



UNIVERZITA
KARLOVA

Metodika pro předkladatele návrhu projektu, další řešitele a mentory v programu Start

Tato metodika je závazná pro předkladatele, řešitele i mentory v programu Start.

Předkladatel/hlavní řešitel

- **Předkladatelem návrhu projektu** může být pouze hlavní řešitel, který je v době podání zapsán k doktorskému studiu na fakultě UK. Pokud hlavní řešitel dosáhne standardní doby studia v období možného podání návrhu projektu (od 15. 9. 2020 do 30. 10. 2020), pak musí podat návrh projektu před dnem dosažení standardní doby studia. Pozor – nezaměňovat standardní dobu studia s dobou, po kterou není studium zpoplatněné!
- **Hlavní řešitel ve fázi návrhu projektu:**
 - a) zajistí pro projekt účast mentora,
 - b) sestaví řešitelský tým,
 - c) dohodne s dalšími řešiteli jejich zapojení do projektu a jejich pracovní kapacity v projektu,
 - d) po dohodě s dalšími řešiteli a mentorem stanoví téma a výzkumný cíl projektu (vědeckou hypotézu), postupy k jeho dosažení a předpokládané výstupy,
 - e) stanoví vlastní vzdělávací cíl,
 - f) domluví si pracoviště, na kterém bude projekt realizován,
 - g) sestaví rozpočet projektu,
 - h) stanoví si místo své zahraniční stáže (stát, popř. pracoviště),
 - i) prostřednictvím informačního systému IS Věda podá návrh projektu a zajistí, aby další řešitelé a mentor doplnili své údaje,
 - j) odešle doplněný návrh projektu do 30.10.2020 12 hod.
- **Řešitelský tým** sestaví hlavní řešitel. Složení řešitelského týmu je hlavní řešitel a až čtyři další řešitelé. Všichni řešitelé musí být studenty UK v doktorském studiu po celou dobu svého zapojení do projektu. Žádný řešitel se nesmí současně účastnit řešení více projektů a nesmí být uveden ve více než jednom návrhu projektu.
- **Mentor.** Každý řešitelský tým má svého mentora, který mu poskytuje metodickou a odbornou podporu, pomáhá s plánováním jednotlivých kroků při řešení projektu a v závěru řešení projektu vyhodnocuje jeho realizaci (shrnutí mentorovaných aktivit včetně posouzení implementace projektu, získaných znalostí a výstupů, doporučení pro další/budoucí výzkumnou činnost každého



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

řešitele). Minimální kvalifikace mentora je úspěšné absolvování doktorského studijního programu či jemu adekvátní kvalifikace. Mentor je zpravidla držitelem akademicko-vědeckého titulu Ph.D., Th.D., CSc., DrSc. nebo titulu jim na roveň postaveného. Mentor může být i **externí pracovník** na DPP/DPČ. Jedna osoba může být mentorem pouze v jednom projektu programu Start.

- **Téma projektu** nesmí být identické s tématem disertační práce kteréhokoliv člena týmu, výstupy projektu však lze pro disertační práci použít.
- **Pracovní kapacity členů řešitelského týmu.** Hlavní řešitel musí mít pro projekt vyhrazenou pracovní kapacitu odpovídající úvazku 0,5 (u studentů, kteří budou mít pro řešení projektu na příslušné fakultě uzavřen pracovní poměr, se jedná o velikost úvazku, u studentů, kteří budou projekt řešit mimo pracovní poměr, v režimu stipendia, se jedná o adekvátní část jejich časové kapacity). Další řešitelé musí mít pro projekt vyhrazenou pracovní kapacitu odpovídající úvazku 0,1–0,5, přičemž součet pracovních kapacit všech členů řešitelského týmu musí být na celé desetiny. Celková výše pracovní kapacity jednotlivých řešitelů na UK (součet všech souběžných pracovních smluv, DPP, DPČ a plánované pracovní kapacity v rámci projektu) nesmí přesáhnout 1,2. V návrhu projektu musí být specifikována plánovaná účast jednotlivých členů řešitelského týmu, přičemž u hlavního řešitele musí být plánována na celou dobu realizace projektu. U ostatních řešitelů je v oprávněných případech možná účast v projektu kratší, ale v návrhu projektu musí být uvedena na celé měsíce. V případě, že další řešitel nastoupí do projektu později, je nutné již v podané žádosti o projekt identifikovat osobu budoucího dalšího řešitele – více viz postup, popsáný v Manuálu pro předkladatele. Zásadně platí, že pokud výše pracovní kapacity a délka působení v projektu nebude naplánována již v žádosti, nelze ji dodatečně do projektu zařadit – nelze zvyšovat celkový rozpočet projektu!
- **Zahraníční stáž.** Každý řešitel s pracovní kapacitou odpovídající úvazku 0,3 a více musí během realizace projektu absolvovat vzdělávací/výzkumné aktivity v zahraničí¹ (např. stáž, letní škola, výzkumný/vzdělávací pobyt) v minimální souhrnné délce 3 měsíce² (min. 85 dní, do tohoto limitu není započítán den příjezdu a den odjezdu). Není-li tato minimální povinná délka zahraniční aktivity realizována jednou zahraniční stáží, lze ji nahradit více zahraničními stážemi, jejichž minimální délka činí 3 týdny. Zahraniční stáže lze absolvovat v zemích EU i mimo EU. Zahraniční stáž si řešitelé zajišťují sami po domluvě s mentorem a fakultním referentem. Absolvování zahraniční stáže řešitelé dokladují Zprávou ze stáže. Pokud je celková délka stáže rozložena na více pobytů, je Zpráva ze stáže doložena za každý jednotlivý pobyt.
- **Návrh projektu** se podává pouze v anglickém jazyce a musí obsahovat:
 - a) název projektu,
 - b) stručnou anotaci projektu,
 - c) výzkumný cíl projektu (vědeckou hypotézu) a postupy k jeho dosažení,
 - d) údaje o členech řešitelského týmu,
 - e) životopisy všech řešitelů a mentora,
 - f) vzdělávací cíl každého řešitele, který bude splněn v průběhu realizace projektu,
 - g) předpokládané výstupy projektu,
 - h) téma disertační práce každého řešitele,
 - i) určení fakulty hlavního řešitele, případně výčet fakult, na kterých bude projekt řešen,
 - j) prohlášení každého řešitele, že téma projektu není identické s tématem jeho disertační práce,

¹ UK preferuje jako destinace zahraničních aktivit partnery Aliance 4EU+ a strategická partnerství UK.

² Výjimka z tohoto ustanovení viz. Změny v řešitelském týmu



- k) údaje o rozpočtu projektu, vč. zdůvodnění.
- Základní **strukturu rozpočtu** tvoří:
 - a) osobní náklady (mzdové náklady řešitelů včetně všech odvodů a odvodů zaměstnavatele) a stipendijní náklady (dále jen „personální náklady“),
 - b) odměny pro mentory,
 - c) cestovní náklady,
 - d) náklady na vzdělávání,
 - e) náklady na neinvestiční vybavení, materiál, služby apod.
 - f) režijní náklady fakulty ve výši minimálně 15 % z celkového rozpočtu projektu.
- **Hlavní řešitel úspěšného návrhu projektu:** v průběhu března 2021 uzavře s UK a fakultou Dohodu o přidělení finančních prostředků.
- **Hlavní řešitel ve fázi realizace projektu:** Hlavní řešitel je odpovědný za dodržení Zásad programu Start a za řádné čerpání a hospodárné využívání přidělených prostředků a za dodržení podmínek Dohody. Přidělené prostředky užívá výhradně v souvislosti s realizovaným projektem. Řeší případné změny v souladu se Zásadami programu Start, čl.VII.
Zpracuje v IS Věda měsíční zprávu o činnosti vždy nejpozději do 14. dne následujícího měsíce (platí i pro poslední měsíc realizace projektu). Měsíční zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) popis činností v daném měsíci,
 - b) popis pokroku v práci na výstupech,
 - c) plán činností na další měsíc,
 - d) shrnutí práce celého týmu v daném měsíci, včetně případných provedených změn v projektu,
 - e) pokud je to relevantní, přiloží přílohy (sken - Zpráva ze stáže, Osvědčení/Certifikát z absolvovaného vzdělávání). Originál Zprávy ze stáže, originál/úředně ověřenou kopii Osvědčení/Certifikátu předá fakultnímu referentovi.

Odeslaná zpráva je zpřístupněna mentorovi pro potvrzení, následně je zpřístupněna fakultnímu referentovi ke schválení. Schválená zpráva je poté zpřístupněna univerzitnímu referentovi, který ji v případě nedostatků může vrátit zpět k doplnění.

- **Hlavní řešitel po ukončení řešení projektu:** podílí se na zpracování Závěrečné zprávy v IS Věda. Finální verzi Závěrečné zprávy (obsahuje i závěrečné zhodnocení a posouzení celkové realizace projektu mentorem) v tištěné formě podepíše a zajistí podpisy ostatních aktuálních členů týmu a mentora. Podepsanou Závěrečnou zprávu odevzdá Odboru pro vědu a výzkum rektorátu UK do měsíce od ukončení řešení projektu.

Další řešitel

- **Další řešitel ve fázi podání návrhu projektu:** podílí se na stanovení tématu a výzkumného cíle projektu, postupů k jeho dosažení a předpokládaných výstupů. Stanoví osobní vzdělávací cíle a doplní v IS Věda v návrhu projektu své údaje.
- **Další řešitel ve fázi řešení projektu:** spolupracuje na řešení projektu dle pokynů hlavního řešitele a v rámci svojí navržené pracovní kapacity. Veškeré případné změny týkající se jeho osoby a související s projektem řeší společně s hlavním řešitelem. Zpracuje v IS Věda měsíční zprávu o



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



činnosti vždy nejpozději do 14. dne následujícího měsíce (platí i pro poslední měsíc realizace projektu).

Měsíční zpráva musí obsahovat zejména:

- a) popis činností v daném měsíci,
- b) popis pokroku v práci na výstupech,
- c) plán činností na další měsíc,
- d) pokud je to relevantní, přiloží přílohy (sken - Zpráva ze stáže, Osvědčení/Certifikát z absolvovaného vzdělávání). Originál Zprávy ze stáže, originál/úředně ověřenou kopii Osvědčení/Certifikátu předá fakultnímu referentovi.

Odeslaná zpráva je zpřístupněna mentorovi pro potvrzení, následně je zpřístupněna fakultnímu referentovi ke schválení. Schválená zpráva je poté zpřístupněna univerzitnímu referentovi, který ji v případě nedostatků může vrátit zpět k doplnění.

- **Další řešitel po ukončení řešení projektu:** podílí se na zpracování Závěrečné zprávy a podepíše ji.

Mentor

Mentoring

Mentor není vedoucím projektu a ani jej nehodnotí. Mentoring je účinný způsob předávání a rozvoje nejen odborných, ale i měkkých dovedností. Jde o profesionální vztah dvou osob založený na důvěře – mentora a mentee (řešitele), kdy mentor předává své zkušenosti a znalosti a může působit jako průvodce menteeho v daném tématu – poskytuje metodickou a odbornou podporu. Díky přirozenému sdílení znalostí a dovedností, které zpravidla probíhá v praxi na pracovišti, pomáhá mentor nalézt menteeu správný směr či řešení. Řešitel si určuje, co se chce naučit a mentor ho při tom podporuje. Mentor pomáhá řešiteli stanovit si cíl, zmapovat svou výchozí situaci a hledat cestu, jak k cíli dojít. Součástí takového procesu je naplánování jednotlivých kroků a společné vyhodnocování, jestli měly pro řešitele nějaký smysl a užitek. Mentor rozhodně práci řešitele nehodnotí. Právo hodnotit svou práci má ve vztahu mentor – řešitel výhradně řešitel. Mentor řešitele hlavně vede k sebereflexi, poskytuje mu popisnou zpětnou vazbu, v průběhu rozhovoru shrnuje, parafrázuje a nabízí reflexi celého procesu. Základem spolupráce mezi řešitelem a mentorem je však rozhovor a zpětná vazba navázaná na sebereflexi řešitele a výstupy z pozorování. Staví se na tom, co už řešitel umí a co zvládá.

Fáze mentoringu:

kontraktační, která obsahuje shromáždění dat a stanovení cílů a plánu rozvoje řešitele (výzkumné a vzdělávací cíle). Součástí této fáze je také nastavení pravidel mentoringu, práv a povinností mentora a řešitele. Důležitým bodem této fáze je také navázání pozitivního vztahu mezi mentorem a mentorovaným.

procesní, tedy přímá podpora formou konzultací, sebevzděláváním, náslechy atd.

evaluační, tedy vyhodnocení procesu a stanovení dalších kroků pro fázi kontraktační

- **Mentor ve fázi podání návrhu projektu:** podílí se na stanovení tématu a výzkumného cíle projektu (vědecké hypotézy), postupů k jeho dosažení a předpokládaných výstupů. Doplní v IS Věda v návrhu projektu své údaje.



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



- **Mentor ve fázi řešení projektu:** poskytuje metodickou a odbornou podporu, pomáhá s plánováním jednotlivých kroků při řešení projektu. V IS Věda potvrzuje měsíční zprávy všech členů řešitelského týmu.
- **Mentor po ukončení řešení projektu:** v IS Věda v Závěrečné zprávě vypracované řešiteli doplní vyhodnocení realizace projektu (shrnutí mentorovaných aktivit včetně posouzení implementace projektu, získaných znalostí a výstupů, doporučení pro další/budoucí výzkumnou činnost každého řešitele). Podepíše finální verzi Závěrečné zprávy v tištěné formě.

Změny v projektu

- **Žádost o změnu:** Žádosti o změnu se podávají prostřednictvím IS Věda fakultnímu referentovi. Žádost musí obsahovat popis změny, zdůvodnění změny a předpokládané datum, od kdy má být změna účinná. Schválenou změnu popíše hlavní řešitel do Měsíční zprávy v měsíci, ve kterém změna nabyla účinnosti do části „Shrnutí práce týmu“ s výjimkou změny plánované cílové destinace pro zahraniční stáž, popř. změny plánovaného termínu zahraniční stáže – takovou změnu po jejím schválení popíše hlavní řešitel/řešitel, jehož zahraniční stáže se změna týká, do části „popis činností v daném měsíci“.
- **Změna hlavního řešitele:** výměna v době kratší než 4 kalendářní měsíce před ukončením projektu je možná pouze v závažných případech (dlouhodobá nemoc, ukončení/přerušení studia apod.). Nový hlavní řešitel musí absolvovat stáž v poměrné délce (jeden den stáže na každých 8 dnů zapojení v realizaci projektu) a mít čas na řádné dokončení projektu.
- **Změna dalšího řešitele:** při pracovní kapacitě odpovídající úvazku 0,3 a více má vždy povinnost absolvovat stáž v plném rozsahu bez ohledu na to, jak dlouho toto navýšení pracovní kapacity trvalo.

Závěrečná zpráva

- **Závěrečná zpráva. Závěrečnou zprávu zpracovává řešitelský tým pod vedením hlavního řešitele do měsíce po ukončení realizace projektu:** Musí obsahovat zejména:
 - a) shrnutí realizace projektu,
 - b) shrnutí dosažených výstupů, popř. jejich doložení,
 - c) shrnutí výzkumných/vzdělávacích stáží v zahraničí,
 - d) zhodnocení naplnění výzkumného cíle projektu,
 - e) zhodnocení naplnění vzdělávacích cílů všech členů řešitelského týmu.
 Následně je zpráva zpřístupněna mentorovi k závěrečnému zhodnocení a posouzení celkové realizace projektu. **Finální verzi závěrečné zprávy v tištěné formě podepíší všichni aktuální řešitelé i mentor a odevzdají Odboru pro vědu a výzkum rektorátu UK do měsíce od ukončení řešení projektu.** Každou závěrečnou zprávu následně ohodnotí komise zpravodajů, která se zaměří zvláště na naplnění stanovených cílů a jim odpovídajících výstupů. O jednání komise se pořizuje zápis, který je zveřejněn obvyklým způsobem.



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



Nezpůsobilé výdaje

V případech uvedených níže jsou vždy finanční prostředky za poslední měsíc realizace celého projektu nezpůsobilé (výše rozpočtu celého projektu za jeden měsíc). Pokud jsou finanční prostředky poskytnuty řešitelům zálohově, musí řešitelé tyto finanční prostředky vrátit v plné výši bez ohledu na to, zda již byly využity pro řešení projektu nebo ne.

- řešitel nesplnil povinnost zahraniční stáže, nebo ji nesplnil ve stanoveném rozsahu (platí pro kteréhokoli člena týmu, pokud tuto povinnost měl),
- definované výstupy projektu nebyly naplněny/popř. doloženy,
- nebyla zpracována/odeslána měsíční zpráva (platí pro jakéhokoli člena týmu),
- nebyla zpracována/v termínu odeslána Závěrečná zpráva.

Doporučení

- **Doporučení pro sestavení řešitelského týmu:** řešitelský tým je třeba sestavit s ohledem na téma projektu a na další podmínky realizace projektu (změny osob v projektu, ukončení projektu v případě individuálního řešitele a pod). Doporučujeme proto sestavit vícečlenný řešitelský tým a současně by měl být řešitelský tým sestaven jako stabilní výzkumný tým na celou dobu realizace projektu, včetně plánovaných pracovních kapacit.
- **Doporučení pro plánované pracovní kapacity:** je třeba dodržet maximální počet odpracovaných hodin v daném měsíci. Celková pracovní kapacita každého řešitele na UK (součet všech souběžných pracovních smluv, DPP, DPČ a pracovní kapacity v projektu) tedy nesmí přesáhnout úvazek 1,2 v každém jednotlivém měsíci. Tuto skutečnost je nutné brát v potaz především v případech, kdy řešitel je s UK v pracovně-právním vztahu (mimo program Start) formou DPP/DPČ.

výpočet hodin na úvazek:

Výše úvazku	Počet hodin
0,1	16
0,2	32
0,3	48
0,4	64
0,5	80

- **Doporučení pro zahraniční stáže:** UK preferuje realizaci zahraničních stáží u partnerů v alianci 4EU+, nicméně jedná se pouze o doporučení, která nemá vliv na hodnocení grantového projektu.
- **Doporučení pro sestavení rozpočtu:** je vhodné sestavit vyrovnaný rozpočet a ve volitelných položkách, např. cestovní náklady či náklady na materiál, počítat s finanční rezervou. V případě individuálních projektů (hlavní řešitel = individuální řešitel) je třeba zvážit celkovou alokaci projektu ve vztahu k nákladům na povinnou zahraniční stáž.
- **Doporučení k uskutečnění stáže:** Stáž/e je vhodné plánovat ve spolupráci s fakultním referentem co nejdříve. Pokud je délka uskutečněné stáže méně než 85 dní³, jde o porušení podmínek

³ Popř. kratší než dle výjimky při výměně hlavního řešitele viz Změny v řešitelském týmu



programu Start, stáž je posouzena jako nesplněná a odečtou se finanční prostředky přidělené na **celý projekt** za poslední měsíc řešení (tyto finanční prostředky nebudou způsobilé).

- **Doporučení ke změnám rozpočtu:** v průběhu realizace projektu mohou být provedeny i takové změny, při kterých řešitelé využijí finanční prostředky z položky režijní náklady, při zachování pravidla, že režijní náklady pro fakultu neklesnou pod 15% celkového rozpočtu grantu.
- **Doporučení ke změnám v řešitelském týmu:** změny v řešitelském týmu jsou v mnoha případech provázeny i změnami v rozpočtu projektu. Jejich administrace na straně fakulty i řešitelů bude tedy administrativně náročná (změny pracovních smluv, DPP/DPČ, změny v přiznaných stipendiích, změny v rozpočtu projektu a případné nutné vratky finančních prostředků apod.). Proto je nutné o takovou změnu požádat v dostatečném časovém předstihu (tyto změny vždy vstupují v platnost k 1. dni v měsíci).
- **Doporučení k dalším změnám:** změny během realizace projektu je třeba vždy uskutečnit dostatečně včas a ve spolupráci s fakultním referentem. Při změnách v řešitelském týmu je třeba mít na zřeteli, že v případě snížení celkové pracovní kapacity řešitelského týmu se snižuje celkový rozpočet projektu a bude nutné část přidělených finančních prostředků vrátit (např. zálohově vyplacené stipendium).
- **Doporučení pro vykazované náklady:** vždy je třeba konzultovat s fakultním referentem, aby nebyly porušeny interní předpisy fakulty.
- **Doporučené typy výstupů:** dosažené výsledky odborného výzkumu, odborné články či publikace ve fázi odevzdání k recentnímu řízení, navržené metodiky či metodologie, aktivní účast na odborné konferenci např. formou posteru, zlepšení komunikačních a jazykových schopností během stáže, proškolení na práci s novým přístrojem či metodou využitelnou v další odborné činnosti, certifikáty o získaném vzdělávání či školení a další.
- **Doporučení k plánování výstupů:** v případě nedosažení plánovaných výstupů je stav posouzen jako nesplněný a odečtou se finanční prostředky přidělené na celý projekt za poslední měsíc řešení (tyto finanční prostředky nebudou způsobilé). Proto je dobré zvážit jaké výstupy a v jaké fázi zpracování budou definovány v žádosti.

Harmonogram

15. 09. 2020 12:00 hod. – 30. 10. 2020 12:00 hod.: podání návrhů projektů v IS Věda (hlavní řešitelé)

02. 11. 2020 – 06. 11. 2020: 1. kolo hodnocení – formální stránka (univerzitní referent)

Od 02. 11. 2020 14 kalendářních dnů, nejpozději do 20. 11. 2020:

- opravy formálních nedostatků (hlavní řešitelé)

23. 11. 2020 – 06. 12. 2020: 2. kolo hodnocení (externí hodnotitelé)

14. 12. 2020 – 12. 1. 2021: 3. kolo hodnocení – seznámení s návrhy projektů a jejich posudky, návrh dalšího bodového ohodnocení přiřazených návrhů projektů (zpravodajové)

13. 01. 2021 – 19. 01. 2021: 3. kolo hodnocení - jednání Komise zpravodajů

do 26. 02. 2021: vyhlášení výsledků - v IS Věda zpřístupnění hodnocení návrhů projektů hlavním řešitelům (univerzitní referent)

01. 03. 2021 – 31. 03. 2021: podpisy Dohod o přidělení finančních prostředků (hlavní řešitelé, děkani, rektor)

01. 04. 2021 – 31. 03. 2023: řešení projektů

01. 04. 2023 – 30. 04. 2023: předložení závěrečných zpráv (hlavní řešitelé)



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY