grantové přihlášce (viz též čl. 3.2.1). K částem **DB-rozpis** se musí připojit **přílohy**, které pro **čerpané prostředky** obsahují upřesnění těchto údajů:

- provozní náklady - drobný majetek, materiál apod.;
- rozpis položek za služby<sup>30</sup>, včetně edičních nákladů, pokud byly čerpány;
- pořízenou literaturu a software;
- zahraniční cesty financované z grantu a jejich zhodnocení;

<sup>29</sup> Viz článek 3.3.

<sup>30</sup> Řešitel musí přiložit kopii smlouvy s každou firmou, které bylo vyplaceno v průběhu řešení více než 100 000 Kč, a doklad o splnění této smlouvy.

- vyplacená stipendia;
- kopie faktur za nákup dlouhodobého majetku;
- u dlouhodobého majetku skutečná celková (kupní) cena a částka, která byla na pořízení z grantu použita, datum pořízení a datum uvedení do provozu; u majetku v ceně nad 1 mil. Kč se uvede také stručný technický popis a přehled o časovém využívání a podíl využití pro řešení daného grantového projektu;
- zdůvodnění event. přesunů v jednotlivých nákladových položkách, a to i v těch, k nimž nebylo nutné ve smyslu čl. 8.3 žádat předběžný souhlas GA ČR (pokud zdůvodnění v dílčí či závěrečné zprávě nebude, či bude nedostatečné, bude GA ČR o neoprávněně čerpanou částku krátit rozpočet na další rok, event. vyvodí vůči řešiteli či příjemci jiné postihy);
- kopie výpisu z grantového analytického účtu ve smyslu čl. 3.3 ke dni 15. 12. daného roku.

Pro **upřesněné požadavky na další rok** se v příloze k částem **DB-rozpis** uvádějí obdobné upřesňující údaje, jako byly požadovány pro první rok řešení v grantové přihlášce (viz čl. 4.2). Celkové požadavky nesmějí přesahovat částku uvedenou v grantové přihlášce; dodatečné navýšení lze uplatňovat jen výjimečně, musí být řádně zdůvodněno a bude posuzováno individuálně.

Formuláře **DB-rozpis** musí být podepsány řešitelem a odpovědným zástupcem instituce.

V části (částech) **DB-mzdy** se uvedou jména pracovníků, kterým byly vyplaceny mzdové prostředky, a to na samostatném formuláři pro příjemce a pro každého event. spolupříjemce.

Při nesplnění uvedených podmínek může GA ČR pozastavit poskytnutí grantových prostředků pro další rok až do vyjasnění případu, nebo zastavit financování grantového projektu a zrušit grant. GA ČR si může dodatečně vyžádat od příjemce detailní vyúčtování včetně veškerých účetních dokladů týkajících se hospodaření s přidělenými prostředky.

**Část DC** - stanovuje cíle a program prací pro další rok v rozsahu max. jedné strany formátu A4.

## 6.2 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu o řešení grantového projektu zpracuje řešitel pro příjemce a musí být předána GA ČR do jednoho měsíce po ukončení řešení (při obvyklém ukončení řešení k 31. 12. daného roku to znamená do 31. 1. následujícího roku). Zpráva je vypracována jako celek, i za event. spoluřešitele a spolupříjemce.

Zprávu podepisuje řešitel, svým podpisem ji schvaluje odpovědný zástupce příjemce (viz čl. 1.12 nebo 4.1) a opatří ji razítkem příjemce. Pokud závěrečná zpráva není předána GA ČR v určeném termínu nebo pokud řešitel uvede neúplné či nesprávné údaje, bude grantový projekt hodnocen jako nesplněný. GA ČR má potom právo rozhodnout o sankcích vůči řešiteli i příjemci.

Řešení grantového projektu zpravidla končí publikací výsledků, která musí mít formu odpovídající charakteru příslušného vědního nebo technického odvětví a musí v ní být uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory GA ČR a uvedeno registrační číslo grantu. Řešitel přiloží k závěrečné zprávě separátní výtisky nebo rukopisy publikací (pouze v jednom výtisku). Nelze-li publikaci předložit současně se závěrečnou zprávou, musí řešitel uvést, kdy a jakým způsobem budou výsledky zveřejněny, a zaslat GA ČR výtisk dodatečně. Zaslání publikace si řešitel může vyžádat zpět, nevyžádané publikace budou skartovány jeden rok po ukončení řešení.

Pokud ze závažných důvodů nelze výsledky řešení publikovat, řešitel předem zajistí projednání výsledků řešení grantového projektu způsobem obvyklým na jeho pracovišti (např. interní oponenturou). O termínu oponentury je povinen informovat GA ČR nejméně 4 týdny před jejím konáním, aby se oponentury mohl účastnit zpravodaj grantového projektu nebo jiný zástupce GA ČR. Výsledek oponentury bude tvořit přílohu závěrečné zprávy. Pokud nelze zajistit oponenturu na pracovišti a výstupem řešení není publikace, oznámí to řešitel GA ČR nejméně 6 týdnů před ukončením řešení a komise stanoví způsob projednání dosažených výsledků.

Pro závěrečnou zprávu jsou určeny formuláře **ZA**, **ZB-sumy**, **ZB-rozpis**, **ZB-mzdy**, a **Závěrečná karta projektu**. Formuláře jsou k dispozici i s podrobným popisem a návodem k vyplnění také na internetových stránkách GA ČR (<http://www.gacr.cz>). Formuláře závěrečné zprávy se odevzdávají vytištěné, **ve dvou vyhotoveních**, veškeré přílohy k závěrečné zprávě se přikládají pouze v jednom výtisku. Není přípustné podávat formuláře vyplněné rukou a není přípustné zprávu zaslat pouze faxem.



**Formuláře závěrečných zpráv NEJSOU součástí Přílohy III, ale jsou vždy zveřejňovány ve třetím nebo ve čtvrtém čísle Bulletinu GA ČR, spolu s podrobným návodem, kde bude upřesněna i případná možnost podání v elektronické podobě.**

Shrnutí věcné stránky řešení (část **ZA**) a údaje v prvních dvou částech formuláře **Z-sumy** se uvádějí za celou dobu trvání grantu, ostatní finanční údaje se vyplňují za poslední rok řešení obdobným způsobem jako formuláře řady **DB**, tj. včetně příloh požadovaných k částem **ZB-rozpis** (viz čl. 6.1). Ve zprávě není nutné podrobně opakovat údaje obsažené v příložených publikacích, postačí jejich shrnutí. **Závěrečná karta projektu** shrnuje základní údaje o projektu a o výsledcích jeho řešení. V části *Charakteristika výsledků* se uvede zhodnocení výsledků řešení. V části *Úplné citace* řešitel uvede **maximálně** pět publikací, které považuje za zásadní z hlediska shrnutí výsledků grantového projektu<sup>31</sup>.

Zpracují-li řešitelé výsledky ve formě rozsáhlejší výzkumné zprávy, předloží ji GA ČR spolu se závěrečnou zprávou pouze v jednom výtisku a uvedou ji mezi publikacemi z daného grantového projektu. Nemohou ale do svázané výzkumné zprávy vkládat také formuláře závěrečné zprávy - ty musí být **ZÁSADNĚ** ve formě samostatných listů a ve dvojnásobném vyhotovení.

Ve výjimečných případech lze požádat o **prodloužení lhůty řešení grantového projektu** a podání závěrečné zprávy. Zdůvodnění musí být zpracováno formou dílčí zprávy o řešení grantového projektu a zasláno GA ČR nejpozději 60 dní před původním termínem ukončení řešení. Na základě doporučení komise předsednictvo GA ČR rozhodne a žadatele písemně vyrozumí o výsledku. Kladné rozhodnutí o prodloužení má formu dodatku ke smlouvě či k rozhodnutí. Prodloužení může být maximálně šest měsíců a GA ČR nebude pro tuto dobu poskytovat žádné dodatečné finanční prostředky. Pouze u grantových projektů s dobou řešení kratší než tři roky a s výborným hodnocením dosavadního řešení může komise doporučit prodloužení s event. dodatečným financováním, na dobu maximálně jednoho roku.

### **6.3 Hodnocení postupu řešení a hodnocení ukončených grantových projektů**

Postup řešení hodnotí komise GA ČR každoročně na základě dílčích, resp. závěrečných zpráv podle těchto hlavních kritérií:

- postup prací a jejich soulad se schváleným záměrem,
- zajištění řešení po stránce odborné a personální,
- využití technického a přístrojového vybavení pořízeného z grantu,
- dosažení dílčích nebo konečných cílů řešení v porovnání s plánovanými záměry, předpoklady celkového časového a věcného splnění úkolu (pouze u dílčí zprávy)
- vyhodnocení hospodaření s přidělenými prostředky, u dílčí zprávy i navrhovaného rozpočtu na další období,
- posouzení publikací, sdělení, přednášek, zpráv, možností realizace a dalších výstupů.

Kromě toho mají orgány GA ČR právo namátkové kontroly kdykoliv v průběhu řešení grantového projektu i po jeho ukončení. Kontrolu jsou oprávněni provádět členové kontrolní rady GA ČR, členové předsednictva GA ČR a jimi pověřené osoby, zejména členové oborových komisí, zpravodajové a pracovníci kontrolní sekce Kanceláře GA ČR. Přidělením finančních prostředků a provedenou kontrolou ze strany GA ČR není dotčeno oprávnění územních finančních orgánů kontrolovat využití těchto prostředků.

Při hodnocení zprávy se podrobně kontroluje čerpání přidělených prostředků, účelnost jejich vynaložení a rámcové dodržení jejich skladby, řádné zdůvodnění event. přesunů či změn (viz čl. 6.1 a 8.3). Pokud komise doporučí ze závažných důvodů snížení požadovaných finančních prostředků pro další rok řešení, uvede úpravy konkrétních položek v části **DB-rozpis** a tu GA ČR zašle řešiteli, resp. příjemci spolu s dodatkem ke smlouvě či rozhodnutím (viz dále).

---

<sup>31</sup> Jako výsledek řešení lze uvést pouze ty publikace, ve kterých je uvedeno registrační číslo grantového projektu, na jehož základě publikace vznikla. V závěrečné zprávě přitom řešitel uvede **veškeré** tyto publikace, které jako řešení projektu vznikly, na Závěrečnou kartu však vybere pouze max. pět nejdůležitějších. GA ČR upozorňuje, že mezi výsledky grantových projektů, které zveřejňuje na svých Internetových stránkách, může být zařazeno **max. pět citací pro jeden projekt**. Citace je nezbytné uvádět podle CSN ISO 690 (detaily uvádí též Bulletin GA ČR 3/2001).

O výsledku hodnocení dílčí zprávy vypracuje komise protokol. V případě kladného hodnocení uzavře GA ČR s příjemcem dodatek ke smlouvě, popř. vydá v jeho prospěch dodatek k rozhodnutí a na jeho základě převede příjemci prostředky na další rok řešení podle čl. 3.1.2.

Shledá-li komise zprávu o řešení neuspokojivou, má předsednictvo GA ČR právo grant zrušit, odstoupit od smlouvy či zrušit rozhodnutí a ukončit financování grantového projektu. Při zrušení grantu je řešitel povinen zpracovat do 30 dnů závěrečnou zprávu o řešení grantového projektu. Proti rozhodnutí o zrušení grantu se lze odvolat ke kontrolní radě GA ČR, a to do 15 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí o zrušení doručeno příjemci. Kontrolní rada sdělí výsledek svého šetření příjemci a řešiteli do 30 dnů od doručení odvolání. Pokud zjistí porušení pravidel, požádá předsednictvo GA ČR o přezkoumání jeho rozhodnutí. Předsednictvo sdělí výsledek odvolacího řízení příjemci a řešiteli do 30 dnů od doručení požadavku kontrolní rady. Rozhodnutí předsednictva GA ČR je konečné a předsednictvo o něm zpraví kontrolní radu GA ČR.

Závěrečná zpráva se hodnotí obdobným postupem jako zpráva dílčí. Kopie protokolu o hodnocení příslušnou oborovou komisí si může příjemce nebo řešitel vyžádat, výsledky hodnocení také GA ČR souhrnně za daný rok zveřejňuje ve veřejné počítačové síti a v ročence ukončených grantových projektů.

Oborová komise musí při celkovém hodnocení řešení projektů přihlížet i k dodržování pravidel finančního hospodaření s grantovými prostředky. Jestliže záměr projektu nebyl naplněn, nebo finanční prostředky byly vynaloženy neefektivně, musí být projekt hodnocen jako splněný s výhradami nebo nesplněný.

## **7. Speciální grantové projekty a některé speciální položky v grantu**

### **7.1 Postdoktorские grantové projekty (POST-DOC projekty)**

Cílem programu je podpořit zájem absolventů doktorského studia o práci v institucích s vysokou odbornou úrovní a přispět k řešení jejich finančních problémů. Postdoktorские grantové projekty pomohou institucím-uchazečům vytvořit pro začínající vědecké pracovníky takové platové podmínky, aby neodcházel z vědecké práce, a využít potenciál svých uznávaných odborníků k zapojení mladých nadějných vědců do účasti na dílčích problémech v rámci jimi řešené problematiky.

#### **7.1.1 Obecné podmínky**

Postdoktorский grantový projekt (POST-DOC projekt) musí mít charakter samostatné vědecké nebo výzkumné práce. Může řešit samostatnou vědeckou problematiku, která rozšiřuje nebo doplňuje tematiku některého projektu výzkumu a vývoje řešeného na pracovišti (nosného projektu). Návaznost na problematiku nosného projektu je třeba doložit a jasně specifikovat jeho rozšíření. Ve výjimečných případech, kdy na pracovišti není vhodný nosný projekt, musí návaznost na vědecko-výzkumné aktivity pracoviště uchazeč v přihlášce podrobně zdůvodnit (vysvětlit přínos řešené problematiky či návaznost na předchozí aktivity uchazeče či navrhovatele). Vždy je třeba ustavit a v grantové přihlášce uvést odpovědného pracovníka, který převezme funkci garanta; musí být uznávaným odborníkem a v případě uvedení nosného projektu musí participovat na jeho řešení.

Navrhovatel musí mít po celou dobu trvání navrhovaného POST-DOC projektu pracovní právní vztah k příjemci, v případě garanta je možný i pracovní právní vztah na základě dohody o pracovní činnosti. Pracovní poměr navrhovatele může ale také vzniknout až na základě uděleného grantu, z něhož lze potom nárokovat pro navrhovatele plat nebo jeho část (viz čl. 3.2.2 a 7.1.2).

Doba trvání POST-DOC projektu je maximálně 36 měsíců, projekt je možno zahájit buď k 1. lednu, nebo k 1. září daného roku (viz dále). Zpravidla se v daném roce vyhlašují dvě veřejné soutěže: počátkem roku, kdy se podávají grantové přihlášky POST-DOC projektů zahajovaných od 1. září daného roku, a v letním termínu, kdy se podávají grantové přihlášky POST-DOC projektů zahajovaných od 1. ledna následujícího roku.

Po úspěšném ukončení POST-DOC projektu může navrhovatel podat novou grantovou přihlášku, pokud nepřekročil stanovenou věkovou hranici (viz dále). Grant tohoto typu může být navrhovateli přiznán maximálně dvakrát, nikoliv však souběžně (viz čl. 7.1.6).

### 7.1.2 Financování POST-DOC projektů

Hrazeny jsou pouze neinvestiční věcné a mzdové výdaje (vybavenost pracoviště dlouhodobým majetkem je základním předpokladem pro realizaci POST-DOC projektu). V rámci mzdových nákladů může být požadován plat na plný nebo částečný úvazek (včetně osobního příplatku) pro navrhovatele, pokud není hrazen z institucionálních prostředků; pro tento případ platí ustanovení čl. 3.2.2. Je-li plat navrhovatele plně hrazen z institucionálních prostředků, GA ČR poskytne pouze odměnu v maximální výši 60 tis. Kč za rok, avšak tak, aby součet částky poskytnuté jako odměna v daném POST-DOC grantu se souhrnným hrubým platem navrhovatele včetně všech pohyblivých složek mzdy **nepřesáhl 250 tis. Kč ročně** (do tohoto limitu nejsou zahrnuty mimořádné odměny, např. z jiných grantů).

Dále je ze mzdových prostředků možné hradit odměny za nezbytnou spolupráci technických či administrativních pracovníků uchazeče (tato částka se pro účely ročního limitu podle čl. 3.2.2 připočítává k jiným odměnám z jiných grantů GA ČR) a ve věcných prostředcích lze plánovat i částky na stipendia studentů, kteří budou s navrhovatelem na řešení POST-DOC projektu výrazným a podstatným způsobem spolupracovat. Garantovi odměna nenáleží a z prostředků POST-DOC projektu **nelze hradit ani náklady na spolupráci dalších odborných spolupracovníků nebo konzultantů**.

Není povolena změna navrhovatele ani řešitele. Při event. odchodu řešitele z pracoviště nebo při ukončení řešení z jakýchkoliv příčin (např. i při dlouhodobém vycestování řešitele do zahraničí) musí být veškeré zbylé prostředky ihned vráceny<sup>32</sup>.

### 7.1.3 Způsobilost navrhovatele a uchazeče k řešení projektu

Navrhovatel POST-DOC projektu musí být občan České republiky, nebo musí mít dlouhodobé vízum či povolení k pobytu na území ČR. V době uzávěrky soutěže musí být mladší než 35 let a musí úspěšně ukončit doktorské studium (získat vědeckou hodnost Ph.D., CSc. nebo jejich ekvivalent ze zahraničí); doba od jeho ukončení však nesmí být delší než čtyři roky<sup>33</sup>. Grantovou přihlášku je možné podat i před termínem obhajoby, navrhovatel ale musí zaslat GA ČR doklad o úspěšném ukončení postgraduálního studia (obhájení disertační práce a získání odpovídající vědecké hodnosti) **před termínem uvedeným ve vyhlášení veřejné soutěže**.

**Způsobilost** k řešení navrhovaného projektu požadovanou podle § 18 odst. (4) zákona<sup>1</sup> prokazuje při podávání grantové přihlášky uchazeč způsobem popsáným v čl. 4.1.

### 7.1.4 Grantové přihlášky pro POST-DOC projekty

Grantová přihláška se podává podle ustanovení kap. 3 a kap. 4, s výjimkou odlišností uvedených dále. Pro grantovou přihlášku se používají speciální formuláře, které jsou v **Příloze III**. Formuláře jsou dostupné i s podrobným popisem a návodem k vyplnění také na internetových stránkách GA ČR (<http://www.gacr.cz>). Po vyplnění je možno tyto formuláře odeslat elektronickou poštou GA ČR. Formuláře se vždy odevzdávají i vytištěné, **ve čtyřech vyhotoveních v českém jazyce**. Předání údajů v elektronické podobě není povinné, urychlí však zpracování grantové přihlášky v Kanceláři GA ČR a umožní zasílání návrhů k posouzení v elektronické formě. Není přípustné podávat formuláře vyplněné rukou nebo posílat grantovou přihlášku faxem.

Grantová přihláška se skládá z částí **PA, P-Abstrakt, P-sumy, PB, PC a PD**. Každý formulář musí být na zvláštním listu, pouze **Část PA** je oboustranná.

**Část PA - Žádost o udělení grantu.** Navrhovatel vyplňuje tyto údaje:

- datum podání žádosti;
- podobor, do něhož je grantová přihláška podávána, se uvede číslem podle **Přílohy I** (např. pro přírodní vědy/chemie se uvede 203); pokud se grantový projekt přihlašuje do více podoborů (max. tří), uvedou se všechny číselné kódy, rozhodující podobor se uvede na prvním místě;
- údaje o navrhovateli, garantovi a uchazeči; nezbytná jsou rodná čísla a IČ organizace;
- datum ukončení postgraduálního studia (tj. datum udělení titulu, event. skutečný či předpokládaný termín obhajoby);

<sup>32</sup> Změnu pracovního poměru nebo každou delší nepřítomnost řešitele je nutné ve smyslu čl. 8.3 co nejdříve oznámit GA ČR; předsednictvo GA ČR rozhodne o pokračování nebo o ukončení POST-DOC projektu.

<sup>33</sup> Do této doby se nezapočítává doba vojenské služby řádné nebo náhradní, resp. doba mateřské dovolené.

- název grantového projektu v češtině a v angličtině (max. 150 znaků včetně mezer), bez zkrácených slov; musí být výstižný a srozumitelný a je určen ke zveřejnění; POST-DOC projekt nesmí mít stejný název jako některý jiný projekt financovaný z prostředků státního rozpočtu;
- kódy charakterizující zařazení projektu podle oboru pro CEP - viz **Příloha II**;
- klíčová slova česky a anglicky;
- dobu trvání projektu a datum zahájení řešení (1. 1. nebo 1. 9. příslušného roku);
- celkové finanční částky požadované od GA ČR v jednotlivých letech;
- registrační číslo a název nosného projektu, název poskytovatele (tj. instituci, která poskytl grant);
- vyjádření garanta;
- vyjádření statutárního orgánu uchazeče (nestačí pouhý jednoslovný souhlas! - viz čl. 7.1.1);
- podpisy navrhovatele a garanta, podpis odpovědného zástupce uchazeče a jeho razítko (na jednom vyhotovení grantové přihlášky musí být originály podpisů a razítka).

**Část P-Abstrakt** (musí být na samostatném listu) - uvede se souhrn (abstrakt) v češtině a v angličtině, vyjadřující podstatu navrhovaného projektu a předpokládané konkrétní výsledky; souhrn nesmí být delší než 15 řádek a je určen ke zveřejnění.

**Část P-sumy** - uvádějí se předpokládané uznané náklady v tomto členění:

1. celkové uznané náklady na řešení POST-DOC projektu, na jednotlivé roky řešení (tzn. náklady ze všech zdrojů, veřejných nebo vlastních);
2. celkové uznané náklady na řešení POST-DOC projektu za celou dobu řešení rozdělené podle jednotlivých zdrojů: grantové, ostatní veřejné zdroje, vlastní zdroje příjemce;
3. celkové náklady na řešení grantového projektu požadované od GA ČR, členěné na věcné a mzdové.

**Část PB - Finanční náklady na řešení POST-DOC projektu.** Obsahuje tyto údaje<sup>34</sup>:

- rozpis věcných nákladů na jednotlivé položky (srovn. čl. 3.2.1),
- mzdové náklady pro navrhovatele, event. pro technické pracovníky.

**Příspěvek na režijní náklady příjemce nebo na pořízení dlouhodobého majetku nelze do tohoto typu grantu zahrnout.** V části **PB** se uvede hrubý roční plat navrhovatele v době podání grantové přihlášky (event. předpokládaný roční plat po nástupu do zaměstnání - uvádí se částka zahrnující event. třináctý plat, pohyblivé složky mzdy, funkční a jiné příplatky, ale nezahrnuje se částka na odměny požadovaná v grantové přihlášce!) a pracovní úvazek navrhovatele.

Součástí části **PB** musí být **příloha**, v níž je každý požadavek jasně specifikován, zdůvodněn, event. uvedeny informace o konkrétním využití požadovaných prostředků, zejména:

- rozpis položky provozní náklady;
- rozpis položky služby;
- zdůvodnění a způsob výpočtu publikačních nákladů;
- zdůvodnění cestovního;
- zdůvodnění odměn pro technické a administrativní pracovníky nebo OON.

Nebudou-li výše uvedené požadavky splněny, bude grantová přihláška z veřejné soutěže vyřazena. Údaje v příloze k části **PB** se uvádějí pro první rok řešení, pro další léta se údaje upřesní v příslušné dílčí zprávě.

**Část PC - Zdůvodnění návrhu.** Musí obsahovat zejména tyto údaje:

- rozbor problému;
- cíle POST-DOC projektu;
- návaznost na nosný projekt a údaje o nosném projektu<sup>35</sup>, nebo vysvětlení zapojení navrhovatele do aktivit uchazeče ve smyslu čl. 7.1.1;

<sup>34</sup> Náklady se uvádějí po kalendářních letech, např. u POST-DOC projektu na 36 měsíců zahajovaného k 1. 9. se rozpočet udává na čtyři měsíce v roce zahájení, pak na dva roky po 12 měsících a na 8 měsíců posledního roku.

<sup>35</sup> Údaje o nosném projektu jsou nezbytné zvláště tehdy, není-li to grantový projekt GA ČR; neuvede-li navrhovatel tyto údaje, bude jeho grantová přihláška z veřejné soutěže vyřazena. Nosný projekt musí být v době podání grantové přihlášky již schválen, výjimkou jsou grantové projekty GA ČR, které budou schvalovány ve stejném termínu jako navrhovaný POST-DOC projekt.

- navrhovaný postup řešení a očekávané výsledky;
- časový plán řešení.

**Část PD - Navrhovatel a garant.** Musí obsahovat tyto údaje a náležitosti:

- osobní údaje a stručný odborný životopis navrhovatele;
- kopie dokladu o ukončení doktorského studia (kopie diplomu, potvrzení o obhajobě), nebo potvrzení školitele, že doktorská práce bude do termínu uvedeného ve vyhlášení veřejné soutěže obhájena;
- přehled o projektech, které navrhovatel řešil nebo na kterých spolupracoval, s uvedením charakteristiky výsledku;
- seznam publikovaných prací navrhovatele,
- stručný odborný životopis garanta.

### 7.1.5 Hodnocení grantové přihlášky POST-DOC projektu

Grantová přihláška POST-DOC projektu se zasílá k posouzení dvěma oponentům, z nichž jeden je zpravidla i zpravodajem POST-DOC projektu. Další hodnocení provádějí programové komise GA ČR pro postdoktorské a doktorské projekty.

Pro POST-DOC projekty jsou stanovena tato kritéria hodnocení:

- dosažená profesionální úroveň navrhovatele a perspektiva jeho odborného růstu,
- odborná úroveň grantové přihlášky,
- úroveň zpracování grantové přihlášky (vymezení cílů a postupů řešení, vhodnost zvolené metodiky a pracovních postupů, přiměřenost požadovaných nákladů na řešení),
- očekávané výsledky řešení (vazba na nosný projekt, přínos POST-DOC projektu),
- podmínky pro řešení POST-DOC projektu na navrhovaném pracovišti (odborná úroveň a vybavenost pracoviště, odborné kvality garanta),
- přiměřenost finančních požadavků, i z hlediska finančního zajištění nosného projektu.

O udělení POST-DOC grantů rozhoduje předsednictvo GA ČR. O výsledku vyrozumí GA ČR navrhovatele i uchazeče písemně v termínu uvedeném ve vyhlášení veřejné soutěže.

### 7.1.6 Hodnocení průběhu řešení a dosažených výsledků

Průběh řešení POST-DOC projektu je hodnocen na základě dílčí zprávy, kterou řešitel vypracuje vždy k 15. lednu ve dvou vyhotoveních (viz čl. 6.1)<sup>36</sup>. Pro dílčí zprávu se použijí formuláře **DA**, **DB-rozpis**, **DB-mzdy** a **DC** (stejně jako u grantových projektů, část **DB-sumy** se nepřikládá). Zprávu musí podepsat řešitel, garant a svým podpisem ji schvaluje odpovědný zástupce příjemce (viz čl. 1.12 nebo 4.1). Zpravodaj zhodnotí dílčí zprávu a programové komise na základě jeho stanoviska doporučí pokračování POST-DOC projektu v dalším období.

Závěrečná zpráva se předkládá ve dvou vyhotoveních jeden měsíc po ukončení řešení POST-DOC projektu na formulářích **ZA**, **Z-sumy**, **ZB-rozpis**, **ZB-mzdy** a **Závěrečná karta projektu** (stejně jako u standardních grantových projektů). Předložená závěrečná zpráva bude rozhodujícím podkladem pro posuzování dalších grantových přihlášek řešitele v GA ČR. K části **ZA** musí být přiloženo hodnocení postupu prací zpracované garantem.

Pokud řešitel podává grantovou přihlášku POST-DOC projektu na další období, přiloží k nové grantové přihlášce odbornou část závěrečné zprávy za předchozí POST-DOC projekt (je-li třeba, vypracuje ji z tohoto důvodu v předstihu) - bez této náležitosti bude grantová přihláška ze soutěže vyloučena.

Další náležitosti dílčích a závěrečných zpráv a jejich hodnocení se řídí **kap. 6**.

## 7.2 Doktorské projekty

***Přesné podmínky této aktivity GA ČR nebyly do uzávěrky projednány Radou pro výzkum a vývoj. Text této části proto bude v případě pozitivního stanoviska Rady uveřejněn v prvním čísle Bulletinu GA ČR v roce 2003. Děkujeme za pochopení.***

<sup>36</sup> U POST-DOC projektů zahajovaných od 1. září se **za první rok řešení** (tj. čtyři měsíce) předkládá pouze finanční zpráva. V části **DA** se vyplní pouze jméno řešitele, název POST-DOC projektu, doplní se podpisy řešitele, garanta a odpovědného zástupce organizace a připojí se vyplněné části **DB-rozpis** a **DB-mzdy**.

### 7.3 Financování zahraniční spolupráce v grantových projektech

GA ČR podporuje při řešení grantových projektů spoluprací se zahraničními pracovišti. O finanční podporu mezinárodní spolupráce je možné žádat již v grantové přihlášce, nebo u již probíhajících grantových projektů dodatečně, v rámci příslušné dílčí zprávy. V rámci spolupráce mohou být financovány tyto společné aktivity:

- a) společné vědecké a výzkumné projekty,
- b) příspěvek na společné vědecké konference, sympozia a workshopy<sup>37</sup>,
- c) jiné formy vědecké a technické spolupráce podle vzájemné dohody.

Při společných projektech (bod a) hradí každá strana základní výdaje na činnosti probíhající na vlastním území (viz **kap. 3**). Účelové prostředky poskytnuté na společný projekt na území České republiky se spravují a kontrolují podle předpisů platných v ČR. **Společná část projektu** zahrnuje náklady na výměnné pobyty výzkumných pracovníků. Vysílající strana přitom hradí dopravu do přijímající země a zpět, přijímající strana zpravidla hradí pobytové náklady hostů z druhé země (ubytování, diety, místní cestovné). Při společných pracovních konferencích a sympoziích (bod b) se hradí obdobné výlohy a dále lze hradit ty náklady, které budou na pořádání akce vynaloženy v zemi navrhovatele.

#### 7.3.1 Zpracování grantové přihlášky a finanční požadavky

Grantové přihlášky se vypracují po vzájemné dohodě vědců a výzkumníků, doporučuje se proto neformální korespondence a konzultace mezi spolupracujícími vědci a institucemi.

Grantové přihlášky zahrnující zahraniční spolupráci se podávají podle ustanovení **kap. 3 a 4**, s výjimkou odlišností uvedených dále. Grantová přihláška se v pravém horním rohu části **A** označí výraznými písmeny **JP** (Joint Project). V části **A** se jako spolunavrhovatelé uvedou zahraniční spolupracující instituce. Tito spolunavrhovatelé však nepodepisují grantovou přihlášku v části **A** a nevyplňují se pro ně formuláře řady **B** - uvede se pouze rozpočet nákladů pro uchazeče v ČR, částka požadovaná na řešení projektu v zahraničí se uvede v příloze k části **B-rozpis** společně se specifikací nákladů požadovaných na společnou část projektu od GA ČR. Ve zdůvodnění návrhu (část **C**) je vhodné specifikovat, zda je grantový projekt řešitelný pouze při spoluúčasti zahraničního partnera, či zda může být v omezeném rozsahu řešen pouze v rámci grantu GA ČR.

Veškeré finanční požadavky musí respektovat podmínky uvedené v **kap. 3**. Požaduje-li se podpora zahraniční spolupráce dodatečně, přiloží se formulář **Část S** k příslušné dílčí zprávě a v části **DC** se navrhovaná spolupráce zdůvodní; upraví se rozpočet v oblasti cestovného a úhrad za pobyt zahraničního pracovníka, nelze však žádat o navýšení celkových původně plánovaných nákladů. Ke grantové přihlášce, resp. k dílčí zprávě se přiloží vyjádření zahraničního spolupracovníka o jím řešené části projektu a jeho financování.

#### 7.3.2 Programy European Science Foundation (ESF) typu EUROCORES

V souladu se zásadami programu EUROCORES se GA ČR k jednotlivým tématickým podprogramům připojuje na základě zhodnocení stavu vědní oblasti a perspektiv jejího dalšího rozvoje v ČR. O zapojení GA ČR do programu EUROCORES rozhoduje předsednictvo GA ČR na základě doporučení zástupců ČR v odborných komisích ESF. GA ČR poskytuje v rámci daného tématického podprogramu účelovou podporu subjektům z České republiky na řešení grantových projektů, jež jsou součástí společného projektu mezinárodní spolupráce EUROCORES.

GA ČR vypisuje veřejnou soutěž na grantové projekty EUROCORES v tématickém podprogramu, ke kterému se připojila. Soutěž vyhlašuje GA ČR stanoveným způsobem<sup>1</sup> v návaznosti na vyhlášení (Call for Proposals) ESF. Návrh grantového projektu (grantovou přihlášku) na podporu grantového projektu EUROCORES je možné podat jen v tom případě, pokud byla podána v rámci daného podprogramu přihláška na společný projekt ESF, jehož je daný grantový projekt EUROCORES součástí.

---

<sup>37</sup> V rámci společných projektů je možno pořádat přesně tématicky vymezené vědecké konference, sympozia nebo workshopy s účastí do 8 až 12 pracovníků z každé strany. Pracovníci z jiných zemí se mohou účastnit těchto akcí na vlastní náklady na základě pozvání organizátora akce. Konference, sympozia a workshopy trvají obvykle 3 až 5 dní. Závěrečná zpráva o akci musí být předložena do tří měsíců po ukončení akce.

Grantová přihláška musí být zpracována v souladu:

- s podmínkami vyhlášenými ESF pro příslušný tematický podprogram;
- s přihláškou společného projektu ESF podanou hlavním řešitelem za celý mezinárodní řešitelský tým;
- s podmínkami veřejné soutěže vyhlášené GA ČR;
- s ustanovením **kap. 3 a 4**, s výjimkou odlišností, které budou uvedeny ve vyhlášení veřejné soutěže na tento program a v zadávací dokumentaci.

Aktuálně vyhlášené programy budou uveřejněny na internetových stránkách GA ČR včetně zadávací dokumentace.

Grantové přihlášky na podporu projektů EUROCORES hodnotí programová komise GA ČR, jejíž členy jmenuje předsednictvo GA ČR podle charakteru tematického podprogramu. Využívají přitom výsledků mezinárodního hodnocení společného projektu ESF, jehož je projekt EUROCORES součástí, provedeného na úrovni ESF.

Při mezinárodním hodnocení (hodnocení na úrovni ESF) je hodnocen společný projekt ESF předložený za mezinárodní tým jeho hlavním řešitelem. Společný projekt ESF je hodnocen mezinárodním panelem ESF sestaveným z významných odborníků z daného oboru na základě návrhů předkládaných jednotlivými členskými organizacemi ESF. Projekt je hodnocen z hlediska příslušnosti do vyhlášeného podprogramu a poté je hodnocena jeho odborná úroveň na základě posudků externích posuzovatelů, podle kritérií zahrnujících:

- vědeckou úroveň, originalitu a aktuálnost projektu;
- úroveň a reálnost navržené metodiky a postupů řešení projektu;
- úroveň předpokládané multidisciplinární spolupráce;
- odbornou úroveň hlavního řešitele a řešitelských týmů;
- charakter a úroveň spolupráce mezi řešitelskými týmy;
- úroveň mezinárodních kontaktů řešitelských týmů.

Další podrobnosti k postupu hodnocení jsou uvedeny v zadávací dokumentaci k programu EUROCORES.

#### 7.4 Ediční a publikační náklady

Součástí grantových projektů může být i zveřejnění získaných, shromážděných nebo zpracovaných údajů, dat a vědeckých nebo odborných děl. Práva a povinnosti autorů i vydavatelů upravuje zákon <sup>38</sup>. Autorská práva se dělí na výlučná práva osobnostní a výlučná práva majetková. Osobnostní autorská práva a právo na původcovství poznatků náleží řešiteli a spoluřešiteli, kteří jich dosáhli při řešení grantového projektu. Osobnostních práv se autor nemůže vzdát, jsou nepřevoditelná a smrtí autora zanikají. Majetková práva, zejména právo dílo užít, může autor udělit jiné osobě na základě licenční smlouvy (zvláštním typem licenční smlouvy je licenční smlouva nakladatelská - § 46 a násl. zákona <sup>41</sup>, kterou je nutné uzavřít písemně a musí v ní být dohodnuta výše odměny (autorský honorář), nebo způsob jejího výpočtu. K tzv. zaměstnaneckému dílu (§ 58 zákona <sup>41</sup>), tj. dílu, které autor vytvořil ke splnění svých pracovních povinností k zaměstnavateli, vykonává zpravidla autorova majetková práva svým jménem a na svůj účet zaměstnavatel, nebo je se souhlasem autora postoupí třetí osobě (vydavateli). Autorova osobnostní práva k zaměstnaneckému dílu zůstávají nedotčena.

Pokud je z GA ČR žádána podpora edičních nákladů, je nezbytné dodržet tyto požadavky:

- Nelze požadovat grantovou podporu na vydávání periodických publikací (např. časopisů), učebnic a skript. Při posuzování požadované finanční podpory na pouhé vydání již hotového díla budou přednostně podporována díla, která jsou výsledkem badatelské činnosti v rámci daného nebo předchozího grantového projektu GA ČR.
- Pro výlohy na badatelskou část grantového projektu (získávání, shromažďování a zpracování dat), která ediční části předchází, platí zásady uvedené v kap. 3 a 4.
- V grantovém projektu musí být v přihlášce (v části **C**) specifikovány ediční záměry (rozsah a odborné zaměření díla, jeho předpokládané uplatnění atd.), event. publikační předpoklady (kdo a za jakých finančních podmínek dílo vydá, jakým způsobem a komu bude dis-

---

<sup>38</sup> Zákon č. 121/2000 Sb., o dílech literárních, vědeckých a uměleckých, ve znění pozdějších předpisů.

- tribuováno). GA ČR nemůže podporovat edice nejasněné, kdy není již při podání grantové přihlášky jasné, zda a v jaké formě bude navrhované dílo realizováno.
- d) Na grantový projekt, jehož záměrem je pouhé vytvoření díla (tedy nikoliv jeho vydání), poskytne GA ČR grant jen ve výjimečných a řádně odborně odůvodněných případech. Potom lze žádat pouze výdaje na vytvoření díla, nikoliv náklady ediční. I v tomto případě však musí být již v grantové přihlášce uvedeny předpokládané ediční záměry podle bodu b).
  - e) Autorské honoráře a ediční náklady lze z grantu požadovat podle čl. 7.4.1.
  - f) Navrhovatelem či spolunavrhovatelem grantového projektu zahrnujícího vydání určitého díla může být autor (resp. autorský kolektiv) jako fyzická osoba, budoucí nakladatel díla, nebo instituce, pro kterou autor dílo vytvoří v rámci svého pracovního poměru (uchazeč).
  - g) V díle musí být uvedeno, že vzniklo jako výsledek grantového projektu GA ČR (viz čl. 1.19).

#### 7.4.1 Financování edičních nákladů

Z grantu je možné požadovat ve věcných nákladech prostředky na práce související s přípravou rukopisu, na publikační a ediční náklady, jejichž součástí mohou být i autorské honoráře.

**Ediční náklady** se v přihlášce uvedou alespoň v odhadované výši, v průběhu řešení musí ale být upřesněny a mohou být přiděleny až na základě předložené nakladatelské smlouvy (přiložené např. k příslušné dílčí zprávě). GA ČR může rovněž požadovat před přidělením částky na ediční náklady předložení rukopisu nebo jeho části a může určit vlastní odborné posuzovatele.

Ediční náklady zahrnují náklady na překladatelské či redakční práce, polygrafické zpracování a distribuci a také autorské honoráře (viz dále). Dotace z grantu slouží jako cenová intervence pro specializovaná díla, jejichž prodejní cena by při malém nákladu byla neúnosně vysoká. Pro volně prodejná díla je nutno ve finanční rozvaze vyčíslit předpokládanou výdajovou i příjmovou stránku; do příjmů se přitom zahrnou tržby za veškeré prodejní výtisky, bez ohledu na to, zda a do kdy budou prodány. Tržby jsou považovány za příjem z řešení projektu a musí o ně být snížena částka požadovaná na publikační náklady. Je-li vydavatelem nekomerční organizace (např. vysoká škola, vědecká instituce), nebo jde-li o dílo interního charakteru, které nebude veřejně prodáváno, není nutné příjmovou stránku uvažovat (příjem získaný event. prodejem části nákladu může vydavatel použít na podporu své další ediční činnosti).

**Autorský honorář** vyplácí nakladatel a může být nárokován pouze ve výši obvyklé v době uzavření smlouvy, a to v položce edičních nákladů. Z grantu pak nelze odděleně nárokovat hrazení těch prací, které jsou součástí povinností autora (např. prepis textu či kreslení obrázků) a další odměny autorům v položkách mzdových nákladů. Pro zaměstnanecká díla může autor uplatňovat pouze odměny podle čl. 3.2.2, body a), b), c). Spolupracovníci autora, kteří se budou podílet pouze technickými či administrativními pracemi (např. při shromažďování či zpracování údajů), mohou být odměňováni formou ostatních osobních nákladů - čl. 3.2.2, bod d).

## 8. Ostatní ustanovení

### 8.1 Odmítnutí grantové přihlášky, odmítnutí a odnětí grantu

Grantovou přihlášku může GA ČR odmítnout před posuzovacím řízením z těchto důvodů:

- a) grantová přihláška nevyhovuje formálním požadavkům uvedeným v **Kontrolním seznamu požadovaných náležitostí grantové přihlášky** - viz **Příloha IV**, třetí strana obálky);
- b) uchazeč či další instituce uvedené v grantové přihlášce mají nevypořádané závazky vůči GA ČR nebo státnímu rozpočtu (viz § 18 odst. (2) písm. d zákona 1);
- c) navrhovatel či spolunavrhovatelé nesplnili závazky z dřívější smlouvy s GA ČR či rozhodnutí GA ČR; v tom případě může GA ČR vyloučit grantové přihlášky příjemce z veřejných soutěží, které vyhlásí po dobu až 3 let ode dne, kdy bylo příjemci toto porušení prokázáno, nebo kdy ho písemně uznal (viz § 14 odst. (4) zákona 1);
- d) proti organizaci byl vyhlášen konkurs nebo organizace je v likvidaci.

V těchto případech uchazeč a navrhovatel obdrží písemnou zprávu o rozhodnutí předsednictva GA ČR, proti němuž se lze odvolat do 15 dnů od doručení rozhodnutí ke kontrolní radě GA ČR.



Uchazeč může odmítnout převzetí grantu z jakýchkoliv důvodů. O tomto rozhodnutí musí zaslat předsednictvu GA ČR neprodleně písemnou zprávu, kterou podepíše navrhovatel i statutární orgán uchazeče. V tom případě smlouva nevznikne a rozhodnutí se ruší.

Grantové projekty, kterým GA ČR neposkytla grant z důvodu nedostatku finančních prostředků nebo které navrhovatel či uchazeč po udělení odmítli, je možno podat znovu v dalším grantovém řízení, po event. úpravě a doplnění. Takové grantové přihlášky budou považovány za nové a budou podléhat novému grantovému řízení.

GA ČR dá podnět k řízení o odnětí grantu, jestliže navrhovatel nebo příjemce poskytli klamavé údaje nebo se dopustili záměrného opomenutí s cílem získat grant nebo jinou výhodu.

## 8.2 Doba řešení grantového projektu

Počátek řešení grantového projektu je stanoven na počátek kalendářního roku, pro který je grantová přihláška podána (pokud není ve vyhlášení veřejné soutěže uvedeno jinak), a končí uplynutím plánované doby trvání grantového projektu. Za každý kalendářní rok řešení (s výjimkou posledního) musí řešitel podat GA ČR dílčí zprávu a po ukončení řešení do jednoho měsíce závěrečnou zprávu o řešení podle pravidel uvedených v **kap. 6**. Pokud řešitel nepředá GA ČR dílčí zprávu v určeném termínu nebo ji předá nekompletní, či uvede neúplné nebo nesprávné údaje, bude financování řešení zastaveno a grant zrušen, neboť nebyly dodrženy podmínky smlouvy či rozhodnutí. V takovém případě si GA ČR vyhrazuje právo rozhodnout o dalších sankcích vůči řešiteli i příjemci.

## 8.3 Změny v průběhu řešení grantového projektu

Pokud byl dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek z jakéhokoliv důvodu zakoupen za celkovou (kupní) cenu jinou, než byla uvedena v přihlášce nebo v příslušné dílčí zprávě, je to řešitel, resp. příjemce povinen s patřičným zdůvodněním oznámit kontrolní sekci GA ČR.

Řešitel, resp. příjemce musí písemně požádat o souhlas s těmito změnami ve schváleném grantovém projektu:

### a) Přesuny ve skladbě finančních prostředků:

- přesuny mezi investičními a neinvestičními prostředky,
- přesuny mezi mzdovými a věcnými prostředky,
- přesuny mzdových prostředků pro uvedené osoby, jde-li pro osobu o částku nad 10 tis. Kč.,
- přesuny mezi položkami věcných nákladů, jde-li o částku nad 30 tis. Kč <sup>39</sup>,
- přesuny mezi příjemcem a spolupříjemci.

### b) Další změny:

- změny ve specifikaci dlouhodobého majetku, nebo jeho celkové (kupní) ceně,
- jakékoliv změny týkající se nákupu výpočetní techniky,
- změna řešitele nebo spoluřešitelů <sup>40</sup>,
- změna příjemce nebo spolupříjemců,
- přerušení práce řešitele nebo spoluřešitelů z jakýchkoliv důvodů (např. dlouhodobý pobyt v zahraničí) - v tomto případě je třeba navrhnout řešení vzniklé situace.

Nelze žádat o přesun z položky stipendia do jiné položky a o jakýkoli přesun do položky režijní náklady. O veškeré změny žádá zásadně příjemce spolu s řešitelem. Požadované změny musí být řádně zdůvodněny. O změnu je třeba požádat co nejdříve po tom, kdy vznikla její příčina. GA ČR nebude projednávat žádné žádosti o změny, které budou předloženy po 31. říjnu daného roku.

Navržené změny projedná příslušná sekce kanceláře se zpravodajem a následně s předsedou komise a doporučí předsednictvu GA ČR další postup. Předsednictvo GA ČR zašle řešiteli rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí požadovaných změn. Písemné rozhodnutí o schválení změny má platnost dodatku ke smlouvě či rozhodnutí. Každá změna musí být v souladu s obecnými předpisy i s vnitřními předpisy příjemce. Změny nesmějí vyžadovat úpravu rozpočtového opat-

<sup>39</sup> Resp. 15 tis. Kč u POST-DOC projektů.

<sup>40</sup> Předsednictvo GA ČR bude při schvalování změny přihlížet k tomu, aby zůstala zachována potřebná odborná kvalita řešitelského kolektivu. Při doplňování dalších spolupracovníků nebo spoluřešitelů nelze požadovat navýšení mzdových prostředků oproti grantové přihlášce.

ření a musí být po souhlase GA ČR řešeny v rámci event. závazných limitů dané instituce. Schválené změny musí být řádně zaevidovány v účtování přidělených prostředků v hospodaření příjemce. Všechny přesuny (schválené, i ty, k nimž ve smyslu tohoto článku nebyl předběžný souhlas GA ČR třeba) musí být zdůvodněny v příloze k části **DB-rozpis** v dílčí nebo k části **ZB-rozpis** v závěrečné zprávě (viz čl. 6.1).

Jestliže řešitel nebude dále schopen na svém původním pracovišti pokračovat v řešení grantového projektu (např. při změně zaměstnání), oznámí příjemce tuto skutečnost předsednictvu GA ČR a s jeho souhlasem buď ustanoví písemnou formou nového řešitele, který přebírá veškerá práva a povinnosti původního řešitele, nebo převede po vzájemné dohodě všech zúčastněných stran přidělené prostředky na nové pracoviště původního řešitele, se kterým uzavře GA ČR novou smlouvu nebo mu vystaví nové rozhodnutí. Není-li nástupce ustanoven, vrátí příjemce zbylé prostředky po řádném zúčtování do 30 dnů po rozhodnutí předsednictva GA ČR, a to způsobem popsaným v čl. 3.3.1. Řešitel nebo jeho zástupce pověřený příjemcem vypracuje do 30 dnů závěrečnou zprávu o řešení grantového projektu včetně zúčtování čerpaných prostředků.

#### 8.4 Patentové a licenční poplatky

Pokud řešitel bude při řešení grantového projektu využívat patent nebo jinak chráněné průmyslové právo, mohou být poplatky za jejich užívání (např. licenční poplatky) hrazeny z grantu (čl. 3.2.1). Výsledky řešení grantových projektů včetně patentů a průmyslových vzorů jsou vlastnictvím příjemce (viz čl. 3.4 pod písm. b). Náklady spojené s podáním nové patentové přihlášky hradí příjemce.

#### 8.5 Oprávnění k některým typům speciálních činností

Pokud grantový projekt zahrnuje činnosti vyžadující speciální oprávnění, je třeba přiložit kopii příslušných oprávnění. Nejčastěji to mohou být tyto případy: Pokud grantový projekt zahrnuje jakékoliv klinické zkoušky, je třeba přiložit ke grantové přihlášce např. vyjádření etické komise uchazeče nebo organizace spolunavrhovatele, včetně event. „informovaného souhlasu“ v souladu se zákonem<sup>41</sup>. Pokud se grantový projekt zabývá nakládáním s geneticky modifikovanými organismy, je třeba doložit náležitosti požadované zákonem<sup>42</sup>. Pokud se grantový projekt zabývá jakoukoliv manipulací s chovnými nebo pokusnými zvířaty, musí navrhovatel podle zákona<sup>43</sup> přiložit k grantové přihlášce vyjádření odborné komise ustavené uživatelským zařízením. Dále je nezbytné, aby pracoviště, kde se budou pokusy se zvířaty provádět, mělo příslušné oprávnění vydané Ústřední komisí pro ochranu zvířat.

#### 8.6 Důsledky porušení ustanovení zákona<sup>1</sup> nebo smlouvy či rozhodnutí (§ 14 zákona<sup>1</sup>)

Neoprávněné použití nebo zadržování prostředků poskytnutých na podporu výzkumu a vývoje z veřejných prostředků se posuzuje jako porušení rozpočtové kázně podle zákona<sup>5</sup>. Při porušení závazků ze smlouvy o poskytnutí podpory nebo smlouvy o využití výsledků se postupuje podle příslušných smluvních ujednání a podle obchodního zákoníku. Při nedodržení povinností stanovených zákonem<sup>1</sup> nebo při nedodržení podmínek rozhodnutí o poskytnutí podpory vydaného podle § 9 odst. (5) a (6) zákona<sup>1</sup> ze strany příjemce nebo při porušení závazků ze smlouvy o poskytnutí podpory nebo smlouvy o využití výsledků ze strany příjemce poskytovatel může vyloučit návrh projektu příjemce z veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji po dobu až 3 let ode dne, kdy bylo příjemci toto porušení prokázáno, nebo kdy ho písemně uznal.

#### 8.7 Zveřejňování údajů o grantových projektech

V souladu se zákonem<sup>1</sup> a nařízením vlády<sup>6</sup> je GA ČR oprávněna zveřejňovat tyto informace o grantových projektech: jméno řešitele, event. spoluřešitelů, příjemce, event. spolupříjemců, název grantového projektu a souhrn vyjadřující jeho podstatu, který je uveden v grantové přihlášce, a dále údaje ze **Závěrečné karty projektu** a hodnocení řešení GA ČR. Řešitelé a pří-

<sup>41</sup> Zákon č. 79/1997 Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>42</sup> Zákon č. 153/2000 Sb., o nakládání s geneticky modifikovanými organismy a produkty a o změně některých souvisejících zákonů.

<sup>43</sup> Zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání.

jemci jsou povinni poskytovat veřejnosti informace o výsledcích řešení, které jsou uvedeny v **Závěrečné kartě projektu**, a dále zpřístupnit původní data získaná při řešení projektu. Pokud řešitel bude získávat data, která nejsou vhodná pro sdílení vědeckou veřejností, musí explicitně zdůvodnit důvody tohoto rozhodnutí v grantové přihlášce.

Informace důvěrného charakteru, jako jsou podrobnosti řešené problematiky a způsob řešení, jména oponentů a jejich hodnocení, osobní údaje o navrhovateli, spolunavrhovatelích, spoluřešitelích nebo oponentech, nebude GA ČR zveřejňovat.

Hodnocení z posudků externích oponentů a zpravodajů grantových projektů jsou na požádání po ukončení grantového řízení (tj. poté, co je navrhovatel písemně vyzooměn o udělení nebo neudělení grantu) zasílány pouze navrhovateli nebo odpovědnému zástupci (viz čl. 1.14) uchazeče při zachování anonymity oponentů i zpravodaje.

Poskytování informací o výzkumu a vývoji stanovuje Hlava VII zákona 1. V informačním systému výzkumu a vývoje, jehož správcem je Rada, jsou uveřejňovány údaje o projektech výzkumu a vývoje financovaných ze státního rozpočtu a o jejich výsledcích.

### **8.8 Dokumentace**

Příjemce je povinen archivovat po dobu pěti let po skončení řešení grantového projektu veškerou odbornou dokumentaci týkající se řešení a uchovávat podrobnou finanční dokumentaci v souladu se zákonem<sup>19</sup>. Kancelář GA ČR archivuje po dobu pěti let od ukončení řešení veškeré materiály, korespondenci, zprávy a výsledky hodnocení grantového projektu (s výjimkou kopií publikací, které jsou rok po ukončení řešení skartovány, pokud si je řešitel nebo příjemce nevyžádají zpět. Knižní publikace jsou uloženy v knihovně GA ČR).

GA ČR spravuje databázi grantových projektů se všemi potřebnými údaji, které mohou sloužit ke statistickému zpracování a k dalším účelům provozu GA ČR. Do databáze mají přístup pouze členové předsednictva GA ČR, členové kontrolní rady GA ČR, členové poradních orgánů a pracovníci Kanceláře GA ČR. Personální databáze slouží pouze pro účely administrativy, osobní údaje v ní nejsou přístupné ani na vyžádání.

GA ČR a ostatní interní a resortní grantové agentury si vzájemně předávají informace, které slouží převážně k zamezení duplicity financování projektů ze státních prostředků. GA ČR předává požadované údaje do centrální evidence projektů (CEP), kterou spravuje Rada.

### **8.9 Přechodná a závěrečná ustanovení**

Tato pravidla ruší a nahrazují Grantový systém GA ČR 2002, schválený předsednictvem GA ČR dne 24. ledna 2002 a řídí se jimi veřejné soutěže vyhlašované v roce 2003. Tato pravidla jsou rovněž závazná pro řešitele a příjemce grantových projektů zahájených v předchozích letech a pokračujících a financovaných v roce 2003.

*Schváleno předsednictvem GA ČR 17. 12. 2002*

## Příloha I: OBORY A PODOBORY GA ČR

---

1. Technické vědy      101 - strojírenství  
                                 102 - elektrotechnika a kybernetika  
                                 103 - stavebnictví, architektura a doprava  
                                 104 - technická chemie  
                                 105 - hornictví  
                                 106 - hutnictví a materiálové inženýrství
2. Přírodní vědy      201 - matematika a informatika  
                                 202 - fyzika  
                                 203 - chemie  
                                 204 - buněčná a molekulární biologie  
                                 205 - vědy o Zemi a Vesmíru  
                                 206 - obecná a ekologická biologie
3. Lékařské vědy      301 - molekulární biologie, genetik a experimentální onkologie  
                                 303 - biochemie, metabolismus a výživa  
                                 304 - morfologické obory a experimentální chirurgie  
                                 305 - fyziologické obory, farmakologie, toxikologie  
                                 309 - neurovědy  
                                 310 - mikrobiologie a imunologie, epidemiologie a hygiena
4. Společenské vědy 401 - filosofie, teologie a religionistika  
                                 402 - ekonomické vědy  
                                 403 - sociologie  
                                 404 - historické vědy, národopis  
                                 405 - lingvistika a literární vědy  
                                 406 - psychologie, pedagogika  
                                 407 - právní vědy, politologie  
                                 408 - estetika, hudební věda a vědy o umění  
                                 409 - dějiny 19. a 20. století
5. Zemědělské vědy 521 - rostlinná produkce, genetik a šlechtění  
                                 522 - rostlinolékařství a fyziologie rostlin  
                                 523 - živočišná produkce, genetik a šlechtění  
                                 524 - fyziologie a patologie zvířat  
                                 525 - zemědělské produkty, potravinářství a ekotoxikologie  
                                 526 - péče o krajinu, lesy, půda

## Příloha II: STRUKTURA SKUPIN A PODSKUPIN VÝZKUMNÝCH OBORŮ pro CEP používaný Radou pro výzkum a vývoj

### SPOLEČENSKÉ VĚDY

AA Filosofie a náboženství  
 AB Dějiny  
 AC Archeologie, antropologie, etnologie  
 AD Politologie a politické vědy  
 AE Řízení, správa a administrativa  
 AF Dokumentace, knihovnictví, práce s informacemi  
 AG Právní vědy  
 AH Ekonomie  
 AI Jazykověda  
 AJ Písemnictví, masmedia, audiovize  
 AK Sport a aktivity volného času  
 AL Umění, architektura, kulturní dědictví  
 AM Pedagogika a školství  
 AN Psychologie  
 AO Sociologie, demografie  
 AP Městské, oblastní a dopravní plánování  
 AQ Bezpečnost a ochrana zdraví, člověk--stroj

### MATEMATIKA A FYZIKA

BA Obecná matematika  
 BB Aplikovaná statistika, operační výzkum  
 BC Teorie a systémy řízení  
 BD Teorie informace  
 BE Teoretická fyzika  
 BF Elementární částice a fyzika vysokých energií  
 BG Jaderná, atomová a molekulární fyzika, urychlovače  
 BH Optika, masery a lasery  
 BI Akustika a kmity  
 BJ Termodynamika  
 BK Mechanika tekutin  
 BL Fyzika plazmatu a výboje v plynech  
 BM Fyzika pevných látek a magnetismus  
 BN Astronomie a nebeská mechanika, astrofyzika

### CHEMIE

CA Anorganická chemie  
 CB Analytická chemie, separace  
 CC Organická chemie  
 CD Makromolekulární chemie  
 CE Biochemie  
 CF Fyzikální chemie  
 CG Elektrochemie  
 CH Jaderná a kvantová chemie, fotochemie  
 CI Průmyslová chemie a chemické inženýrství

### VĚDY O ZEMI, ATMOSFÉŘE, ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

DA Hydrologie a limnologie  
 DB Geologie a mineralogie  
 DC Seismologie, vulkanologie a struktura Země  
 DD Geochemie  
 DE Zemský magnetismus, geodézie, kartografie  
 DF Pedologie  
 DG Vědy o atmosféře, meteorologie  
 DH Báňský průmysl, těžba a zpracování uhlí  
 DI Znečištění a kontrola vzduchu  
 DJ Znečištění a kontrola vody  
 DK Kontaminace a dekontaminace půdy, pesticidy  
 DL Jaderné odpady, radioaktivní znečištění a kontrola  
 DM Tuhý odpad a jeho kontrola, recyklace  
 DN Vliv životního prostředí na zdraví  
 DO Ochrana krajinných území

### BIOLOGIE

EA Morfologické obory a cytologie  
 EB Genetika a molekulární biologie  
 EC Imunologie  
 ED Fyziologie  
 EE Mikrobiologie, virologie

EF Botanika  
 EG Zoologie  
 EH Ekologie, společenstva  
 EI Biotechnologie, bionika

### LÉKAŘSTVÍ

FA Kardiovaskulární nemoci, kardiologie  
 FB Endokrinologie, diabetologie, metabolismus, výživa  
 FC Pneumologie  
 FD Onkologie a hematologie  
 FE Ostatní obory vnitřního lékařství  
 FF ORL, oftalmologie, stomatologie  
 FG Pediatrie  
 FH Neurologie, neurochirurgie, neurovědy  
 FI Traumatologie a ortopedie  
 FJ Chirurgie, transplantologie  
 FK Gynekologie a porodnictví  
 FL Psychiatrie, sexuologie  
 FM Hygiena  
 FN Epidemiologie, infekční nemoci a klinická imunologie  
 FO Dermatovenerologie  
 FP Ostatní lékařské obory  
 FQ Veřejné zdravotnictví, sociální lékařství  
 FR Farmakologie a lékárnická chemie  
 FS Lékařská zařízení, přístroje a vybavení

### ZEMĚDĚLSTVÍ

GA Zemědělská ekonomie  
 GB Zemědělské stroje a stavby  
 GC Pěstování rostlin, osevní postupy  
 GD Hnojení, závlahy, zpracování půdy  
 GE Šlechtění rostlin  
 GF Choroby, škůdci, plevely a ochrana rostlin  
 GG Chov hospodářských zvířat  
 GH Výživa hospodářských zvířat  
 GI Šlechtění a plemenářství hospodářských zvířat  
 GJ Choroby a škůdci zvířat, veterinární medicína  
 GK Lesnictví  
 GL Rybářství  
 GM Potravinářství

### TECHNIKA A INŽENÝRSTVÍ

JA Elektronika a optoelektronika, elektrotechnika  
 JB Senzory, čidla, měření a regulace  
 JC Počítačový hardware a software  
 JD Využití počítačů, robotika a její aplikace  
 JE Nejaderná energetika, spotřeba a užití energie  
 JF Jaderná energetika  
 JG Hutnictví, kovové materiály  
 JH Keramika, žárovzdorné materiály a skla  
 JI Kompozitní materiály  
 JJ Ostatní materiály  
 JK Koroze a povrchové úpravy materiálu  
 JL Únava materiálu a lomová mechanika  
 JM Inženýrské stavitelství  
 JN Stavebnictví  
 JO Pozemní dopravní systémy a zařízení  
 JP Průmyslové procesy a zpracování  
 JQ Strojní zařízení a nástroje  
 JR Ostatní strojírenství  
 JS Řízení spolehlivosti a kvality, zkušebnictví  
 JT Pohon, motory a paliva  
 JU Aeronautika, aerodynamika, letadla  
 JV Kosmické technologie  
 JW Navigace, spojení, detekce a protipatření  
 JY Střelné zbraně, munice, výbušniny, bojová vozidla

### VOJENSTVÍ

KA Vojenství

## Příloha III: FORMULÁŘE PRO GRANTOVÉ PŘIHLÁŠKY, DÍLČÍ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

---

Veškeré formuláře, které slouží pro podávání grantových přihlášek a pro podávání dílčích zpráv či závěrečných zpráv jsou členěny do čtyř skupin:

Formuláře **A, Abstrakt** - obecné a administrativní údaje

Formuláře **B** - finanční údaje,

Formulář **C** - odborné údaje o grantovém projektu,

Formulář **D** - životopisné údaje,

Formulář **E** – údaje o dotacích z jiných zdrojů (pouze pro standardní projekty).

Před toto označení je pro formuláře postdoktorských projektů předřazeno písmeno **P**, pro doktorské projekty písmena **DG**, pro dílčí zprávy písmeno **D** a pro závěrečné zprávy písmeno **Z**.

Na následujících stranách **Přílohy III** jsou tyto formuláře:

1. **Části A, Abstrakt, B-sumy, B-rozpis, B-mzdy, C, D a E** tvoří kompletní českou verzi grantové přihlášky. Tyto formuláře se používají pro veškeré **standardní** projekty.
2. **Part A, Part B, Part C, Part D** tvoří kompletní anglickou verzi grantové přihlášky a používají se pro veškeré standardní projekty.

Podrobnosti o vyplňování formulářů uvedených v bodech 1 a 2 jsou uvedeny v čl. **4.1** a **4.2**. Formuláře **Část A** a **Part A** se podávají jako oboustranné kopie, další části každá na zvláštním listu. Formuláře se používají pro veškeré standardní grantové projekty.

3. Části **PA, P-Abstrakt, P-sumy, PB, PC, PD** se používají pro grantové přihlášky pro absolventy doktorského studia (**POST-DOC**). Formulář **Část PA** se podává jako oboustranné kopie, další části každá na zvláštním listu. Podrobnosti o vyplňování viz čl. **7.1.4**.
4. Části **DGA, DG-Abstrakt, DGB-sumy, DGB-rozpis, DGB-mzdy, DGC, DGD, DGE** se používají pro grantové přihlášky pro doktorské projekty. Formulář **Část DGA** se podává jako oboustranné kopie, další části každá na zvláštním listu. Tyto formuláře budou zveřejněny při vyhlášení veřejné soutěže.
5. Části **DA, DB-sumy, DB-rozpis, DB-mzdy a DC** se používají pro podávání dílčí zprávy pro standardní a doktorské grantové projekty, pro postdoktorské projekty pouze části **DA, DB-rozpis, DB-mzdy a DC**; podrobnosti viz čl. **6.1, 7.1.6 a 7.2.7**.
6. Části **ZA, ZB-sumy, ZB-rozpis, ZB-mzdy a Závěrečná karta projektu** se používají pro podávání závěrečné zprávy pro standardní, postdoktorské i doktorské projekty; podrobnosti viz čl. **6.2, 7.1.6 a 7.2.7**. Závěrečná karta se podává jako oboustranná kopie, ostatní části závěrečné zprávy se podávají každá na zvláštním listu.

**Formuláře pro dílčí a závěrečné zprávy za rok 2003 budou uveřejněny  
v Bulletinu GA ČR v čísle 3/2003 spolu s podrobným návodem.**

Uvedené formuláře jsou rovněž dostupné prostřednictvím veřejné počítačové sítě Internet na adrese <http://www.gacr.cz> - věnujte pozornost připojeným návodům, které však jsou pouze návodem k vyplňování a nenahrazují text pravidel. Vyplněné formuláře se odevzdávají vytištěné, v patřičném počtu kopií. GA ČR doporučuje zaslat formuláře i v elektronické podobě, což usnadní a urychlí zpracování grantové přihlášky v Kanceláři GA ČR. Postup pro elektronické zaslání je uveden v návodu připojeném k elektronickým formulářům.

**Kontrolní seznam požadovaných náležitostí** (na třetí straně obálky) slouží navrhovatelům k ověření, zda jejich grantová přihláška je kompletní a vyhovuje po formální stránce (viz čl. **5.3**). Ke grantové přihlášce se **nepřipojuje**.

Veškeré dotazy týkající se technické stránky vyplňování formulářů směřujte laskavě na elektronické adresy [kodejs@kav.cas.cz](mailto:kodejs@kav.cas.cz), ostatní dotazy související s obsahovou stránkou grantové přihlášky buď na příslušné odborné sekce nebo na informační sekci Kanceláře GA ČR (elektronické adresy viz str. 62).

## Příloha V

### Čestné prohlášení

prokazující způsobilost uchazeče k řešení navrhovaného grantového projektu  
podle § 18 odst. 2 a 4 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje

---

Uchazeč (název, obchodní firma, nebo jméno a příjmení u fyzických osob):

Sídlo (bydliště u fyzických osob):

IČ:

Jména a funkce všech členů statutárního orgánu uchazeče:

#### Prohlašuji,

- že vůči uchazeči uvedenému v záhlaví tohoto prohlášení nebyl podán návrh na prohlášení konkurzu, že tento uchazeč nepodal návrh na povolení vyrovnání, ani proti němu nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, a že tento uchazeč není v likvidaci;
- že tento uchazeč má vypořádány splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, nebo rozpočtu územního samosprávného celku, státnímu fondu, zdravotní pojišťovně nebo k České správě sociálního zabezpečení,
- že uchazeč, popř. všechny osoby vykonávající funkci statutárního orgánu, popř. všichni členové jeho statutárního orgánu, níže podepsaní, nebyli pravomocně odsouzeni pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče, je-li uchazeč podnikatelem, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- že uchazeč, popř. všechny osoby vykonávající funkci statutárního orgánu, popř. všichni členové jeho statutárního orgánu, níže podepsaní, nebyli v posledních třech letech disciplinárně potrestáni podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji.

V Praze dne .....

.....  
podpis statutárního orgánu uchazeče,  
popř. všech osob vykonávajících funkci  
statutárního orgánu uchazeče, popř.  
všichni členové jeho statutárního orgánu

razítko uchazeče

## **Adresy elektronické pošty Kanceláře GAČR:**

---

ředitel Kanceláře GAČR	Petr Pacák	pacak@kav.cas.cz
sekretariát Kanceláře	Helena Jelínková	grantcr@kav.cas.cz
sekce databáze	Zdeněk Kodejš	kodejs@kav.cas.cz
		gacrforms@kav.cas.cz
informační sekce	Eva Juláková	julakova@kav.cas.cz
kontrolní sekce	Milan Čížek	cizek@kav.cas.cz
hospodářsko-správní sekce	Jitka Doležalová	ekon-ga@kav.cas.cz
sekce technických věd	Miloš Hayer Stanislava Poláková	hayer@kav.cas.cz tech-ga@kav.cas.cz
sekce přírodních věd	Hana Špalková Helena Boňková	spalkova@kav.cas.cz bonkova@kav.cas.cz
sekce lékařských věd	Věra Bryndová	bryndova@kav.cas.cz
sekce společenských věd	Milena Vedralová	vedralo@kav.cas.cz
sekce zemědělských věd	Daniela Hančarová	hancaro@kav.cas.cz
sekce postdoktorských a doktorských projektů	Veronika Palečková	paleckova@kav.cas.cz



## Kontrolní seznam požadovaných náležitostí grantové přihlášky

*Seznam slouží navrhovatelům ke kontrole, že grantová přihláška je kompletní, ke grantové přihlášce se nepřikládá. Pokud nebude grantová přihláška obsahovat všechny požadované údaje, bude vyřazena z veřejné soutěže.*

- Požadovaný počet kopií grantové přihlášky.
- Část A** - žádost o udělení grantu (oboustranná kopie), která obsahuje:
  - číslo podboru (podborů), do kterého se grantová přihláška předkládá,
  - základní údaje o navrhovateli, spolunavrhovatelích, jejich rodná čísla, kontaktní adresy; základní údaje o uchazečích a pracovištích spolunavrhovatelů, jejich úplné adresy a IČ,
  - název grantového projektu v češtině a v angličtině (max. 150 znaků včetně mezer),
  - kódy zařazující grantový projekt do struktury oborů pro CEP (viz **Příloha II** na str. 29),
  - klíčová slova česky a anglicky
  - celkové požadované částky na jednotlivé roky a jejich správné součty,
  - seznam odborných spolupracovníků a jejich podpisy,
  - podpisy navrhovatele, spolunavrhovatelů, statutárních orgánů uchazeče a pracovišť spolunavrhovatelů a jejich razítka (na originále grantové přihlášky musí být originály podpisů i razítek, doporučujeme nepoužívat černé pero, resp. černou barvu razítka).
- Část Abstrakt** - podstata navrhovaného grantového projektu v češtině a v angličtině.
- Část B-sumy** – celkové předpokládané uznané náklady a celkové náklady požadované do GA ČR.
- Části B-rozpis** - finanční náklady požadované od GA ČR pro uchazeče nebo pro pracoviště spolunavrhovatele (formulář se vyplňuje pro každé pracoviště zvlášť), **včetně přílohy s komentářem** (viz čl. 4.2), která je nedílnou součástí části **B-rozpis**.
- Část B-mzdy** - mzdové náklady pro uchazeče nebo pro pracoviště spolunavrhovatele (formulář se vyplňuje pro každé pracoviště zvlášť).
- Část C** - zdůvodnění návrhu (max. 10 stran).
- Část D** - informace o navrhovateli a spolunavrhovatelích včetně seznamu významných publikací za posledních 5 let (max. 6 stran).
- Část E** - informace o dotacích z jiných zdrojů; jestliže nejsou žádné, je nutno vyplnit jméno navrhovatele a zbytek proškrtnout (formulář je povinnou součástí grantové přihlášky).
- Part A, Part B, Part C a Part D** - tvoří anglickou verzi grantové přihlášky.
- Části **PA, P-Abstrakt, P-sumy, PB (včetně povinné přílohy), PC a PD (včetně potvrzení o ukončení doktorského studia)** - tvoří grantovou přihlášku postdoktorského projektu; podává se ve čtyřech vyhotoveních v české verzi. Pro všechny části grantové přihlášky platí obdobné požadavky jako pro odpovídající části grantové přihlášky standardního grantového projektu s výjimkami popsány v čl. 7.1.
- Části **DGA, DG-Abstrakt, DGB-sumy, DGB-rozpis, DGB-mzdy, DGC a DGD** - tvoří grantovou přihlášku pro doktorské projekty; podává se ve čtyřech vyhotoveních v české verzi. Pro všechny části grantové přihlášky platí obdobné požadavky jako pro odpovídající části grantové přihlášky standardního grantového projektu s výjimkami popsány v čl. 7.2.
- Vyjádření etické komise a(nebo) odborné komise pro ochranu zvířat proti týrání (přikládá se **pouze k projektům, v nichž jsou navrhovány klinické zkoušky nebo pokusy se zvířaty**).
- Čestné prohlášení o způsobilosti uchazeče – **Příloha V** k těmto pravidlům (**přikládá se jedenkrát za daného uchazeče v rámci jedné veřejné soutěže**).
- Kopie výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu nebo jiného oprávnění k činnosti (**neplatí pro organizační složky státu, státní příspěvkové a veřejnoprávní organizace; přikládá se jedenkrát za daného uchazeče v rámci jedné veřejné soutěže**).
- Prohlášení uchazeče, že s odbornými pracovníky, pro které žádá prostředky na plat, uzavře v případě udělení grantu pracovní smlouvu na plný nebo částečný úvazek na dobu určitou, tj. na dobu řešení grantového projektu.