

**Postup Ministerstva práce a sociálních věcí  
při schvalování a užití metodik  
jako výsledku výzkumu, vývoje a inovací N<sub>metS</sub> (Metodika)**

1. Žádost o schválení Metodiky, navržené k využití v resortu práce a sociálních věcí, jako výsledku výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „Žádost“) se předkládá na stanoveném formuláři (viz příloha č. 2) současně s předepsanými přílohami. Žádost se předkládá v elektronické podobě ve formátu .docx (příp. .rtf nebo .odt) a .pdf a jeden výtisk (originál) v listinné podobě. Přílohy se předkládají v elektronické podobě (formát.pdf) a jeden výtisk (originál) v listinné podobě.
2. **Povinnými přílohami Žádosti jsou:**
  - a) Posuzovaná Metodika (závazný obsah a struktura viz článek II. odst. 4).
  - b) Posudky dvou nezávislých oponentů (formulář viz příloha č. 3), kteří se mimo jiné vyjádří k novosti postupů, k využití Metodiky a k ekonomickým aspektům.
  - c) Kopie uzavřené Smlouvy o uplatnění Metodiky (vzorová smlouva viz příloha č. 11) s konkrétním uživatelem (instituce, organizace nebo svaz). Metodika může být dokladována více smlouvami. V případě, že uživatelem Metodiky je MPSV, tvoří nedílnou součást smlouvy implementační plán (viz příloha č. 12).
  - d) Prohlášení, že Metodika nezasahuje do práv jiných osob z průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví.
  - e) Souhlas s uveřejněním schválené Metodiky na webových stránkách MPSV.
  - f) Čestné prohlášení o absenci jiných osvědčení (viz příloha č. 4).
3. **Závazná struktura Metodiky** (nikoliv nutně v uvedeném pořadí):
  - a) Titulní strana (autor, název Metodiky, místo zpracování, datum).
  - b) Cíl Metodiky.
  - c) Vlastní popis Metodiky (popis konkrétních metodických postupů). V popisu Metodiky bude uvedeno srovnání novosti postupů proti původní metodice, případně jejich zdůvodnění, pokud se bude jednat o novou, zatím neexistující Metodiku (§ 2, odst. 1, písm. b) a písm. c) zákona č. 130/2002 Sb.).
  - d) Popis využití Metodiky, informace pro koho je určena a jakým způsobem bude využita.
  - e) Ekonomické aspekty - odhad nákladů (v tis. Kč) na zavedení postupů uvedených v Metodice a odhad ekonomického přínosu (v tis. Kč) pro uživatele.
  - f) Přehled použité související literatury.

- g) Seznam publikací (včetně případných dedikací), které předcházely Metodice a byly publikovány (pokud existují), případně výstupy z originální práce.
- h) Dedikace, tj. odkaz na příslušný projekt výzkumu a vývoje nebo institucionální podporu na RVO ve formě: „Metodika je výsledkem řešení výzkumného projektu (*název projektu*) řešeného v rámci programu (*název programu / veřejné soutěže / výzvy a název vyhlášovatele programu / poskytovatele podpory*) / institucionální podpory na rozvoj výzkumné organizace poskytnuté (*název poskytovatele institucionální podpory*) v roce ...“. V případě, že Metodika vznikla na základě řešení více projektů či podpory na RVO, je nutno uvést jejich podíl na vzniku předkládané Metodiky.
- i) Jména oponentů, kteří zpracovali posudky, a názvy institucí, ke kterým jsou tito oponenti v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru.

Uvedená struktura Metodiky je podmínkou pro vydání Osvědčení MPSV.

- 4. Kontaktním místem a věcně příslušným útvarem zabezpečujícím agendu schvalování Metodik v působnosti MPSV je oddělení podpory výzkumu a vývoje Odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje (dále jen „odd. podpory VaV“).
- 5. V případě kladného stanoviska ke schválení Metodiky zabezpečí odd. podpory VaV vydání Osvědčení MPSV (viz příloha č. 5) podepsané ředitelkou odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje/náměstkem pro řízení sekce zaměstnanosti a zajistí jeho doručení žadateli. Následně zajistí zveřejnění schválené Metodiky na webových stránkách MPSV.
- 6. V případě záporného stanoviska ke schválení Metodiky informuje odd. podpory VaV žadatele o důvodech zamítnutí Žádosti a vyzve jej k vyjádření, případně k odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě. Žadatel zašle své vyjádření v listinné nebo elektronické podobě (e-mail opatřený zaručeným elektronickým podpisem nebo zaslání datové zprávy), a to do 7 kalendářních dnů od obdržení výzvy.
- 7. Pokud žadatel do 7 kalendářních dnů neodpoví, příp. neodstraní nedostatky ve stanovené lhůtě, MPSV Metodiku neschválí.
- 8. O výsledku schvalovacího procesu bude žadatel informován dopisem ředitelky odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje ve lhůtě do 60 kalendářních dnů od doručení Žádosti na MPSV.

### **Postup pro vydání předběžného souhlasu s předpokládaným přijetím Metodiky do schvalovacího procesu**

- 1. V případě nově zahajovaných projektů s očekávaným výsledkem výzkumu Metodika, může řešitel projektu požádat MPSV o vydání předběžného souhlasu s předpokládaným přijetím Metodiky do schvalovacího procesu (dále jen „Žádost o vydání souhlasu“). Žádost o vydání souhlasu (viz příloha č. 6) musí být podána

ještě před schválením výzkumné aktivity poskytovatelem podpory, resp. před zahájením vlastní výzkumné aktivity.

2. Žádost o vydání souhlasu je předkládán v elektronické, ve formátu .docx (příp. .rtf nebo .odt) a .pdf a listinné podobě (jeden výtisk).
3. Věcně příslušným útvarem MPSV pro posouzení Žádosti o vydání souhlasu je odd. podpory VaV, které provede kontrolu z hlediska jejích formálních náležitostí, souladu s působností MPSV a obecnými pravidly výzkumu a vývoje.
4. V případě kladného posouzení vydá odd. podpory VaV předběžný souhlas s předpokládaným přijetím Metodiky do schvalovacího procesu podepsaný ředitelkou odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje (viz příloha č. 7). MPSV tím potvrzuje, že je připraveno posoudit Metodiku v rámci schvalovacího řízení, a to na základě příslušné Žádosti (viz příloha č.2).
5. V případě projektů řešených v programech Technologické agentury České republiky (dále jen „TA ČR“) může být předběžný souhlas s předpokládaným přijetím Metodiky do schvalovacího procesu vydán na formuláři příslušného programu TA ČR. V příloze č. 8 je ukázka formuláře z 2. veřejné soutěže programu ÉTA.
6. O výsledku vyřízení Žádosti o vydání souhlasu je žadatel informován dopisem ředitelky odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje do 30 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o vydání souhlasu.
7. Předběžný souhlas s předpokládaným přijetím Metodiky do schvalovacího řízení nenahrazuje Osvědčení MPSV ani neznamená automatický souhlas MPSV s budoucím využitím Metodiky.

### **Postup pro vydání předběžného souhlasu s předpokládaným využitím Metodiky v resortu práce a sociálních věcí**

1. Pokud předkladatel návrhu výzkumné aktivity, jejímž očekávaným výsledkem výzkumu má být Metodika, má zájem uzavřít v budoucnosti s MPSV smlouvu o uplatnění této Metodiky, podává prostřednictvím odd. podpory VaV písemnou Žádost o vydání předběžného souhlasu s předpokládaným využitím Metodiky v resortu práce a sociálních věcí (dále jen „Žádost o využití“). Žádost o využití (viz příloha č. 9) musí být podána ještě před schválením výzkumné aktivity poskytovatelem podpory, resp. před zahájením vlastní výzkumné aktivity.
2. Součástí Žádosti o využití je stručná anotace očekávané Metodiky s uvedením novosti postupů, přínosu a využitelnosti Metodiky a okruhem předpokládaných uživatelů.

3. Odd. podpory VaV zkontroluje formální náležitosti a postoupí Žádost o využití odbornému útvaru MPSV, v jehož věcné působnosti by měla být zamýšlená Metodika primárně využita.
4. V případě kladného stanoviska vydá odd. podpory VaV předběžný souhlas s předpokládaným využitím očekávané Metodiky v resortu práce a sociálních věcí podepsaný ředitelkou odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje (viz příloha č. 10).
5. O výsledku vyřízení Žádosti o využití je žadatel informován dopisem ředitelky odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje do 30 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o využití.
6. Vydání kladného předběžného souhlasu MPSV s předpokládaným využitím Metodiky neznamena automatický souhlas s budoucím využitím Metodiky, ani nenahrazuje Osvědčení MPSV.

### **postup pro předložení žádosti o uzavření smlouvy s MPSV o uplatnění Metodiky**

1. Po schválení Metodiky jako výsledku výzkumu, vývoje a inovací může předkladatel Metodiky požádat MPSV o uzavření Smlouvy o uplatnění Metodiky (dále jen „Smlouva“).
2. Nedílnou součástí žádosti tvoří:
  - Předběžný souhlas MPSV s předpokládaným využitím Metodiky v resortu práce a sociálních věcí,
  - Metodika ve struktuře uvedené v čl. II. odst. 4.,
  - Posudky dvou nezávislých oponentů specifikované v čl. II. odst. 3 písm. b),
  - Návrh smlouvy ve třech vyhotoveních s originálním podpisem statutárního zástupce žadatele (viz příloha č. 11),
  - V případě Metodiky vzniklé podle čl. I. odst. 6 písm. a) je předložen i implementační plán využití Metodiky v praxi (viz příloha č. 12), a to jako nedílná součást Smlouvy.
3. Písemnou žádost o uzavření Smlouvy s předepsanými přílohami podává žadatel/poskytovatel Metodiky prostřednictvím odd. podpory VaV, které provede kontrolu žádosti z hlediska úplnosti podle odst. 2. a postoupí ji odbornému útvaru MPSV, v jehož věcné působnosti má být Metodika v budoucnu využita, příp. který vydal předběžný souhlas s předpokládaným využitím Metodiky v resortu práce a sociálních věcí.
4. Odborný útvar MPSV žádost posoudí z hlediska souladu Metodiky s procesem vyřízení Žádosti o využití a dodržení podmínek, na něž bylo vázáno vydání předběžného souhlasu s předpokládaným využitím Metodiky v resortu práce a sociálních věcí.

5. V případě kladného stanoviska uzavře odborný útvar MPSV s poskytovatelem Metodiky Smlouvu, podepsanou náměstkem pro řízení sekce / ředitelem odboru, v jejíž/jehož působnosti má být Metodika primárně využita. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, a to tak, že jeden předá dotčený odborný útvar odd. podpory VaV a jeden si ponechá, resp. předá aplikačnímu garantovi, který za využití Metodiky odpovídá.
6. Odd. podpory VaV následně zajistí předání podepsané Smlouvy poskytovateli Metodiky, a to do 30 kalendářních dní od obdržení žádosti.
7. V případě negativního posouzení informuje odd. podpory VaV poskytovatele Metodiky o zamítnutí žádosti dopisem ředitelky odboru trhu práce a podpory výzkumu a vývoje do kalendářních 30 dní od obdržení žádosti.
8. Uzavření smlouvy nenahrazuje Osvědčení MPSV.