

Pravidla pro udělování interních grantů NZM na projekty VaV

Oprávněný žadatel a termín podání

Žádost o interní grant (dále jen IG) na projekt VaV (**Formulář 1**) podává pracovník VaV, který je v pracovním či obdobném poměru v NZM¹, případně se podílí jiným způsobem na VaV NZM². Termín pro podání žádostí je vždy k 30. 11. daného roku³. Před podáním žádosti je vhodné žádost konzultovat s Oddělením VaV.

Postup hodnocení a schvalování

Žádosti se podávají na Oddělení VaV, které provede kontrolu vyplnění žádosti a v případě, že žádost není vyplněna či není vyplněna adekvátně, vrátí žádost k doplnění. Na doplnění je stanoven termín max. 5 dnů. Hodnocení podaných interních projektů zajišťuje Komise pro vnitřní hodnocení NZM, která projekt doporučí, nedoporučí nebo doporučí s podmínkami.

Doporučené projekty schvaluje generální ředitel NZM, který rozhodne o schválení, neschválení nebo schválení s podmínkami. O schválených a neschválených projektech je informována Vědecká rada NZM. Množství projektů přijatých k financování je limitováno finanční alokací pro dané období.

Další pravidla

1. Interní projekty se navrhují na dobu 1–2 roky s tím, že Komise pro vnitřní hodnocení NZM, případně Vědecká rada NZM může navrhnout generálnímu řediteli předčasné ukončení projektu, pokud řešitel neprokáže adekvátní průběžné výsledky či se vyskytnou jiné okolnosti bránící v jeho realizaci. Projekt může být zadán i formou smluvního výzkumu.
2. Podmínkou pro přijetí projektu jsou (1) požadavek alespoň jednoho výsledku uplatnitelného v RIV pro NZM, (3) přiměřenost rozpočtu navrženým výsledkům, (3) návaznost na aktuální či plánované cíle či aktivity institucionální podpory a koncepčních dokumentů NZM. Z hlediska podporovaných výsledků jde zejména o odborné knihy (typ B), články (typ J), další po konzultaci s Oddělením VaV. Výsledek musí odpovídat Definici výsledků RIV – viz příloha.
3. Každý rok je řešitel interního projektu povinen podat dílčí zprávu (**Formulář 2**), v závěrečném roce pak závěrečnou zprávu projektu v předepsaném formátu (**Formulář 3**). Termín pro podávání dílčích i závěrečných zpráv je stanoven vždy na 15. 12. daného roku. V odůvodněných případech lze upravit kontrolní termíny.
4. Žadatel zpracuje ve spolupráci s Oddělením VaV a OERÚ rozpočet projektu, který je pokryt z IS DKRVO. Zásady financování interních projektů:
 - a) Zajištění projektu zahrnuje OON a neinvestiční prostředky na materiál, cestovné a služby (např. tisk, grafické práce, smluvní výzkum apod.).
 - b) Rozsah finančních prostředků na rok bude dán finančními možnostmi v kapitole IP DKRVO, příp. možnostmi rozpočtu dané pobočky, pod kterou žadatel spadá.

¹ úvazek, DPP, DPČ, jiná smlouva

² například jako člen vědecké rady či jiné rady muzea, účastnil se soutěže „Věda pro Zemi“, je zástupce či zaměstnanec instituce, se kterou má NZM uzavřenou smlouvou (nebo s NZM spolupracuje) a podobně; v případě nejasností o oprávněnosti žadatele rozhoduje generální ředitel.

³ po dohodě s generálním ředitelem je možné podávat žádosti i k jinému termínu, případně i v průběhu roku.



- c) Příjemce projektu je srozuměn s tím, že NZM je oprávněno v rozpočtu projektu provést nezbytné úpravy v závislosti na výši finančních prostředků v kapitole IP DKRVO
 - d) Cestovné je určeno pro tuzemské i zahraniční cesty v rámci Evropy. Služební cesty podléhají standardnímu internímu procesu NZM.
 - e) Finanční mzdové ohodnocení je určeno pro všechny řešitele projektu v poměru k jejich zapojení do jeho řešení, a to dle návrhu hlavního řešitele v žádosti projektu. Ohodnocení bude vypláceno formou odměn v měsíčních intervalech po dobu řešení projektu nebo může být vyplaceno jednorázově v ročním intervalu.
 - f) Čerpání rozpočtů IG je průběžně kontrolováno Oddělením VaV minimálně ve dvou ročních intervalech. Nezávisle na žádosti řešitele IG posílá Ekonomický úsek po dobu řešení projektu řešiteli čerpání jeho IG v měsíčních intervalech. V případě potřeby má hlavní řešitel grantu možnost požádat Ekonomický úsek kdykoliv o aktuální přehled čerpání svého IG.
 - g) Příkazcem operace pro interní granty je vedoucí Oddělení VaV.
 - h) Rozpočet projektu je závazný.
5. Pokud bude předložená dílčí zpráva svědčit o neplnění plánovaných záměrů projektu, bude víceletý projekt v následujícím roce finančně krácen případně zastaven.
6. Pokud je výsledkem projektu monografie, která má být vydána NZM, je podmínkou vydání úspěšné recenzní řízení a splnění dohodnutého rozsahu.
7. Struktura žádosti o interní projekt odpovídá **Formulář 1**:

FORMULÁŘE

(ke stažení v sekci VaV na intranetu NZM)



Formulář 1 **Žádost o interní grant NZM na projekt VaV**

Základní údaje o žadateli	
Jméno, příjmení, tituly řešitele/ řešitelů	
Kontakt na hlavního řešitele (korespondenční adresa, email, telefonní číslo)	Adresa: Email: Telefon:
Název projektu	
Počet a druh výsledků projektu dle Definice výstupů RIV	<i>Například: 1 výsledek typu B</i>
Vymezení projektu	
Vědní obor	
Aktivita či cíl institucionální podpory DKRVO nebo Koncepce VaV NZM, ke které se projekt hlásí	<i>Doporučujeme konzultovat s Oddělením VaV</i>
Specifikace projektu	
Cíl projektu (abstrakt / anotace projektu) případně včetně výzkumných otázek nebo hypotéz	
Metody, data, použitá metodologie	
Termíny pro dodání výsledků	Název výsledku: Druh výsledku: Termín dodání do recenzního řízení: U výsledků typu B, J – počet normostran: Předpokládaný vydavatel ⁴ : Název výsledku ⁵ : Druh výsledku: Termín dodání do recenzního řízení: U výsledků typu B, J – počet normostran: Předpokládaný vydavatel: Název výsledku: Druh výsledku:

⁴ Pokud má být vydavatelem knihy NZM, uvést NZM. Pokud ne, uvést název vydavatele (autor prohlašuje, že je na vydání dohodnut)

⁵ Pokud je jen jeden výsledek, tak odmažte.



	Termín dodání do recenzního řízení: U výsledků typu B, J – počet normostran: Přepokládaný vydavatel:
Ostatní údaje o projektu, postupu řešení atd.	
Rozpočet projektu (Vypracováno ve spolupráci s Odd. VaV a OERÚ). Všechny položky se uvádějí zaokrouhleně v tis. Kč.	
Přímé materiálové náklady	
Náklady na tisk	
Cestovní náklady	
Služby – grafické zpracování a ostatní práce	
Ostatní služby (vypsát)	
OON ⁶	
Celkem	
Podpisy	
Žadatel / žadatelé	Prohlašuji, že všechny uvedené informace jsou pravdivé a v případě schválení projektu se budu řídit pravidly pro udělování grantů NZM Datum: Podpis/y:
Schvalovací proces	
Kontrola vedoucího Oddělení vědy a výzkumu	Žádost obsahuje všechny náležitosti ⁷ : ano / ne Datum: Podpis:
Stanovisko Komise pro vnitřní hodnocení	Doporučuje / nedoporučuje / doporučuje s podmínkami (vypsát) Pokud nedoporučuje, zdůvodnění: Datum: Podpis předsedy komise:
Schválení generálního ředitele	Schvaluji / neschvaluji / schvaluji s podmínkami (vypsát) Datum: Podpis:
U schválených projektů	Číslo projektu:

⁶ OON – např. spoluautorství, recenze, rešerše. Rozpočet nezahrnuje odměnu autora, kterou řeší Systém odměňování ve vědě NZM.

⁷ Pokud neobsahuje, bude žádost vrácena k doplnění, pokud nebude adekvátně doplněna ve stanoveném termínu, postupuje do hodnocení s označením „ne“.



Formulář 2 **Dílčí zpráva o postupu interním projektu NZM - projekt VaV za rok**

Číslo projektu	
Jméno, příjmení, tituly hlavního řešitele	
Název projektu	
Postup projektu a jeho změny	Projekt postupuje / nepostupuje dle žádosti Pokud nepostupuje, žádám o tyto změny (vypsat změny týkající se typu výsledku, termínu dodání do recenzního řízení, rozsahu, vydavatele a podobně). Uvést zdůvodnění:
Ostatní informace	
Podpisy	
Řešitel / řešitelé	Prohlašuji, že všechny uvedené informace jsou pravdivé Datum: Podpis/y:
Schvalovací proces	
Vyjádření vedoucího Oddělení vědy a výzkumu	Schvaluji (u postupu dle žádosti nebo u malých změn schvaluje vedoucí oddělení VaV) Postupuji ke schválení změn komisi Doporučuji zastavit projekt a postupuji komisi Jiné: Datum: Podpis:
Stanovisko Komise pro vnitřní hodnocení	Schvaluji / neschvaluji změny (při neschválení postupuji GŘ k rozhodnutí) Doporučuji zastavení projektu a postupuji GŘ k rozhodnutí Jiné Datum: Podpis:
Stanovisko generálního ředitele	Schvaluji změny (při neschválení komisí) Schvaluji zastavení projektu Jiné: Datum: Podpis:



Formulář 3 **Závěrečná zpráva interním projektu NZM - projekt VaV**

Číslo projektu	
Jméno, příjmení, tituly řešitele/ů	
Název projektu	
Výsledky projektu	<p>1. Název výsledku: Název výsledku (AJ): Typ výsledku: Termín dodání do recenzního řízení: Klíčová slova: Abstrakt výsledku:</p> <p>2. Název výsledku⁸: Název výsledku (AJ): Typ výsledku: Termín dodání do recenzního řízení: Klíčová slova: Abstrakt výsledku:</p>
Vyúčtování grantu	<p>Celkové náklady: Zdůvodnění čerpání:</p> <p>Vyúčtování je v příloze: ano / ne</p>
Zpráva o výsledcích řešení projektu	
Ostatní informace	
Podpisy	
Řešitel / řešitelé	<p>Prohlašuji, že všechny uvedené informace jsou pravdivé</p> <p>Datum: _____ Podpis/y: _____</p>

⁸ Pokud je jen jeden výsledek, tak odmažte.



Schvalovací proces	
Vyjádření vedoucího Oddělení vědy a výzkumu	- Doporučuji / nedoporučuji schválit Komisi pro vnitřní hodnocení - Jiné: Datum: Podpis:
Stanovisko Komise pro vnitřní hodnocení	- Schvaluji / neschvaluji (při neschválení postupuji k rozhodnutí GŘ) - Jiné Datum: Podpis:
Stanovisko generálního ředitele	Schvaluji (při neschválení komisí) / neschvaluji Jiné: Datum: Podpis:

Přílohy závěrečné zprávy:

- Rukopis výstupu včetně veškerých příloh (v digitální podobě v otevřeném formátu)